

**ДГ № 164 “ЗОРНИЦА”**

✉ 1614 гр.София, р-н „Овча купел”, ул.”Мечево усое” № 6  
☎ тел./факс 957 86 22,info@dg164zornica.bg

**УТВЪРЖДАВАМ:.....П.....**

**МАРИЕТА ВЕЛКОВА**

**ДИРЕКТОР ДГ № 164 „ЗОРНИЦА“**

**СЪС ЗАПОВЕД № 512-18/20.09.2023г**

**П Р А В И Л Н И К**

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА  
ДГ № 164 „ ЗОРНИЦА“**

**ЗА УЧЕБНАТА 2023 / 2024 ГОДИНА**

## ГЛАВА 1 ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.**С този правилник се уреждат организацията и ръководството на детското заведение, правата, задълженията и отговорностите на ВИДОВЕТЕ персонал, организацията на възпитателната работа, правата и задълженията на децата и родителите, формите на сътрудничество между тях, документите, финансирането, наказателните разпоредби, органите на управление и др.

**Чл.2.**ДГ №164 "Зорница" е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 10 мес.до две години в яслената група и от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с ДОС за предучилищното образование.

**Чл.3.**Предучилищното образование в ДГ №164 "Зорница" включва участниците в образователния процес - децата, учителите, директора, други педагогически специалисти и родителите, както и отношенията и връзките между тях за постигане целите на образованието.

**Чл.4.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование; Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование – ДОС и конкретните условия в ДГ № 164,,ЗОРНИЦА“.

**Чл.5.** Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на детската градина, педагогически, медицински и непедagogически персонал; ръководители на допълнителни образователни дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

**Чл.6.** Правилникът за дейността на детската градина се приема с решение на Педагогическия съвет и се утвърждава от директора със заповед.

**Чл.7.**Официалният език в ДГ е българският.Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в ДГ №164 "Зорница", като касае устната и писмена реч.

**Чл.8.**Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата при овладяването и прилагането на книжовно-езиковите му норми при обучението по всички ОН

**Чл.9.**ДГ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1.урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

2.избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

3.определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

4.участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

**Чл.10.**ДГ като институция в системата на предучилищното и училищното образование е юридическо лице.

**Чл.11.**Наименованието на детската градина се изписва на български книжовен език.То отговаря на истината, не въвежда в заблуждение и не накърнява обществения ред и морала.

**Чл.12.**Седалището на детската градина и нейният официален адрес е гр.София, р-н “Овча купел“, кв.Горна баня“, ул.”Мечево усое”№6

**Чл.13.**ДГ №164”Зорница” като институция в системата на предучилищното и училищното образование притежават обикновен собствен печат, данъчен номер и шифър по БУЛСТАТ-ЕИК.

**Чл.14.** Документът може да се актуализира в следните случаи:

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

## **ГЛАВА 2** **ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.15.**Предучилищното образование в ДГ №164 ”Зорница”, 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.16.**Предучилищното образование в ДГ се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

**Чл.17. (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.

**(5)** Предучилищното образование е задължително три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

**Чл. 18.** Приемът на деца, непосещаващи детската градина, в трета и четвърта подготвителни групи се осъществява съгласно разпоредбите на чл. 17 от настоящия правилник.

**Чл. 19. (1)** Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

**(2)** Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на Регионалният екип за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности – София.

**(3)** Отлагането по обективни причини от задължително обучение в първи клас, но за не повече от една учебна година на деца със специални образователни потребности се извършва след подадено заявление от родителя, когато

здравословното му състояние и/или индивидуалните потребности на детето не позволяват постъпване в първи клас.

**Чл. 20.** След писмено изразено желание от страна на родителите, 5 годишните деца могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

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

2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).

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

**Чл.21.** В ДГ №164 „Зорница“се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

**Чл.22. (1)** Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

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

(3) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за:

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;

2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

**Чл.23. (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.24.** В предучилищното образование на детска градина № 164 могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

**Чл.25. (1)** Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование 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.

### **Организация на предучилищното образование**

**Чл.26.**Предучилищното образование в ДГ се организира в учебни години.

Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден. Учебната година включва учебно и неучебно време. Учебното време през УГ е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година. Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

**Чл.27.**Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с ДОС за предучилищното образование.

**Чл.28.**Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми. Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

**Чл.29.**В неучебното време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие за периода от 01.06 до 14.09.

**Чл.30.**Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват при целодневна, полудневна, почасова или в самостоятелна организация по избор на родителя при условия и по ред, определени с ДОС за предучилищното образование.

**Чл. 31. (1)** Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

**(2)** Работното време на детската градина е от 7.00 ч. до 19.00 ч. Детската градина започва да приема деца от 7.00 ч. Дневният режим е съобразен с изискванията в ЗПУО, Програмната система и целодневната организация на дейностите – за учебно и неучебно време.

**Чл. 32** Сутрешен прием - извършва се от 7.00 часа до 9.00 часа след този час входната врата се заключва

**Чл. 33.** Децата се приемат сутрин до 8.30 ч., ако ще закусват в детската градина, а до 9,00 ч. закусили в къщи.

**Чл. 34 (1)** След 9,00 ч. градината се затваря, за да осигури безопасността на децата и сградата. На родителите, на които се налага да водят децата си след 9,00 ч. това се разрешава след предварителна уговорка с учителката или медицинската сестра.

**(2)** От 15.09.2023г. родителите на деца от ясла и първа градинска група, както и новопостъпили деца ги придружават до съответната група до пълната им адаптация в детската градина.

Децата от нова сграда ще се приемат по следния начин: от централния вход ще се приемат децата от гр. „Мечо Пух“, гр.“Маргаритка“ и гр. „Слънчо“ , от дясно на централния вход е входа където се приемат децата от яслена група „Дъга“.

Децата от стара сграда ще се приемат по следния начин: гр. ‘Мики Маус’ и гр. ‘Пеперуда’, гр. ‘Калинка’ и гр. ‘Зайче’ през централния вход на сграда.

**(3)** На двете сгради на централния вход медицинските сестри ще измерват температурата на децата от всички групи и ще приемат медицинските бележки за контакт с ОЗЗ !

(4) При хубаво време, децата ще се издават след обяд от площадките на съответната група, при съобразяване с климатичните условия (когато вали) – децата ще се издават от горепосочените входове за всяка група.

**Чл. 35.** Децата се водят на градина без скъпи накити, бижута, лични скъпи играчки, мобилни устройства. Учителките не носят отговорност за липсата или повреждането им.

**Чл. 36.** Новоприетите деца могат да бъдат взимани на обяд по преценка на родителите, учителите и медицинските сестри с оглед безболезнената им адаптация.

**Чл. 37.(1)** При намаляване броят на децата в отделна група под норматива /12 деца/ и при производствена необходимост се сформират сборни групи. В карантинните групи не се сливат и не се смесват здрави и контактни деца.

**Чл. 38. (1)** След обяд децата се издават от 16.00 ч. до 19.00 ч.

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

**Чл. 39.** 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, подкрепителна закуска между сутрешната закуска и обяда, обяд и следобедна закуска;
3. дейности по избор на детето.

**Чл. 40.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл. 41.** Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 42. (1)** Организацията на учебния ден включва:

**ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧЕБНО ВРЕМЕ  
ОТ 15.09.2023г.  
ДО 31.05.2024г. ЗА ПЪРВА И ВТОРА ГРУПИ**

<b>ЧАСОВИ ИНТЕРВАЛ</b>	<b>ДЕЙНОСТ</b>
7.00 – 9.00	Прием на децата, дейности по избор на децата; Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
8.30 – 9.00	Закуска
9.00 – 10.30	Педагогически ситуации
10.30	Подкрепителна закуска
10.30 – 12.00	Дейности по избор на децата; Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, разходки и игри на открито , индивидуални занимания с деца, занимания по интереси , дейности по избор на деца, празници и развлечения за деца
12.00 – 13.00	Обяд
13.00 – 15.00	Следобеден сън
15.00 – 15.40	Следобедна закуска

15.40 – 16.30	Педагогически ситуации, педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, организирани занимания и игри
16.30 – 19.00	Дейности по избор на детето; Игри в занималния или двора.

**ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧЕБНО ВРЕМЕ  
ОТ 15.09.2023г.**

**ДО 31.05.2024 г. ЗА ТРЕТА И ЧЕТВЪРТА ПОДГОТВИТЕЛНИ ГРУПИ  
/ПГ- 5 годишни и ПГ – 6 годишни/**

<b>ЧАСОВИ ИНТЕРВАЛ</b>	<b>ДЕЙНОСТ</b>
7.00 – 9.00	Прием на децата, дейности по избор на децата; Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.
8.30 – 9.00	Закуска
9.00 – 10.30	Педагогически ситуации
10.30	Подкрепителна закуска
10.45 – 12.00	Дейности по избор на децата; Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.
12.00 – 13.00	Обяд
13.00 – 15.00	Следобеден сън
15.00 – 15.30	Следобедна закуска
15.30 – 16.00	Педагогически ситуации
16.00 – 19.00	Дейности по избор на детето; Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие; Допълнителни образователни дейности, които не са дейност на детската градина.

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

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

**Чл. 43. (1)** Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от **0 градуса**.

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

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

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

**Чл. 44. (1)** В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Ако детето се прибира от друг член на семейството или друг извън него, родителите са длъжни да попълнят декларация, с която упълномощават лицето да взема детето от детската градина.

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

**Чл. 45. (1)** При предаването на децата на родителите, учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца и евентуално неразположение на детето от мед. сестра. При възникване на допълнителни въпроси от различни естество, всяка група има утвърден график за консултации с родители.

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

**Чл. 46.** 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 - 7.00 и изпращане на децата в 13.00 ч.

**Чл. 47.** В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

**Чл. 48.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл. 49. (1)** Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на **3 последователни астрономически часа на ден - от 9.00 до 12.00 ч.**

**(2)** Почасовата организация се осъществява **само през учебно време.**

**(3)** В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

**(4)** Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

**(5)** Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.

**Чл. 50.(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 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;

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

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



образование;

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

- *списък* на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

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

1. не представи някой от документите по ал. 3;

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

3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

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

(2) За установяване верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.

(3) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.

(4) 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.

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

(6) 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. 51.** 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.

### **ГЛАВА 3**

#### **ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА**

**Чл. 52.** Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

**Чл. 53.** Процесите по регистриране, кандидатстване, класиране, записване, преместване и отписване на деца се определят с Наредба за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община, публикувана в Информационна система за обслужване на детските заведения и подготвителните групи в училищата /ИСОДЗ и ПГУ/ на Столична община.

**Чл. 54.** Подаването на заявления и записването на децата в детските градини се извършва чрез Информационна система за обслужване на детските заведения и подготвителните групи в училищата на територията на Столична община

/ИСОДЗ и ПГУ/. Записването на децата в ДГ №164 се извършва целогодишно на база регистрация в Информационната система и съгласно чл. 57, ал. 4 от Закона за предучилищно и училищно образование.

**Чл. 55. (1)** Регистрирането и кандидатстването се извършват по електронен път. Родителят/настойникът предварително се запознава с начина на регистриране в сайта на ИСОДЗ и ПГУ на адрес: **www.kg.sofia.bg**. В случай, че родителят/настойникът е в невъзможност по обективни причини сам да създаде електронен профил на детето, е задължително да попълни в детската градина писмено заявление с всички данни, необходими за регистрирането и кандидатстването. Данните се въвеждат в електронната система от директора на детската градина в същия ден.

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

**Чл. 56. (1)** Директорът на ДГ № 164 обявява свободните места в ИСОДЗ и ПГУ поотделно за целодневна и почасова организация. В зависимост от капацитета на групите, се обявяват и свободни места за почасова организация.

**(2)** Броят на свободните места се актуализира своевременно при настъпили промени в ИСОДЗ и ПГУ.

**Чл. 57.** В процеса на кандидатстване е възможно актуализиране на профила на всяко дете, добавяне и/или промяна на поредността на желанията за определени детски градини, което се извършва в ИСОДЗ и ПГУ или чрез допълнително заявление до директора на детската градина.

**Чл. 58. (1)** Класиранията се извършват от ИСОДЗ и ПГУ съгласно въведената от родителя/настойника информация за наличие на критерии, посочени в Раздел III „Критерии”, чл. 18 от Наредба за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община.

**(2)** В детска градина № 164 могат да се приемат до 3 деца със специални образователни потребности, за които родителят/настойникът представя документ от Регионалния екип за подкрепа за личностното развитие на децата със СОП. За първо класиране (прием на деца в детски градини и в подготвителни групи в училищата за новата учебна година) се обявяват 2 места за деца със специални образователни потребности, а при необходимост от Регионален екип за подкрепа за личностното развитие на деца със специални образователни потребности, може да се насочи още едно дете.

**(4)** При класирани деца с хронични заболявания, родителят/настойникът представи в детската градина всички необходими документи, посочени в Раздел III, чл. 18, т. 17 от Наредбата. Броят на децата с хронични заболявания е до 3 в група.

**I.** Класирането на децата се извършва по следния ред:

**(1)** След приключване на класиранията за прием през месец септември на съответната учебна година, в детските градини децата могат да кандидатстват с по-голяма или по-малка възрастова група, когато има наличие на свободни места и няма чакащи за прием деца от съответната възраст.

**(2)** Класиранията се извършват поотделно за всяка възрастова група, за целодневна и почасова организация в детските градини и полудневна и целодневна организация в училищата чрез ИСОДЗ и ПГУ.

**(3)** След всяко класиране, в ИСОДЗ и ПГУ се публикуват списъци на класираните деца, съдържащи инициали на децата, следвани от идентификационен номер, брой точки и генерирания случаен номер, в случаите

на чл. 20 от Наредбата за прием. Информация за класирането на родителят/настойникът може да получи в детската градина от директора или упълномощено със заповед от него лице.

**Чл. 59. Постъпването на децата в детските градини, класирани за прием през новата учебна година, се извършва по етапно за яслената група не по-късно от 60 дни, за градински групи не по-късно от 30 дни, считано от 15-ти септември на съответната календарна година. За текущи класирания сроковете започват да текат от датата на записване на децата. В случай, че детето не постъпи в детската градина в определените срокове, незаेतото място остава свободно за следващо класиране. Родителят/настойникът губи правото си за кандидатстване в съответната детска градина до началото на приема за следващата учебна година. Детето може да участва в следващо класиране, като допълнителните точки за поредността на детските градини според желанието на родителите по низходящ ред се намаляват с една точка.**

**Чл. 60. (1)** Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа на личностното развитие на децата /ЕПЛР/ в детската градина.

(2) ЕПЛР в детската градина се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

(3) ЕПЛР в детската градина изготвя реализира план за подкрепа навсяко дете.

**Чл. 61. Подготовката на децата за училище три години преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в II, III и IV подготвителни групи към ДГ №164.**

(1) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал.1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите.

(3) При три и повече неизвинени отсъствия за месеца, месечните помощи за деца от , II, III подготвителна група /5 годишни/ и IV подготвителна група /6 годишни/ ще бъдат спираны за една година! (на основание чл. 7, ал. 11, т. 2 и ал. 12 от в Закона за семейните помощи за деца).

(4) Децата с три и повече неизвинени отсъствия от подготвителна 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.

(5) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо отсъствието и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

(6) Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел в електронния дневника на детската група.

7) Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща информация в Националната единна информационна система за предучилищно и училищно образование за отсъствията на всяко дете от първа до четвърта група 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) Преместване на дете** от една детска градина/училище в други може да се осъществи при наличие на свободно място по реда на класиране и записване, посочени в чл. 14 и чл. 15 от Наредбата за прием. Директорите на детски градини/училища могат да извършват преместване на деца между две детски градини/училища след подадени писмени заявления от родителите/настойниците и на двете деца. Преместването се отразява в ИСОДЗ и ПГУ от директорите.

**(9)** За записването на децата от подготвителните групи в училище се издава удостоверение за училищна готовност. Удостоверенията се издават от Директора на ДГ № 164. Децата се обучават по утвърдени от МОН програмни системи; познавателни книжки за тези деца се осигуряват безплатно от МОН. Родителите на децата от втора група до 15.03. задължително подават заявление за подготвителна група, ако децата им ще останат в подготвителната група на 5 годишните към детската градина. Родителите на децата от подготвителна група /5/ годишни до 15.03. задължително подават заявление за подготвителна група /6/ годишни.

**Чл. 62. (1)** 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 и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**(2)** Децата в групите се разпределят по възрастов признак и при зачитане по възможност желанието на родителите.

**Чл. 63.** Децата на служителите се приемат в друга група, а не в тази, в която работи майката/бабата.

**Чл. 64.** Всяко прието дете е длъжно да се яви в срок от две седмици, в противен случай мястото се заема от следващото чакащо дете, регистрирано в ИСОДЗ и ПГУ. Преместването на дете от една в друга група става само с разрешение на Директора.

**Чл. 65. (1)** При постъпване на детето в детска градина № 164, родителят/настойникът представя медицински документи, посочени в чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини, а при необходимост и други допълнителни документи, определени от директора на ДГ.

**(2)** При записване родителят/настойникът представя заявление. В заявлението задължително се изписват трите имена на детето, ЕГН/ЛНЧ, постоянен адрес на родителите/настойниците и телефон за контакт. Представят се оригинали на удостоверението за раждане на детето и лични карти на родителите/настойника за сверяване на данните.

**(3)** Други документи, които следва да се приложат към заявлението са:

- За работещ родител по трудово или служебно правоотношение - служебна бележка от работодателя/осигурителя, която съдържа изх №, мокър печат с подпис и ЕИК на работодателя, с приложени копия от трудова, служебна или осигурителна книжка /лицата имат право да заличат трудовите си възнаграждения/;

- За самоосигуряващи се родители - копие от платежни документи за внесени

осигурителни вноски, преди класиране на детето или данъчна декларация, заверена в НАП;

- За родител в отпуск за отглеждане на дете - служебна бележка, че родителят е в отпуск за отглеждане на дете;

- За родител - редовен студент - служебна бележка от акредитиран ВУ. За родител, записан за редовна докторантура - копие от заповед за зачисляване в редовна докторантура.

- Други документи, описани Раздел III в Наредбата за прием, с които се удостоверяват различни критерии /общи, социални или допълнителни/.

**(4)** При записване родителят/настойникът се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на ДГ № 164 „ЗОРНИЦА“, както и със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представи при постъпване на детето.

**Чл. 66. (1)** Директорът на детската градина или упълномощено със заповед от него лице извършва проверка на задължителните документи и на документите, удостоверяващи наличие на критерии, посочени в Раздел III „Критерии“, чл. 18 от Наредбата за прием. Ако документите удостоверяват декларираните от родителя/настойника критерии, директорът записва детето. Всяко записано дете се отразява в ИСОДЗ и ПГУ от директора на детската градина, или от упълномощено със заповед от него лице, до изтичане на срока за записване за съответното класиране. Директорът завежда с входящ номер в Дневника за входяща кореспонденция подадените заявления за прием на деца.

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

**Чл. 67.** Дете, класирано чрез ИСОДЗ и ПГУ, не се записва, ако директорът на детската градина установи, че родителят/настойникът е заявил критерии, които не могат да бъдат доказани със съответните документи или служебни проверки. В случаите, когато детето е класирано два пъти в ИСОДЗ и ПГУ и са констатирани невярно декларираните обстоятелства, детето не се записва и то губи правото да кандидатства до началото на класиранията за следващата учебна година, с изключение на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.

**Чл. 68.** При прием на детето родителите представят следните медицински документи:

**1.** здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;

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

**3.** изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;

**4.** данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.);

**5.** медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина;

**6.** здравна карта за дете /нова/;

**7.** При децата, които **възобновяват посещенията си в детската градина**, отсъстващи 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.).

**Чл. 69. Децата се отписват от детската градина** при:

1. постъпването им в първи клас за всички деца на 7 години, навършени в съответната календарна година. Деца навършили 6 години, могат да постъпят в първи клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това – като задължително трябва да са посещавали подготвителна група в детската градина преди постъпването в първи клас.

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. по желание на родителите изразено писмено /с подписите и на двамата родители/ и представени документи за липса на финансови задължения към ДГ;

**Чл. 70.** По време на ваканции, при карантини и през летния период от 01.06. до 15.09. се сформират сборни групи.. Децата от подготвителните групи могат да посещават ДГ № 164 до постъпването им в първи клас.

#### **ГЛАВА 4** **ПРИЕМ НА ДЕЦАТА**

**Чл.71.В** ДГ №164 ”Зорница”децата се приемат целогодишно чрез електронна система за прием /ИСОДЗ/ на основание Правилата за приемане на деца в общинските самостоятелни детски ясли и детски градини на територията на Столична община.

Документите за прием са регламентирани в системата за прием-заявление за записване.

**Чл.72.В** детската градина при постъпването на децата се представят следните здравни документи, издадени от съответния териториален здравен орган:

-Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар

-Данни за имунизационния статус на детето, издаден от личния лекар.

-Медицинска бележка за липса на контакт със заразно болни и данни за извършен преглед за главови въшки

-Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършени преди постъпването и при отсъствие повече от два месеца /фекална проба и скоч-лепенка/, извършени в 15 дневен срок преди постъпване в детската градина/.

-Изследване на кръв и урина за детето.

Не се приемат деца с липсващи за възрастта им приеми на задължителните за Р България имунизации.

При отсъствие на детето повече от 10 дни, родителите представят талон за здравословното състояние на детето, включващ данни за липса на контакт с ОЗЗ и преглед за главови въшки.

Деца боледуващи от инфекциозни и вирусни заболявания се приемат след пълното им оздравяване и представяне на медицински документи

При боледуване, родителите уведомяват **веднага** учителя, мед.сестра, а те и директора на ДГ, като представят мед.бележка, чрез която отсъствията на детето се извиняват .

При отсъствие повече от **два месеца** се представят нови чревни изследвания-чревни паразити.

**Чл. 73.** За посещението на децата в детската градина от 01.04.2022 г. е отменено заплащането на такси от родителите, отразено в изменението на Закона за корпоративното подходно облагане , параграф 5/ДВ. , бр.17/2022 г.

## **ГЛАВА 5** **РАБОТНО ВРЕМЕ**

**Чл.84.**Детското заведение работи целогодишно от понеделник до петък от 7,00часа до 19,00часа /децата пребивават в ДЗ максимум 12ч. при целодневна, 6ч. при полудневна и 3ч. при почасова организация/.

**Чл.85.**Децата при целодневна организация се приемат от 7,00 до 9,00 часа и се взимат след 16,00 до 19,00 часа. ПРИЕМАНЕТО И ПРЕДАВАНЕТО стават лично между родителя и учителя, в частност-помощник възпитателя на групата.

Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата при полудневна организация е от 7,00ч до 8,30ч и се взимат до 13,00ч

Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата при почасова организация е 9,00ч.до 12,00ч./съобразно ЗПУО, Правилата за приемане на деца в общинските самостоятелни детски ясли, обединени детски заведения и целодневни детски градини на територията на Столична община и Вътрешни правила за почасово приемане на деца в ДГ №164“Зорница“.

Приемът на децата се осъществява чрез филтър от мед.сестри на двете сгради в ДГ и не се допуска влизането на външни лица и родители до групите и прилежащите им помещения, с изключение на родителите от яслена група, първа градинска група и родителите на новопостъпилите деца в различните възрастови групи.

**Чл.86.**За отсъствия на детето през УГ, родителят спазва условията и правилата по настоящия Правилник

**Чл.87.1.**Родители, които желаят децата им да се взимат от ДГ от други лица, попълват декларация, като предоставят данни за упълномощеното лице.

2.Родителят е длъжен да напуска веднага детското заведение, след като е взел детето си от учителката.

3.В началото на всяка учебна година, на първата родителска среща след запознаване с всички вътрешни документи - правилници, инструкции, етичен кодекс и др., родителят попълва **декларация** за запознаване с условията за отглеждане и възпитание на детето му в ДЗ /декларацията е по образец на заведението/

## **ГЛАВА 6** **МЕДИЦИНСКО И ЗДРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ**

### **ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ**

**Чл. 88.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване.

**Чл. 89.** Медицинското обслужване на детската градина се осъществява от медицински сестри, чиито работодател е кмета на район "Овча купел". Контролът върху дейността им се осъществява от директора на ДГ № 164 и от органите на СРИОКОЗ.

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

2. Медицинската сестра осъществява системно наблюдение на физическото и нервно-психическото състояние на децата, контролира и оценява физическата им дееспособност. Организира провеждането на закалителните процедури.

3. Осъществява системно наблюдение и контрол над режима на децата през деня в съответствие с възрастовите особености и физиологични потребности. Контролира изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и обучава помощния персонал как се извършва тя.

4. Ежедневно провежда филтър. Когато тя отсъства, филтърът се извършва от учителката първа смяна и се отразява в тетрадката за предаване и приемане между смените.

5. Взема мерки за избягване на травми, отравяния, изгаряния.

6. Преди започване на плуването взема мнението на личния лекар на всяко плуващо дете /медицинска бележка/. Контролира състоянието на водата в басейна и температурата на помещението.

7. При заразно заболяване изолира карантинираните групи и деца и не допуска сливане. Организира здравното възпитание на деца и родители.

8. Контролира редовното извеждане на децата на чист въздух. След 10.30 ч. при подходящи метеорологични условия децата се извеждат на двора задължително в присъствието на пом.възпитателя на група, която осигурява вода за пиене и при нужда води децата до тоалетната.

9. При организиране на следобедната почивка се следи всяко дете да ползва само личното си легло и бельо. При събиране на две групи се следи бельото на външни за групата деца да бъде сменено. Учителката, помощник - възпитателят и медицинската сестра следят и преценяват кога децата да се завиват с чаршафче, кога с одеяло, кога да спят с потник и кога голи.

10. В медицинския кабинет са оборудвани спешни шкафове с медикаменти, които са на разположение от 7.00 до 19.00 ч. с пряк отговорник медицински сестри.

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

12. При травма, оплаквания и др. учителката или друг служител на ДГ № 164 са длъжни незабавно да заведат детето при мед.сестра за оказване на долекарска помощ.

13. При нужда мед.сестра придружава детето до поликлиниката или друго болнично заведение.

14. Ежедневно пробва храната, присъства на влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна. Следи за състоянието на хранителните продукти и складове чрез водене заедно с домакина на специална тетрадка за годността на продуктите. Следи за състоянието на здравните книжки на персонала, както и за препоръките от СРИОКОЗ.

**Чл. 90. (1)** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските



специалисти в Детска градина № 164 се осъществява от директора на образователната институция.

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

(3) За укрепване здравето на децата над 3 годишна възраст ДГ №164 може да организира **курортен отдих** при желание от страна на родители и учители.

(4) Курортният отдих на децата се организира от директора на детската градина, като се спазва Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищно образование (ДВ. бр. 103 от 2016 г., в сила от 27 декември 2016 г.).

(5) Туристическите пътувания могат да се организират под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата (зелени училища, пътуващи училища), ски ваканции и обучение по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел.

(6) При провеждане на туристическите пътувания задължително се спазва Инструкция № 1 от 1997 г. за организацията на водноспасителната дейност и обезопасяването на водните площи при провеждане на детски и ученически отдих и туризъм (ДВ, бр. 57 от 1997 г.), издадена от министъра на образованието и науката и министъра на здравеопазването, когато на водна площ, използвана за къпане, се провежда отдих на деца и ученици.

(7) Ръководителите на туристическите пътувания, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал, както и представителят на туроператора носят отговорност за опазване на живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на пътуването и престоя им до връщането им на родителите, попечителите, настойниците или на лицата, които полагат грижи за детето.

(8) Документацията за организирани детски и ученически пътувания се съхранява от администрацията на ДГ № 164 - инициатор на пътуването, най-малко една календарна година от датата на приключването на пътуването.

(9) Във връзка с обезпечаване на обществения ред, безопасността на движението и недопускане извършването на престъпления с висока степен на обществена опасност, директорът на ДГ № 164 уведомява писмено 06 РУ-СДВР относно предстоящи планирани и организирани групови пътувания на деца от детската градина - 10 (десет) дни преди предстоящото заминаване. Информацията съдържа: броят на децата, броят на придружаващите ги преподаватели (възпитатели) и други лица, името и ЕИК на фирмата организатор, името и ЕИК на собственика на обслужващата фирма превозвач, брой на наетите автобуси, час и място на отпътуване, дестинация (направление) за посещение и броя на дните за екскурзия.

(10) По желание на родителите, директорът на ДГ № 164 организира еднокдневни екскурзии за децата.

## ГЛАВА 7 УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

*Деца*

**Чл. 91. (1)** Децата имат следните права:

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

**Чл. 92. (1)** Детска градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

**(2)** Детска градина № 164 „Зорница“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

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

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

**(4)** При работата с децата, Детска градина № 164 основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

**(5)** При работата с децата Детска градина № 164 основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

**Чл. 93. (1)** Детската градина има Етичен кодекс на общността, който се приема от педагогическия и обществените съвети по ред, определен в този правилник.

**(2)** Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина.

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

**Чл. 94. (1)** Условията и редът за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа се определят от държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

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

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

**Чл. 95. (1)** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

**(2)** Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето - в детската градина.

**Чл. 96. (1)** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по образователни направления;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по образователни направления;
5. занимания по интереси;

6. грижа за здравето;
7. поощряване с морални и материални награди;
8. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
9. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
10. логопедична работа.

(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 97.** Детска градина № 164 създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл. 98.** Заниманията по интереси се организират от детска градина № 164 за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**Чл. 99.** Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

### *Родители*

**Чл. 100. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- обучения;
- всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

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

**Чл. 101. Родителите имат следните права:**

1. Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес; за спазването на правилата в детската градина по време на пребиваването на децата им в нея; уменията им за общуване с другите деца и учителите и интегрирането им в средата, в групата; за приобщаването им към общността;

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

3. Да се запознаят с програмната система в детската градина;

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

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

6. Да избират и да бъдат избирани в общественния съвет и настоятелството на детската градина;

7. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с

личностното развитие на децата им;

8. Да се запознават с условията, при които се отглеждат и възпитават децата им, да правят предложения и да участват в подобряване на базата и условията за живот, в подготовката и провеждането на празници и развлечения.

**Чл. 102. (1) Родителите имат следните задължения:**

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

2. Да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето.

3. Да участват в родителските срещи.

4. Да водят децата си в детската градина здрави, с отлична хигиена и в удобно за обличане и събличане облекло.

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

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

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

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

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

10. Лекарства на децата се дават само от мед сестри.

11. Забранено е внасянето на лекарства за лечение на дете в групата. При нужда и по преценка на мед. сестри те поемат това задължение.

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

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

14. Всички тревоги, проблеми, предложения и др. родителите предоставят устно или писмено на учителките, мед.сестри или на Директора. Родителите нямат право да влизат в саморазправа с персонала, със своите и другите деца, както и да си служат с грубости. Ръководството на детската градина е длъжно да вземе своевременно отношение по постъпилите жалби и да разреши проблемите в най-кратък срок, в полза на децата.

15. Ако детето се прибира от непълнолетен член на семейството или друг извън него, родителите са длъжни да попълнят декларация, с която упълномощават лицето да взема детето от детската градина.

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

**Чл.103.** Родителите нямат право да изпращат децата си сами на детска градина. Децата се предават и взимат лично от учителката или друго длъжностно лице, като сутрин задължително се изчаква прегледа от мед. сестра. Дете, на което са открити паразити и родителите не са изчакали прегледа остава в изолационната стая до идването им. Завръщането в детската градина става с бележка от личния лекар, че детето няма паразити.

**Чл.104 (1)** Родителите подпомагат по свое собствено желание финансово и материално детската градина, чрез дарения или труд - за обновяване и поддържане на базата, за подобряване условията и разнообразяване живота на децата, за хигиенизиране и залесяване.

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

**Чл. 105.** (1) При отсъствие на дете от детска градина над 10 календарни дни родителите предоставят медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни и главови въшки. Родителите са длъжни да уведомяват учителките или мед. сестри за заразни заболявания, преболедувани по време на престоя на децата им в къщи.

**Чл. 106. (1)** Във връзка със здравословното и рационално хранене на децата и с оглед на проведени разговори със специалисти в областта на Диететиката, ограничаваме внасянето на торти и др. хранителни продукти и напитки, в които са вложени неподходящи за тази възраст хранителни съставки (различни „Е-та“).

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

**Чл. 107.** Родители, учители и медицински сестри заедно работят за създаване на нужните навици и умения у децата, които уточняват непрекъснато в лични разговори и контакти и на родителски срещи.

**Чл. 108.** Новоприетите деца могат да бъдат взимани на обяд по преценка на родителите, учителите /мед.сестри с оглед безболезнената им адаптация.

**Чл. 109.** Родителите са длъжни да спазват Правилника за дейността на ДГ № 164, с който се запознават на родителска среща, което удостоверяват с подписа си.

### ***Педагогически специалисти и помощник-възпитатели***

**Чл. 110. (1)** Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

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

**2.** по управлението на детската градина.

**Чл. 111. (1)** Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

**(2)** Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация,

необходима за изпълнението на съответната длъжност.

**Чл. 112. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:**

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

**(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:**

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от детската градина;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

**(3)** На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

**Чл. 113. (1)** Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от настоятелството на детската градина.

**(2)** В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.

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

**Чл. 114.** Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

**Чл. 115.** Служителите в детската градина имат право на:

1. своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейността на детската градина;
2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

**Чл. 116.** Работещите в детската градина са длъжни да спазват Етичния кодекс на детската градина.

**Чл. 117.** На работещите в детската градина се забранява:

1. физически наказания и грубо отношение към децата;
2. пушенето и употребата на алкохол в района на детската градина и в присъствието на децата;
3. оставянето на децата сами по какъвто и да е повод;
4. изнасянето на храна и хранителни продукти от детската градина;
5. събирането на пари за такси от учителки, медицинските сестри и помощник-възпитателките.

## **ГЛАВА 8** **ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

**Чл.118.**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. При провеждането на педагогическото взаимодействие в ДГ, учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите. ДГ осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

**Чл.119.**Педагогическото взаимодействие в ДГ се организира в основна и в допълнителни форми. Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

**Чл.120.**Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентностите.

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

Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина. Съхранява се заедно с дневника на групата.

**Чл.121.** Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите 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.

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

В ДГ, ако се прилагат иновативни и авторски програмни системи, максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група може да включва до две педагогически ситуации седмично над максималния общ брой

**Чл.122.**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.

**Чл.123.**В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации. Допълнителните форми се организират както в учебното, така и в неучебното време. 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, те не се планират в разпределенията на учителите, а се отразяват в дневната организация на дейностите/дневен режим/ на групата.

## **ГЛАВА 9**

### **СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.124.**Предучилищното образование в ДЗ 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.125.**Предучилищното образование в ДЗ 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.

Компетентностите са очакваните резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по седем образователни направления:

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

**Чл.126.**Процесът на предучилищното образование в ДЗ е подчинен на прилагането на Програмна система като част от Стратегията за развитието на ДГ №164 "Зорница", която се приема с решение на педагогическия съвет.

**Чл.127.**Тематичното разпределение за всяка възрастова група, като елемент на програмната система и стратегията на ДЗ, осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

**Чл.128.**ДГ №164 "Зорница", може да прилага иновативни и авторски програмни системи. В тях чрез педагогически ситуации се придобиват и допълнителни компетентности, включително и извън образователните направления.

**Чл.129.**За постигането на компетентностите, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и



работа с познавателните книжки вкъщи.

**Чл. 130.** Организираните занимания с децата в залите за ДПД се осъществяват от преподавателите по съответната дейност при спазване на предварително утвърден график.

**Чл. 131. (1)** Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

**(2)** Във всяка занималня се обособяват кътове/ателиета за занимания и игри с малки групи деца/ подгрупи, организирани по формален признак, по инициатива на учителите или по избор на децата.

**(3)** Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговоря на следните характеристики:

1. вариативна и мобилна;
2. интересна и привлекателна;
3. развиваща и стимулираща;
4. гарантираща възможности за избор;
5. съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

**(4)** За пълноценното двигателно развитие на децата дворното пространство е разпределено;

1. с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. обезопасено и естетически оформено;
3. с ообообени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4. оборудвано със съвременни детски съоръжения;

**Чл. 132.** Усвояването на български език в детската градина се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

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

## **ГЛАВА 10**

### **ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ**

### **ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.133.**Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления, в съответствие с методите и формите на обучение и отразява съответствието с очакваните резултати по всяко ОН

**Чл.134.**Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.Учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

**Чл.135.**В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, съдържанието на което се определя с настоящия Правилник за дейността на детската градина.

Детското портфолио е “запис” на отделните стъпки от развитието на детето. То включва *колекция от събрани и подредени материали, предмети,*

*инструменти, насочени към постигане на конкретна определена цел: на развитието или на ученето, всичко, което учителят е решил, че е полезно и необходимо за детето, за да уважи и стимулира неговата уникалност и индивидуалност. Това могат да бъдат както резултати от реални практически задачи, така и фантазията на детето.*

- Съзряване и оформяне на личността на детето;
- Опитът от семейството в което детето живее;
- Адаптиране към групата в детската градина;
- Темповете на физическото израстване, заболяемост и др.
- Приятелите; предпочитанията, игрите, способностите, особеностите и др.
- Промените в детето през престоя в детската градина;
- Умения за всекидневния живот – навици за самообслужване; решаване на малки проблеми.
- Готовност за училище.

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

В 14-дневен срок преди края на учебното време, учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище. Тя отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

**Чл.136.** Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование. Удостоверението се издава в срок до 31 май на съответната учебна година. В Удостоверението се описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати. В него могат 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. Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението за ЗПО са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в ДОС за приобщаващо образование.

## **ГЛАВА 11** **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ** **СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.137.** Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

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

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

На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

Педагогическите специалисти, които работят в населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по местоработата при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10,5 брутни работни заплати.

**Чл.138** Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, 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, включително със средства от училищното настоятелство.

В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и, че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в детската градина в същия период.

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

### **Повишаване квалификацията на учителите, директора и другите педагогически специалисти**

**Чл.139.**Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие. Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

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

Директорът на детската градина е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

**Чл.140.**Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Тази дейност може да се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на ЗПУО.

Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ЗПУО в не по-малко **от 48 академични часа за всеки период на атестиране**. Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън регламентираните по ЗПУО се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист, при условия и по ред, определени с ДОС за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.141.**Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми.

Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити. Детската градина, е длъжна да осигурява условия за повишаване на вътрешната квалификация на пед.специалисти в не по-малко **от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист**.

**Чл.142.**Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и политиката на ДГ. Тя е насочена и към напредъка на децата, както и към подобряване на образователните им резултати.

**Чл.143.**Въз основа на достигнатото равнище на квалификация, педагогическите специалисти може да придобиват професионално-

квалификационни степени /ПКС/. По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока ПКС.

ПКС се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

**Чл.144.**Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист.

То се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист. Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

### **Кариерно развитие на педагогическите специалисти**

**Чл.145.**Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

Учителските длъжности в ДГ са: учител, старши учител, главен учител.

Кариерното развитие на директора се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им. По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

Условията и редът за заемане на учителските длъжности за придобиване на степените за директора, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти, се определят с ДОС за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.146.**Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както

и със стратегията за развитие на детската градина, а за директорите – и на управленската им компетентност.

Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1.при атестиране на директорите - представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет

2.при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти-представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет.

В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Редът за назначаване на комисията по атестирането, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1.правят анализ на причините, довели до ниската оценка;

2.изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;

3.определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;

4.представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

В случаите на получена ниска оценка от атестирането, се извършва повторно атестиране на лицето една година след предприемане на мерките

Ако при повторното атестиране отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

## **ГЛАВА 12** **УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 147. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.**

**(2)** Директорът по ал. 1 управлява и представлява 164 Детска градина.

**(3)** Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 148. (1)** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

(3) Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 149. (1)** При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност от определен със заповед педагогически специалист от 164 Детска градина.

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

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

**Чл. 150. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган, който разглежда и решава основните педагогически въпроси на ДГ № 164, здравеопазването, организацията и управлението ѝ.**

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

(3) Директорът е председател на педагогическият съвет.

(4) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическият съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическият съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

**Чл. 151. (1) Педагогическият съвет в детската градина:**

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на детската градина;

3. приема годишния план за дейността на детската градина;

4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

7. прави предложения на директора за награждаване на деца;

8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;

9. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

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

11. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

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

(4) На всяко заседание се води протокол от секретар - определен със заповед на директора. Дневният ред се обявява 3 дни предварително. Заседанията се провеждат в музикалния салон.

(5) Решения се вземат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от две трети от числения му състав. Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство - 2/3 от гласовете на присъстващите или от началника на РУО-София - град.

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

### **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл.152.**С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

**Чл.153.** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от ДГ №164”Зорница”.

Представителите на родителите се излъчват от общо събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

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

**Чл.154.**Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година. С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет участва и представител на настоятелството. В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл.155.**Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси. Той е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му. При необходимост директорът може да отпрати искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

**Чл.156.**Общественият съвет в детската градина:

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

2.участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО;



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

4.дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му

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

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

7.съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти;

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

9.участва в създаването и приемането на етичен кодекс на общността в ДГ.

При неодобрение от обществения съвет на актовете, те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**Чл.157.**Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

### **ГЛАВА 13** **СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ** **В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.158.** Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите. Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директора и другите педагогически и непедagogически специалисти. В ДГ № 164 „Зорница“ има разработен „Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейна среда към детска градина“.

При деца с трудна адаптация към детска ясла и детска градина , могат да бъдат извършени следните стъпки с присъствието на родител:

1. След проведена предварителна консултация с учителите и психолога на детската градина, може да се направи индивидуален план за адаптация с присъствие на родител.
2. Престоят на родителя трябва да бъде съобразен с дневния режим в детската ясла и градина като се осъществява в сутрешните часове (сутрешен прием и сутрешни занимания) и следобедните часове (след ставане от сън).
3. Периодът за адаптация с присъствието на родител се определя с помощта на психолога и педагозите в групата и зависи от индивидуалните потребности на детето.

4. Периодът на адаптация се приема за успешно приключил след като детето се разделя безпроблемно със своите родители и комуникира спокойно с персонала и неговите връстници от детската ясла и градина.

**Чл.159.**Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директора и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и мотивация за учене.

**Чл.160.**Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществяват при условия и по ред, определени с Правилника за дейността на детската градина чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. други форми за комуникация.
5. средство за връзка със семейството на детето и ДГ може да бъде електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на ДЗ.

**Чл.161.**Формите на сътрудничество между страните в този процес се определят съвместно от директора, учителите, другите педагогически специалисти и родителите.

## **ГЛАВА 14** **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ**

**Чл.162.**Родителите имат следните права:

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

2.да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3.да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;

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

5.най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;

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

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

**Чл.163.**Родителите имат следните задължения:

1.да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

2.редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на утвърдените в ДЗ правила;

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

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

5. да участват в родителските срещи;

6. да се явяват в ДЗ след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

7. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите на обучението, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

8. Да осигуряват посещаемостта на ДЕТЕТО в ДЗ

9. Да се запознаят и да спазват ПВТР, правилника за дейността на детската градина и всички други вътрешни нормативни актове, за което попълват декларация по образец на ДЗ

10. Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето в образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплината, за уменията му за общуване с децата и учителите и интегрирането му в средата;

11. Да полагат грижи за детето си в съответствие със Семейния кодекс и Конвенцията на ООН за защита правата на детето, ЗЗД и др. нормативни актове

12. Да предават и взимат детето си лично от учителя или пом. възпитател

13. При невъзможност да вземат детето си в рамките на работното време лично, това да става с писмена декларация до учителя и документ за самоличност на упълномощеното лице - член на семейството, роднини или приятели, които ще взимат детето.

14. Да уведомяват за отсъствия по реда, определен с този правилник

15. Ежедневно да проверяват децата за паразити и да носят отговорност за това, че не са информирали учителя за заболявания на детето, водещи до сериозни последици

16. При отсъствие на детето за повече от 10 календарни дни да представят талон за здравословното му състояние

17. Децата, боледуващи от инфекциозни и вирусни заболявания не се приемат до пълното им оздравяване и предаване на медицинска бележка в определените срокове, за което отговорност носят родителите

18. Да пазят престижа на ДЗ, както и да съдействат за опазване на материалната база на ДЗ

19. Да напускат територията на ДЗ веднага, след като са взели детето си от учителя

## ДЕЦА

**Чл.164.** Децата, посещаващи ДГ №164 "Зорница" имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

5. да участват в проектни дейности;
6. да получават съдействие от ДЗ и от органите на местното самоуправление при участие в живота на общността;
7. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

### **Подкрепа за личностно развитие на децата**

**Чл.165.**Г №164”Зорница” като институция в системата на предучилищното образование осигурява подкрепа за личностно развитие на децата, съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

ДГ №164”Зорница” самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

При работата с децата ДГ №164”Зорница” основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и околните.

При работата с децата ДГ основава дейността си и на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички деца по ред, определен в ДОС за приобщаващото образование.

**Чл.166.**ДГ №164”Зорница” има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет и по ред, определен в този правилник за дейността на ДГ.

Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на ДЗ. Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на ДЗ.

**Чл.167.**На децата в ДЗ се предоставя подкрепа за личностно развитие, която е обща и допълнителна и която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им. Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете. За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в ДЗ може да работят психолог, логопед, социален работник и ресурсни учители.

Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от детската градина и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по ОН при условията на този закон;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. занимания по интереси;
5. библиотечно-информационно обслужване;

6. грижа за здравето;
7. поощряване с морални и материални награди;
8. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
9. рано оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
10. логопедична работа.

Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца, с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

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

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

Наградите за децата могат да учредяват от: Министърът на образованието и науката - национални награди за децата и учениците, а Началникът на регионалното управление на образованието и кметът на общината със заповед могат да учредяват регионални, съответно общински награди на децата и учениците, Директорът на ДЗ след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата от ДЗ.

Наградите за децата могат да се определят и с правилника за дейността на ДЗ при всеки конкретен случай.

**Чл.168.** Детската градина е длъжна да осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща политика на ДЗ, разработват се от екипа и може да включват:

1. изготвяне съвместно с децата на правила за поведението им в групата;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование по време на занимания в групата;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на екипа и родителската общност.

**Чл.169.** Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от детската градина и може да включват:

1. обсъждане между децата и учителите с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в детската група;
3. консултиране на детето с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на детето в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;

5.насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;

6.индивидуална подкрепа за детето от личност, която той уважава (наставничество);

7.участие на детето в дейности в полза на групата и ДГ;

8.други дейности

Условията и редът за осъществяване на дейностите се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.170.**Допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата включва:

1 работа с дете по конкретен случай;

2.психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

3.осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

4.предоставяне на обучение по специални учебни предмети за деца със сензорни увреждания;

5.ресурсно подпомагане.

Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца :

1.със специални образователни потребности;

2.в риск;

3.с изявени дарби;

4.с хронични заболявания.

Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето. Планът за подкрепа за децата определя и часовете за ресурсно подпомагане.

Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от детската градина, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина. Екипът осъществява и допълнителната подкрепа .Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете.

В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл.171.**Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина:

1.идентифицира силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

- 2.извършва оценка на индивидуалните потребности на детето;
- 3.изготвя и реализира план за подкрепа;
- 4.извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
- 5.изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.172.**Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа на децата се определят с ДОС за приобщаващото образование.

**Чл.173.**ДГ №164”Зорница”е длъжна да приема деца със специални образователни потребности. В група може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същото по вид образование, броят на децата в конкретна група може да бъде по-голям от посочения, след разрешение на началника на съответното регионално управление на образованието.

Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа по чл. 188 от ЗПУО, а когато не е формиран – по предложение на екипа по чл. 190 от ЗПУО.

При увеличаване на броя на децата в група се назначава помощник-учител

**Чл.174.** В детската градина обучението на деца със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето.

Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на децата със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на ДОС за приобщаващото образование. В плана за подкрепа на детето може да бъде определен и помощник на учителя. Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с ДОС за приобщаващото образование.

## **ГЛАВА 15** **ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл.175.**Документите в системата на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на ДОС за информацията и документите.

Държавният образователен стандарт урежда:

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

**Чл.176.**Документите, издавани или водени от ДГ се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

**Чл.177.**МОН организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

Воденето на националната електронна информационна система се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

**Документите, които се водят в ДГ според Наредба №8 от 11.08.2016г са:**

- 1.Списък образец №2
- 2.Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията
- 3.Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди
- 4.Книга за контролната дейност на директора (заместник- директора) и констативни протоколи от направените проверки
- 5.Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН
- 6.Дневник – входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията
- 7.Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията
- 8.Свидетелство за дарения
- 9.Летописна книга
- 10.Книга за заповедите за храна
- 11.Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години /Лично образователно дело/
- 12.Електронен дневник на група/подготвителна група
- 13 Електронен дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие
- 14.Регистрационна книга за издадените удостоверения
- 15.Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения
- 16.Удостоверение за задължително предучилищно образование
- 17.Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование

**Чл. 178. (1)** Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

## **ГЛАВА 16**

### **ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО**

**Чл. 179. (1)** За целите на дейността си Детска градина № 164 „Зорница“ разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

**(3)** Материално-отговорни лица са счетоводител, домакина и касиера.

**(4)** Материална отговорност за базата по групи поемат учителите/мед.сестри и пом. възпитателя в групата.

**(5)** При не информиране за съществуващи опасности за здравето и живота на децата, отговорност носят учителите и медицинските сестри по групи.

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



**Чл. 181. (1)** Работещите и родителите са длъжни да опазват материално-техническа база на детската градина до бракуването ѝ.

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

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

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

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

**(5)** За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи служител човешки ресурси.

**Чл. 183.** Печатът на детската градина се съхранява от директора.

**Чл. 184. (1)** Детска градина № 164 „Зорница“ работи в условията на делегиран бюджет от 01.01.2009 г.

**(2)** Сградата на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.

**(3)** Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности и от собствени приходи.

**(4)** Собствените приходи се получават от:

1. Допълнителни образователни дейности и образователни услуги извън ДОС.

2. Дарения от физически и юридически лица.

**Чл. 185.** Възможности за допълнителни приходи са разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

**Чл. 186.** Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

**Чл. 187.** Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения па консумативи, материали и средства.

## **ГЛАВА 17**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ**

**Чл.188.**Във връзка с осигуряване на диетично хранене на деца с определени заболявания, посещаващи ДГ№164”Зорница”, следва да се изпълняват следните дейности по определен в този ПДДГ регламент, а именно:

- Родителите представят в писмен вид заявление, че детето им се нуждае от диетично хранене, различно от предоставяното меню в детското заведение. Към Заявлението е необходимо да бъде приложено заключение от лекар, за вида на заболяването и нуждата от диетично хранене, както и примерна разработка на конкретна диета с включени храни, калории и количества
- Ръководството на ДЗ предприема мерки за обучение на персонала, ангажиран с диетичното хранене на съответното дете
- Медицинското лице в ДЗ извършва консултации с диетолог и технолог по хранене, относно начините за правилно приготвяне на храната на съответното дете и диетата му
- При необходимост в ДЗ се приготвя диетична храна-по цялостно или частично меню за конкретния случай

**Чл. 189.** Храненето в детска градина се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

**Чл. 190.** Здравословното хранене на децата в Детска градина № 164 се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. прием на достатъчно течности.

**Чл. 191.** В детската градина се приготвя храна според изискванията на Наредба № 6/ 10.08.2011 г. за здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години; Наредба № 2/07.03.2013 г. за здравословно хранене за децата на възраст от 0 до 3 годишна възраст; системата НАССР и рационалното хранене по рецептурник, одобрен от МЗ.

(1) Седмичното меню се изработва от комисия, определена със заповед на директора в състав: мед.сестра-ясла, домакин, готвач и се утвърждава от директора.

(2) Менюто за цялата седмица се поставя на съответното табло за информация на всички родители.

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

**Чл. 192. (1)** Продуктите се получават ежедневно от склада на обяд в 14.30 ч. с комисия: готвач, домакин, мед.сестра. Готвачът отговаря за количеството, качеството, видът и влагането на изписаните продукти. Контролът за качеството и количеството на храната се осъществява от директора и мед.сестра на детската градина.

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

(3) Раздаването на храната става според записаната бройка в заповедната книга за храна, в която учителите и мед. сестри нанасят срещу подпис броя на децата за деня до 9.00 ч. Медицинските сестри контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

(4) Право на безплатна храна на основание *чл.25 ал.10 т.1 от КТД/06.12.2022 г. на Столична община за отрасъл „Средно образование”* има непедagogическия персонал в детската градина.

(5) Готвачът разпределя всичката налична храна.

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

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

**Чл. 193.** Децата се хранят четири пъти дневно.

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

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

(3) Според възрастта на децата се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно подреждане.

(4) Закуската на закъсняло дете се пази до 8.45 ч. обяда на неявило се дете се разпределя на желаещите деца. Деца, доведени в детската градина след 9.00 ч.

трябва да са закусили в къщи. Храна за в къщи не се дава.

**Чл.194.** Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детска градина № 164.

**Чл. 195. (1)** Хранителните продукти се съхраняват в подходящи помещения.

(2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

**Чл. 196.** Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата (отделно за ясла и градина) по дни писмено, на специално организирани за целта табла и чрез сайта на детската градина.

## ГЛАВА 18

### ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 197. (1)** Видовете ДОД се определят с решение на Педагогическия съвет и се предоставят за избор от родителите.

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

(3) Допълнителните образователни дейности /ДОД/ по ал.1 се провеждат **извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие** и се организират при спазване на действащото законодателство.

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

(5) Фирмите, осъществяващи ДОД се избират чрез обявен според изискванията на Правилата, **конкурс по документи:**

1. Заявление за участие;

2. Копие на документа за регистрация или единен идентификационен код /ЕИК/, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец, а когато е физическо лице - копие от документ за самоличност. Когато не е посочен ЕИК, комисията прави справка за актуално състояние на кандидата. Участник, който е сдружение с нестопанска цел следва да представи съдебно решение за регистрация и заверено копие от устава /устройствения правилник/ на дружеството, в случаите, когато участникът не е вписан в регистъра на юридическите лица с нестопанска цел;

3. Декларация на основание чл. 220, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, че педагогическият специалист не е извършвал срещу заплащане обучение или подкрепа през предходната учебна година по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от настоятелството;

4. Валидно свидетелство за съдимост за всеки един преподавател; Документи, удостоверяващи професионалната квалификация и правоспособност

на кандидата - дипломи, удостоверения, сертификати и др.;

5. Референции от институции и организации за дейността на кандидата в определената ДОД - до 5 на брой. Изискването не се прилага за новорегистрирани фирми;

6. Проект на договор, в който се попълват наименованието, ЕИК, седалище и адрес на управление на кандидата;

Оферта, която трябва да съдържа:

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

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

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

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

д) Индивидуална цена за обучение за един учебен час според възрастта на детето за определената ДОД.

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

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

(7) По желание на родителите, ДГ № 164 осигурява следните допълнителни образователни дейности /ДОД/ – английски език, народни танци, модерни танци, плуване, футбол и приложни изкуства. Всички подробности се уточняват на родителските срещи. След 10<sup>-то</sup> число деца с неплатени такси за допълнителна образователна дейност се отстраняват от съответните занимания – до заплащане на дължимите суми.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Правилникът за дейността на ДГ № 164 се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищно образование и чл. 181 от Кодекса на труда.

§ 2. Правилникът влиза в сила от 20.09.2023 г. и отменя действащия до тази дата правилник, подлежи на актуализиране при промяна на нормативната уредба.

§ 3. Служителите имат право да правят писмени предложения за изменение на Правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в едноседмичен срок, ако те са подкрепени поне от 1/3 от служителите или щатния персонал.

§ 4. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.

§ 5. Директорът може да отменя издадени от него или от подчинените му заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени, или по други съображения.

§ 6. Директорът запознава служителите и родителите на децата с Правилника за дейността на детската градина в началото на всяка учебна година. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 7. Този Правилник е задължителен за спазване от всички служители на детската градина и родителите на децата.

§ 8. Правилникът е част от задължителните документи, съпътстващи Списък-образец № 2 за съответната учебна година.

§ 9. Неизпълнението на този Правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работещите в ДГ № 164 носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

§ 10. Правилникът за дейността на ДГ № 164 се съхранява при директора на ДГ № 164 за информация на всички служители и др. заинтересовани лица.

§ 11. Цялостен контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора на ДГ № 164 „Зорница“.

**ПРАВИЛНИКЪТ ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ № 164 „ЗОРНИЦА“ Е ПРИЕТ С РЕШЕНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ – ПРОТОКОЛ № 1/19.09.2023г.**

Председател на Синдикалната организация кам ДГ № 164:.....

/Даниела Атанасова/

**ЗА СВЕДЕНИЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И ПОЕТА ОТГОВОРНОСТ:**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 КЪМ

ЗАПОВЕД № 512-18 ОТ 20.09.2023Г

ИМЕ	ФАМИЛИЯ	ДЛЪЖНОСТ	ПОДПИС
ЦВЕТАНА	ГЕОРГИЕВА	ГЛ.УЧИТЕЛ	
ДАНИЕЛА	АТАНАСОВА	СТ.УЧИТЕЛ	
ДЕТЕЛИНА	ТОШЕВА	СТ.УЧИТЕЛ	
МАРИЯ	ДОНЧЕВА	СТ.УЧИТЕЛ	
ДИАНА	ВИЯЧЕВА	УЧИТЕЛ	
АНИТА	ПЕТРОВА	УЧИТЕЛ	
КАМЕЛИЯ	ТОПУЗОВА	УЧИТЕЛ	
ВИОЛЕТКА	АЛЕКСАНДРОВА	СТ.УЧИТЕЛ	
КАТЯ	ИВАЙЛОВА	УЧИТЕЛ	
ПАМЕЛА	ДИМИТРОВА	УЧИТЕЛ	
ГАЛИНА	РАДЕВА	УЧИТЕЛ	
СНЕЖАНА	ЦАЦКОВА	УЧИТЕЛ	
ЕМИЛИЯ	ЛЮБЕНОВА	УЧИТЕЛ	
СЕВГИНАР	ИСМАИЛОВА	УЧИТЕЛ	
ПЕТЪР	СТАНКОВ	МУЗ.УЧИТЕЛ	
ПЕТЯ	ЗЛАТЕВА	РЕСУРСЕН	
ВЕРА	ДЕНЧЕВА	ЛОГОПЕД	
МАРТИНА	ПЕТРОВСКА	ПЕДАГОГ	

ВЕРЖИНИЯ	ВЕЛИНОВА	СЧР	
СОНЯ	КАРЧЕВА	ТЕХН.СЪТРУДНИК	
ДИМИТРИНКА	ИВАНОВА	ДОМАКИН	
ДОРА	ИЛИЕВА	ГОТВАЧ	
ИРИНА	БАЛАБАНОВА	ПОМ.ГОТВАЧ	
КИРИЛКА	ДИМИТРОВА	РАБ.КУХНЯ	
АЛЕКСАНДРА	РАНОВА	ПОМ.ВЪЗП.	
ИЛИАНА	КАРАДЖОВА	ПОМ.ВЪЗП.	
ЦВЕТЕЛИНА	СЛАВЧОВА	ПОМ.ВЪЗП.	
ЛИДИЯ	ВЕЛИЧКОВА	ПОМ.ВЪЗП.	
ПЕТЯ	ЗЛАТЕВА	ПОМ.УЧИТЕЛ	
ГЕРГАНА	ЦЕКОВА	ПОМ.УЧИТЕЛ	
БРАНИМИРА	ПЕРФАНОВА	ПОМ.УЧИТЕЛ	
ВАСИЛКА	ЯНАКИЕВА	ПОМ.ВЪЗП.	
ДАНИЕЛА	КИРИЛОВА	ПОМ.ВЪЗП.	
ВЕСЕЛА	ПЕТРОВА	ПОМ.ВЪЗП.	
ЦЕЦКА	МИЛЕНКОВА	ПОМ.ВЪЗП.	
КРЪСТИНА	ИВАНЧЕВА	ПОРТИЕР	
АЛЕКСАНДЪР	СТАМЕНОВ	ОБЩ РАБОТНИК/ ГРАДИНАР	
ЕМИЛ	СТОИЧКОВ	РПС	
МОНИКА	ПЕТРОВА	ПОМ.ВЪЗП.	
ВАЛЕНТИНА	ДИКОВА	МЕД.СЕСТРА	
МАРИАНА	ВУЛДЖЕВА	МЕД.СЕСТРА	
РОСИЦА	АСЕНОВА	МЕД.СЕСТРА	
СНЕЖАНА	СПАСОВА	МЕД.СЕСТРА	