ДЕТСКА ГРАДИНА № 7 „ДЕТЕЛИНА”, СО РАЙОН „ТРИАДИЦА”
гр. София 1404, ул. „Деян Белишки” № 44; тел. 02/8589108; 02/8694411;
e-mail: odz.detelina@gmail.com; www.dg7detelina.com

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР НА ДГ № 7 „ДЕТЕЛИНА“
ГИНКА ЗЛАТАНОВА
Със Заповед № 1035-2/16.09.2026 г.
В сила от 17.09.2026 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 7 „ДЕТЕЛИНА”

за 2026/2027 учебна година

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл. 2. (1) Този правилник определя дейността, взаимоотношенията на всички служители, родители, деца, както и външни лица намиращи се в сградата или в двора на ДГ № 7 „Детелина".

(2) Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детската градина, педагогически, медицински и непедагогически персонал, както и за ръководителите на допълнителни образователни дейности, които не са дейност на детската градина, родители и други лица извършващи епизодични дейности.

Чл. 3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели, задачи, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищно образование, ДОС по образователни направления и конкретните условия в ДГ № № 7 „Детелина".

Чл. 4. Правилникът за дейността на детската градина се приема с решение на Педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 5. Документът може да се актуализира:

- При промяна на нормативната база в образованието, относно предучилищното образование;
- При промени в организацията на дейността на детската градина;
- При възникнала необходимост в процеса на прилагането му.

СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 6. ДГ № 7 „Детелина" е общинска детска градина и ползва имоти, които са общинска публична собственост, в която има 13 градински и 1 яслена група.

Чл. 7 (1) Придобива качество на юридическо лице със Заповед на кмета на Столична община СОА 16-РД09-926 /27.06.2016 г. ДГ № 7 „Детелина" е с официален адрес: гр. София, ул. „Деян Белишки" № 44, има собствен печат, банкова сметка, номер и код по Булстат.

(2) ДГ № 7 „Детелина" осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. Урежда устройството и дейността си в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. Определя свои символи, ритуали - свое лого, химн на ДГ „Детелина", знаме и други отличителни знаци, в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;
5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Чл. 8. (1) Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от една год. възраст до постъпването им в първи клас, в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование; създава условия за нормално физическо и психическо развитие на децата.

(2) Детската градина разполага с една яслена група за отглеждане на деца от една до две годишна възраст.

(3) Децата постъпили в детска ясла се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването.

Чл. 9. (1) В Детска градина № 7 „Детелина" официален език е българският.

(2) Деца, на които българския език не е майчин, могат да го изучават чрез ДОС за ПО.

(3) В Детска градина № 7 „Детелина“ се забраняват действия, свързани със:
1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;
2. осъществяването на политическа и партийна дейност;
3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

ГЛАВА ВТОРА
ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 10.(1) Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

Чл. 11. Процесите по регистриране, кандидатстване, класиране, записване, преместване и отписване на деца се определят с **Наредба за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община**, приета с Решение № 121 по Протокол № 71 от 23.02.2023 г. на Столичния общински съвет, в сила от 02.03.2023 г., с последващите изменения и допълнения, включително тези, приети с Решение № 200 по Протокол № 58 от 12.03.2026 г.

Чл. 12. 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 № 7 се извършва целогодишно на база регистрация в Информационната система и съгласно чл. 57, *ал.4 от Закона за предучшищно и училищно образование*.

Чл. 13. (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/училището писмено заявление с всички данни, необходими за регистрирането и кандидатстването. Данните се въвеждат в електронната система от директора на детската градина в същия ден.

При отсъствие на директорът на детската градина, той упълномощава със заповед длъжностно лице, което да приема и регистрира заявленията.

Чл. 14. (1) Директорът на ДГ № 7 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. 15. В процеса на кандидатстване е възможно актуализиране иа 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. 16. (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 № 7 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.

(3) Когато в група има класирани повече от 3 деца със СОП, директорът има право да не запише децата, когато детската градина не разполага с необходимия ресурс за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.

(4) В Детска градина № 7 могат да се приемат деца с хронични заболявания, за които родителят/настойникът представя в детската градина всички необходими документи, посочени в Раздел III. чл. 18. т. 17 от Наредбата. Броят на децата с хронични заболявания е до 2 в група.

Чл. 17. 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 мотат 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. Дете, което посещава яслена група в детска градина, може да кандидатства за по-голяма възрастова група в същата детска градина.

(2) Децата от ясления група в Детска градина № 7 автоматично се прехвърлят в първа възрастова група (при свободни места в ясления група се допълват от класирани деца от ИСОДЗ и ПГУ); децата на възраст от 3 до 6 г. - кандидатстват по общия указан ред според Наредбата за прием в ИСОДЗ и ПГУ.

(3) 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.

(4) 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 родителят/настойникът може да получи в детската градина от директора или упълномощено със заповед от него лице.

(5) При записване на детето между родителите и детската градина се сключва Споразумение за възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на дете в детска градина №7 „Детелина“.

Чл. 18. Постъпването на децата в детските градини, класирани за прием през новата учебна година, се извършва поетапно, **но не по-късно от 60 дни за яслени групи и 30 дни за градински групи, считано от 15-ти септември на съответната календарна година.** За текущи класирания сроковете започват да текат от датата на записване на децата. В случай, че детето не постъпи в детската градина в определените срокове, незаетото място остава свободно за следващо класиране. 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. 19. При първоначалното постъпване на децата в детската градина/ясла се прилага Модел на адаптация. Разработеният модел е публикуван на сайта на детската градина **www.dg7detelina.com**

(1) Етапи на процеса по адаптация:

- Подготовка преди детската ясла/градина;
- Първите дни;
- Приспособяване;
- Финализиране на периода за адаптация;

(2) Включване на родителя на новоприетото дете в яслата/групата е почасово, след:

- разговор с родителя, относно адаптацията на детето;
- насочване на родителя от психолога за включването му в процеса на адаптация на неговото дете;
- изготвяне на адаптационна праграма, която родителят трябва да следва след включване в групата.

Чл. 20. (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 и реализира план за подкрепа на всяко дете. Децата от 3 г. до 3 г. и 6 месеца, могат да бъдат тествани чрез Скрининг тест, след подадено заявление от родителя.

Чл. 21. Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група към ДГ № 7.

(1) Децата записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация в периода на учебното време, 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 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, 3 дни с предварително писмено уведомяване от родителите.**

(3) Децата, записани за задължително предучилищно образование е допустимо да отсъстват и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

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

(5) Деца, посещаващи групи за задължително предучилищно образование с три и повече неизвинени отсъствия ще бъдат третирани като „дете в риск“, съгласно Закона за закрила на детето. Ще се задейства Междуинституционалния механизъм за превенция на отпадане от образователната институция (чл.5, ал.9, т.6).

(6) В детската градина посещението на децата **от първа градинска група и яслената група** може да бъде прекъсвано и подновявано с предварително

писмено уведомяване от родителите/настойниците. **Уведомлението се подава в срок от 3 дни преди началната дата на отсъствието.**

(7) Лице, на което е станало известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми Дирекция „Социално подпомагане“, Държавна агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи, дори това да му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност и то да е обвързано с професионална тайна.

(8) Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел на електронния дневник до 9.00 ч.

(9) Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща информация в Националната единна информационна система за предучилищно и *у*чилищно образование за отсъствията на всяко дете от подготвителните групи за задължителна предучилищна подготовка. Информация се изпраща за периода от 15 септември до 31 май на съответната учебна година, между първо и пето число на всеки месец за предходния.

(10) *Преместване на дете* от една детска градина в друга 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 могат да извършват преместване на деца между две детски градини след подадени писмени заявления от родителите/настойниците и на двете деца. Преместването се отразява в ИСОДЗ и ПГУ от директорите.

(11) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от групите за задължително предучилищно образование. Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас. Удостоверенията се издават от Директора на ДГ № 7. Децата се обучават по утвърдени от МОН познавателни книжки. За децата от 3 до 6 годишна възраст се осигуряват безплатно от МОН.

(12) **Чл. 22. (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) В ДГ № 7 списъчният брой на децата в група не надхвърля 28 деца.

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

(**4)** Децата на служителите се приемат в друга група, а не в тази, в която работи майката/бабата.

Чл. 23.(1) 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.

(2)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 затичат 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 ВУЗ. 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.

(3) При записване родителят настойникът се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на детска градина № 7, както и със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представи при постъпване на детето.

(4) При постъпване на детето в Детска градина № 7, 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 при прилагане на модел на адаптация на дете в детска ясла/ градина с присъствие на родител и други допълнителни документи, определени от директора на ДГ.

Чл. 24. (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. 25. 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 декларирани 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. 26. (1) Преди първото посещение в детската градина в електронния здравен запис на детето в Националната здравноинформационна система (НЗИС) трябва да са налични следните данни от проведени медицински прегледи:

1. информация за наличие или не на хронично заболяване и/или алергия;

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

3. информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.) за поставените задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България по дата на поставяне, поредност на приема и търговското наименование на приложената ваксина;

4. при деца с поставени задължителни имунизации и/или реимунизации в друга възраст - информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България за причината за това и заключение, че детето е с редовен имунизационен статус съгласно разпоредбите на чл. 18 от Наредба № 15 за имунизациите в Република България;

5. при деца, отложени от задължителни имунизации и/или реимунизации поради наличие на медицински противопоказания - решение от областна специализирана комисия по чл. 20, ал. 3 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България с посочен срок за отлагане.

(2) Децата, които посещават детска градина, са с приложени за възрастта задължителни имунизации и реимунизации съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България. При наличие на деца с медицински противопоказания за имунизации същите следва да са имунизирани с всички допустими имунизации и реимунизации в съответствие с посочените в решенията по ал. 2, т. 5.

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

(4) Информацията по ал. 2, т. 1 се въвежда в НЗИС от общопрактикуващия лекар или от лекаря специалист, открил заболяването на детето, информацията по ал. 2, т. 2 и ал. 4 - от съответните лаборатории, извършили изследването, а информацията по ал. 2, т. 3, 4 и 5 - от съответните медицински специалисти.

(5) Достъп до информацията по ал. 2 и 4 имат медицинските специалисти от здравните кабинети в детските градини. Достъпът им се осигурява посредством ресурсите на Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

Чл. 27. *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 трета възрастова група в детската градина преди постъпването в първи клас.

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

3. **при отсъствие на дете повече от 30 последователни дни без писмено заявление от родителите/настойника до директора за причините, поради които детето не посещава детската градина.**

4. отписването се отразява в ИСОДЗ и ПГУ от директора на детската градина в деня на подаване на заявлението за отписване.

Чл. 28. По време на ваканции, при карантини и през летния период от 01.06. до 15.09. се сформират сборни групи. През един от месеците юли или август ДГ № 7 не работи с деца, поради извършване на строително-ремонтни дейности, хигиенизиране, намаляване на ползването на финансовия и човешки ресурс.

Чл. 29. (1) По време на ваканциите, определени със заповед на министъра на МОН за съответната учебна година, родителят/настойникът **подава заявление за времето, през което детето ще посещава детската градина.**

(2) при отсъствие на детето поради заболяване, отсъствието се удостоверява с медицински документ.

Чл. 30. Ако детето е било предишния ден на детска градина и до 8.30 ч. на следващия ден родителите не са уведомили, че детето ще отсъства – се води присъствие за деня. Храната му се разпределя между останалите деца. За втория ден, ако детето не се яви до 8.30 ч. – му се пише отсъствие и причините се уточняват допълнително с родителите.

ГЛАВА ТРЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 31. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебно време само допълнителни форми.

Чл. 32. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

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

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

Чл. 33. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 34. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

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

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната за отделно дете извън групите в детска градина № 7.

Чл. 35. (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. 36. Децата се приемат сутрин до 8.30 ч., ако ще закусват в детската градина, а до 9,00 ч. закусилите в къщи. За детската ясла до 8.00 ч. за закуска и след 8.30 ч. закусилите в къщи.

Чл. 37. (1) След 9,00 ч. Вход „А" пред корпус „А" 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) Телефон за връзка: 0884627503 мед.сестра или телефон на учителите в групите.

Чл. 38. Децата се водят на градина/ясла без скъпи накити, бижута и лични скъпи играчки, както и опасни за здравето и живота му принадлежности, с оглед безопасното поведение и санитарно-хигиенни изисквания на РЗИ. Учителките и медицинските сестри не носят отговорност за липсата или повреждането им.

Чл. 39. Забранява се внасянето на храна с изключение за деца със здравословни проблеми и със специфични хранителни потребности. Българска агениция по безопасност на храните предоставя разрешение на родителите за осигуряване на храна за децата им след удостоверяване от на нуждата от диетично хранене с решение на ТЕЛК или със здравен документ, издаден от комисия или от специалист за съответното заболяване.

БАБХ не възразява за децата със здравословен проблем изискващ спазване на строг хранителен режим по изключение храната да се приготвя в домашни условия при спазване на определени условия:

1. храната да се доставя ежедневно в детското заведение;

2. да бъде опакована в чисти и неизползвани съдове за еднократна употреба;

3. да бъде надписана с името на детето;

4. да се съхранява по начин, който недопуска развалата ѝ, в това число при хладилни условия;

5. да се предлага за консумация при подходящи условия;

6. да не се предлага от персонала на детското заведение за консумация на следващия ден.

7. отговорността за качеството и безопасността на приготвената домашна храна и евентуалните последствия от нея са изцяло на родителите, които следва писменно да декларират в детското заведение поемането на тази отговорност.

Чл. 40. Новоприетите деца могат да бъдат взимани на обяд по преценка на родителите, учителите и медицинските сестри с оглед съобразяване с плана за безболезнената адаптация на детето в детската градина.

Чл. 41. 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. 42. След обяд децата се издават от 16.00 ч. до 19.00 ч. Родителите нямат право да закъсняват след 19.00 ч.

Чл. 43. Задължителна документация, която регулира приемателно-предавателен режим на децата и охранителната дейност в ДГ са:

- Присъствена книга за движението на персонала в ДГ.
- Тетрадка за приемане и предаване на децата в ДГ.
- Рапортна книга за СОТ, противипожарна охрана, издаване на децата, приемане и предаване на групите от учител по смяна и охранител на „Егида", представяне на план

от „Егида“, съгласуван с плана на детската градина и длъжностна характеристика на охранителя.

Чл. 44. В ДГ № 7 „Детелина” се използва система за видеонаблюдение с цел:

(1) Контрол и опазване живота, здравето и безопасността на децата в детската градина;

(2) Спазването на гарантираните от международното и вътрешното законодателство:

- Чл.32, ал 2 от Конституцията (знание на субекта на ЛД);
- Чл. 10 и чл. 11 от Закона за закрила на детето (право на закрила при развитието и право на закрила срещу насилие), балансът между правата на детето и чл.6, ал.1, б, е от ОРЗД (Общ регламент за защита на личните данни).
- Закон за предучилищното и училищното образование (относими разпоредби).
  - чл. 209, т.1 (права на родителя);
  - чл. 210, ал.1, т.3 (задължения на родителя);
  - чл. 256, ал.1, т. 7 (задължения на органите на местното самоуправление;
- Чл. 6, ал.1 б, е от новият Общ регламент на Европейския съюз (ЕС) относно защитата на данните (ОРЗД) – легитимни цели (охрана на собствеността, безопасност), съгласие не се изисква;
- Информация събирана чрез видеонаблюдение - правни последици.

(3) Спазване на трудовата дисциплина от персонала работещ в ДГ № 7 „Детелина”.

(4) Спазване на пропускателния режим в детската градина (утвърден със заповед на директора).

Чл. 45. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

Чл. 46. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 47. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 48. (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	**Форми и дейности**
7.00 ч. – 8.30 ч.	Прием на децата, дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител. Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие. Утринно раздвижване.
8.30 ч. – 9.00 ч.	Сутрешна закуска.
9.00 ч. – 10.30 ч.	Педагогически ситуации и игри. Подкрепителна закуска – плод/зеленчук.
10.30 ч. – 12.00 ч.	Разходки и игри на открито. Допълнителни двигателни и приложни дейности. Занимания по интереси. Дейности по избор на децата. Индивидуални занимания с деца. Празници и развлечения за децата.
12.00 ч. – 12.45 ч.	Обяд
13.00 ч. – 15.00 ч.	Следобеден сън (Индивидуални занимания с деца) Работа с малки групи деца.
15.30 ч. – 16.00 ч.	Подвижни игри. Следобедна закуска.
16.00 ч. – 16.30 ч.	Организирани занимания и игри. Педагогически дейности,

	който не са дейност на детската градина.
16.30 ч. – 19.00 ч.	Игри в занималнята или на двора. Свободни дейности по избор. Изпращане.

(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. 49. (1) ДГ № 7 осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно винаги когато климатичните условия позволяват това - при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.
(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.
(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.
(4) През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.
Чл. 50. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите, като при довеждане и взимане на детето в ДГ, родителят се разписва в тетрадка;
(2) Ако детето се прибира от баба, дядо или друг човек извън семейството, родителите са длъжни да попълнят декларация, с която упълномощават лицето, което 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. 51. (1) При предаването на децата на родителите, учителят/мед.сестра споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.
(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между учителя/мед.сестра и семейството в интерес на детето.
Чл. 52. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 53. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.
Чл. 54. (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. 55. Приемът на деца, непосещавали детската градина, във втора, трета и четвърта подготвителни групи се осъществява съгласно разпоредбите на чл. 17 от настоящия правилник.
Чл.56. (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.57. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5 годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:
1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не покъсно 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. 58. В Детска градина № 7 „Детелина“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.
Чл.59. (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.60. (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.61. В предучилищното образование на Детска градина № 7 могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания в електронен вариант или електронни издания.
Чл.62. (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.

ГЛАВА ПЕТА
ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.63. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

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

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

Чл.64. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл.65. Педагогическото взаимодействие се:

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

Чл.66. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в **основна форма и в допълнителни форми**.

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

Чл.67. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогичсските сигуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

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

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

Чл.68. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в ДГ № 7 за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група – 18;
2. за втора възрастова група – 19;
3. за трета възрастова група – 22;
4. за четвърта възрастова група – 23

(2) Държавния образователен стандарт (ДОС) за предучилищно образование се реализира чрез прилагане на Програмна система на ДГ № 7.

Чл.69. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта възрастова група.

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

Чл.70. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

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

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

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.71. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие разширяват и усъвършенстват отделни компетентности по образователните направления или осигуряват придобиване на други компетентности в съответствие с интересите на децата, или се допринася за цялостното развитие на детето.

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

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

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

Чл. 72. Допълнителни форми в детската градина са:

1. Ежедневни разходки и престой на открито; игра на площадките.
2. Образователни театални постановки- една постановка месечно.
3. Рождени дни на децата в групата.
4. Наблюдения.
5. Планирани екскурзии- пролет и есен.
6. Ски – училища – м. януари и м. март.
7. Състезания.
8. Културна програма - празници и тържества.

а/общи – откриване на учебната година – 15 септември; Ден на християнското семейство; Коледа; Сирни Заговезни; Посрещане на Пролетта, Пролетни празници – Лазаровден, Цветница, Великден, Изпращане на децата от ПГ за училище, 1-ви юни.

б/ групови – за Коледа; за Пролетта; изпращане на децата от ПГ за училище

6. Тържества, концерти и открити уроци по всяка допълнителна педагогическа дейност**.**

ГЛАВА ШЕСТА
СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.73. Образователно-възпитателната работа в детската градина се осъществява на основание Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, обн. – ДВ, бр.46 от 17. 06. 2016 г., в сила от 01. 08. 2016 г. издадена от министъра на образованието и науката.

Чл.74 (1) Основните цели на предучилищното образование са:

1. Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

2. Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

3. Придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременнните общности;

4. Ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията му;

5. Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

6. Придобиване на компетентности за прилагане принципите на демокрация и защита правата на детето;

7. Формиране на толерантност и уважение към всички етнически общности;

8. Повишаване професионалната квалификация на учителя.

Чл.75. Предучилищното образование осигурява условия за:

1.Учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческо развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие;
2. Ранно детско развитие и подготовка децата за училище;
3.Усвояването на български книжовен език изразено в:
- овладяване и прилагане на компетентности, определени от ДОС за предучилищно образование по направление Български език и литература;
- овладяване и прилагане на компетентности, определени с Държавен образователен стандарт по другите образователни направления;
- спазване на книжовноезикови норми в системата на предучилищното образование при общуване на учителите, директора, педагогически специалисти и пом. персонал с децата в детската градина.

Чл.76. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4 годишна възраст на детето - чл. 8 ал. 1, раздел IV от ЗПУО, като родителите избират една от формите по чл. 67 от ЗПУО.

Чл.77. ДГ № 7 „Детелина" отглежда, възпитава и обучава деца от 1 година (ако е проходило детето) до постъпването им в първи клас.

Чл.78. Учебно съдържание по образователни направления се разпределя както следва:

- български език и литература;
- математика;
- околен свят;
- изобразително изкуство;
- музика;
- конструиране и технологии;
- физическа култура.

Чл.79. Възпитанието и обучението на децата се провежда на книжовен български език.

Чл.80. Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на **програмна система** като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет.

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

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

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

2. да отчита спецификата на детската градина и на групите;

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

(3) В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3. тематично разпределение за всяка възрастова група;

4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 81. (1) Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

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

Чл. 82. Детската градина може да прилага иновативни и авторски програмни системи.

(1) Чрез иновативните и авторските програмни системи в педагогически ситуации се придобиват и допълнителни компетентности, включително и извън образователните направления.

(2) Допълнителните компетентности се определят в програмната система по образователни направления и възрастови групи.

Чл. 83. Знанията, уменията и отношенията на децата като очаквани резултати от обучението и възпитанието по образователни направление и възрастови групи са конкретизирани в ДОС и развити в тематично съдържание по образователни направления, съобразно Програмно предписание „Неогея" и надграждащата я Прогромна система „Ръка за ръка", одобрени от МОН.

1. Детската градина работи за екологосъобразната социализация на 3-7 год. дете.
2. Развива общи и специални способности, таланти и интереси на децата,

специфични за възрастта му, чрез различни допълнителни дейности, организирани и ръководени в ателиета от учител, специалист и помощник възпитател - планирани в Програмно предписание „Неогея".

Чл. 84. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл. 85. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл. 86. Организираните занимания с децата в театрално-музикалната салон, физкултурен салон, интерактивен кабинет по БДП се осъществяват от учителя по музика и учителите по групи, учител по физическа култура при спазване на предварително утвърден график.

Чл. 87. (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 ателиета за занимания и игри с малки групи деца/подгрупи, организирани по формален признак, по инициатива на учителите или по избор на децата в които се развиват общи и специални способности на децата.

(3) За пълноценното двигателно развитие на децата дворното пространство разполага с:

1. Обезопасени площадки за всяка група, оборудвана със съвременни пособия;
1. С две футбулни игрища;
2. Интерактивна площадка по БДП;
3. Екоцентър „Босите крачета";
4. Биоградинка;
5. Център за работа на открито;
6. Горска екопътека.

Чл. 88. 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 СЕДМА
ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 89. **Проследяването на постиженията** на детето се осъществява от учителите на съответната група в края на учебното време по образователните направления.

(1) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите и отразява развитието на детето с очакваните резултати.
(2) Учителите организират системно изложби от детско творчество, ежедневно информират родителите за темите на обучението и предоставят познавателните книжки попълнени от детето.
Чл. 90. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се **вписват в електронния дневник на групата.**
(1) За индивидуалните постижения на детето учителите информират родителите в отределените дни за консултация /утвърден от директора график/.

ПОРТФОЛИО НА ДЕТЕ

Чл. 91. Портфолиото на детето е представителна или избрана колекция от учебни продукти, която документира работата на детето както в педагогическите ситуации, така и в извънучебно време. Обикновено съдържа най-добрите постижения.
(1) Портфолиото се обновява и допълва ежегодно и целогодишно и съдържа: снимки на детето от празници, тържества, лагери и други дейности организирани от детската градина, детско творчество, грамоти и награди от конкурси, измерване на физическата дееспособност, резултатите от постиженията на детето в образователния процес.
(2) В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите.
(3) В 14-дневен срок преди края на учебното време, до 15 май, учителите на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.
(4) Цел и задачи:

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

(5) Функции:

1. Оценяваща – служи за оценяване качеството на учене на детето по време на обучението му, както на минали постижения, така и на най-нови изяви, полаганите усилия, продуктите на неговия труд и поведение;
2. Демонстарционна – служи за демонстриране на изпълнението на поставените задачи;
3. Способност за усъвършенстване;
4. Реализиране на задачите по време на ситуациите;
5. Прави връзка между опита и постиженията си;
6. Намиране на решения;
7. Използва дигитални и мултимедийни технологии, за да демонстрира техническа компетентност за възрастта си и др.

(6) Структура и съдържание:

1. Заглавна страница
   - наименование на детската градина;
   - лични данни - трите имена на детето, дата на раждане, националност, адрес;
   - имена на учителите в групата;
2. Извадки от програмната система – цел, задачи, очаквани резултати;
3. Учебни материали – отразяващи изпълнението на задачите по образователни направления;
4. Галерия – снимки от събития в живота на детето в ДГ.

(7) Значението на детското портфолио е в това, че то:

1. Отразява ежедневната, ежемесечна, целогодишна работа на детето;
2. Изработва се в продължение на един по-дълъг период от време, затова показва усилията, прогреса и постиженията на детето за целия предучилищен период;
3. Може да включва продукти от различни медии и различни области /CD, DVD-та и др.;
4. Може да включва мнението на различни възрастни, запознати с неговото развитие – учители, родители, администратори и др.

(8) Материалите могат да бъдат систематизирани по различен начин:

1. Хронологично – по датата на изработването им;
2. Тематично – според уменията, които илюстрират;
3. Според вида на заданията – задачи за самостоятелна работа (вкл. и диагностика), работа с познавателни книжки и др.

Може да включва няколко папки за отделните години, събрани в общ класьор.

ГОТОВНОСТ ЗА УЧИЛИЩЕ. УДОСТОВЕРЕНИЕ

Чл. 92. Детската градина издава **удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от трета и четвърта възрастови групи.**

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

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

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

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

ПОДКРЕПА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА ДЕТЕТО

Чл. 93. (1) ДГ № 7 „Детелина” осигурява подкрепа на личностното развитие на децата, съвместно с държавните и местни органи и структури и доставчици на социални услуги.

(2) ДГ № 7 „Детелина” прилага цялостно политика за:

1. Подкрепа личностното развитие на детето;
2. Изграждане на позитивен организационен климат;
3. Утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. Развитие общността в детската градина.

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

(4) При работата си с деца, родители и учители, ДГ №7 „Детелина” основава дейността си на принципа на позитивна дисциплина, чрез спазването на правила и подходи заложени в Правилника;

(5) При работата си с децата, институцията основава дейността си на принципа на превенция на обучителните трудности и ранното оценяване на риск от тях.Тези мерки се прилагат към всички деца, по ред, определен от държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Чл. 94. ДГ № 7 „Детелина” има Етичен Кодекс за поведението на учителите, служителите и работниците.

Чл. 95. Подкрепа на личностното развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете, като се осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и ученията им.

Чл. 96. Подкрепата за личностното развитие е обща и допълнителна и са описани в чл.178 и чл.187 в ЗПУО.

Чл. 97. Условията и редът за осиуряване н обща и допълнителнла подкрепа се определят от държавния образователен стандарт за приобщаващо образование

Чл. 98. Детската градина осъществява прием на деца със специални образователни потребности до две деца в група в зависимост от условията и числения състав на групата.

Чл. 99. В детската градина обучението на деца със специални образователни потребности задължително се подпомага и от ресурсен учител съобразно потребностите на детето.

ГЛАВА ОСМА
ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 100. (1) 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.

(2) Педагогическият съвет определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

(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 конкурс по документи според изискванията на Правила за осъществяване на допълнителни образователни дейности в общинските детски градини на територията на Столична община**.**

Чл. 101. (1) Условия за провеждане на допълнителни образавателни дейности извън ДОС в ДГ № 7 „Детелина“:

- Таксата за дейността да се заплаща от родителя по банковата сметка на фирмата, месец за месец.
- При неплатена такса, детето да не посещава заниманията на съответната дейност.

(2) Допълнителните образователни дейности са:

- чуждоезиково обучение – английски език;
- латино и народни танци;
- визуални изкуства и арттерапия;
- спортни дейности – футбол, тенис, художествена гимнастика, плуване;
- йога за деца.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 102. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване. Опазването живота и здравето на децата е първостепенно задължение на всеки служител.

Чл. 103. Медицинското обслужване на детската градина се осъществява от медицински сестри, чиито работодател е кмета на район „Триадица“. Контролът върху дейността им се осъществява от директора на ДГ № 7 „Детелина” и от органите на СРЗИ.

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 нервнопсихическото 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. Децата преминават през всекидневен медицински преглед, извършван от мед. сестра по корпуси. 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. При заразно заболяване изолира карантинираните групи и деца и не допуска сливане. При възникнали промени в общото физическо и психическо състояние на детето, медицинския персонал са задължени да информират родителите и да потърсят адекватна намеса от специалист. Организира здравното възпитание на деца и родители.
7. Контролира редовното извеждане на децата на чист въздух. 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.
8. 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 подготовката на децата за сън и завивката, която да използват според сезона.
9. 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.
10. Не се приемат деца с температура, повръщане, обриви и разстройство.
11. При травма, оплаквания и др. учителката или друг служител на ДГ № 7 са длъжни незабавно да заведат детето при мед.сестра за оказване на долекарска помощ.
12. При нужда мед.сестра придружава детето до поликлиниката или друго болнично заведение.
13. Ежедневно проба храната, присъства на влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна. Следи за състоянието на хранителните продукти и складове. Следи за състоянието на здравните книжки на персонала, както и за препоръките от СРЗИ.

Чл. 104. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в Детска градина № 7 се осъществява от директора.

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

Чл. 105. Учителите и мед. сестри трябва да са информирани за съществуващи заболявания или съмнения за заболяване на съответното дете: алергии, бронхит, астма, психически състояния на страх, хиперактивност и др.

Чл. 106. (1) В детската градина се приемат **само здрави деца, а** при промяна на здравословното състояние на детето:

- учителката е длъжна незабавно да потърси медицинска помощ от мед. сестра в ДГ, да уведоми родителите или бърза помощ;
- при неразположение на детето, родителите незабавно го завеждат при личния лекар, които установява здравословното му състояние;

- детето се приема след болнично лечение само с бележка, че не е в контакт със заразно болни, издадена от личния лекар;
- детето се приема с установена диагноза, с препоръчителен режим на хранене съответстващ с този на ДГ;
- не се разрешава учители или пом.възпитатели да дават лекарства и лекарствени средства на децата по никакъв повод. При установено нарушение лицето се наказва;
- всяка издадена медицинска бележка подлежи на проверка от дежурен инспектор в РЗИ и при установяване на нередност, нарушителят носи отговорност;

Чл. 107. (1) При подходящи условия ръководството организира еднодневни или седмични лагери с децата над 4 годишна възраст.

(2) Целта за организирането на детски отдих и туризъм е:
- физическо и духовно развитие;
- възстановяване и укрепване на детското здраве.

Чл. 108. (1) За укрепване на здравето на децата на 3 годишна възраст ДГ № 7 може да организира **курортен отдих** при желание от страна на родители и учители.

(2) 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 19 сила от 27 декември 2016 г.).

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Документацията за организираните детски и ученически пътувания се съхранява от администрацията на ДГ №7 - инициатор на пътуването, най-малко една календарна година от датата на приключването на пътуването.

Чл. 109. По желание на родителите, директорът на ДГ № 7 организира еднодневни екскурзии за децата.

ГЛАВА ДЕСЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 110. Храненето в детска градина се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

Чл. 111. Здравословното хранене на децата в Детска градина № 7 „Детелина" 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. 112. 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.

Чл. 113. Подготовка на храна и хранене в ДГ № 7.

(1) В Детската градина се приготвя храна, съобразена с изискванията на Наредба № 9 от 16.09.2011 година за физиологичните норми за хранене на населението, четири пъти дневно: сутрин, междинна закуска в 10.00 ч., обяд и следобедна закуска.

(2) Седмичното меню се изготвя от комисия в състав: директор, медицински специалист, ЗАС и готвач на детската градина.

(3) Продуктите се изписват от склада на детската градина – сутрин.

(4) Влагането на продуктите става в присъствието на мед.сестра, ЗАС, готвач, които носят отговорност за качеството и количеството приготвена храна за деня.

(5) Не се допуска влагане на продукти с изтекъл срок на трайност.

(6) 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 и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

(7) Право на безплатна храна на основание *чл.25,ал.10 от КТД/16.12.2022 г. на Столична община отрасъл Средно образование* има непедагогическия персонал в детската градина.

(8) Готвачът разпределя всичката налична храна.

(9) От дневното меню се заделят проби, които се маркират и съхраняват в хладилник при температура от 0-4 в продължение на 48 ч.

(10) За допуснати нарушения носи отговорност медицинското лице и гл. готвач.

(11) Храната по групите се разпределя и поднася на децата от помощник възпитател, контролиран от учител по смяна.

(12) За консумирането на храната от децата в групата са отговорни учителките.

Чл. 114. Родителите на децата, които имат специфична диета представят ТЕЛК или медицински документ, издаден от комисия или специалист за съответното заболяване.

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

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

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

Чл. 115. Ежедневно се изготвя Заповед за брой деца за хранене за деня.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

ДЕЦА

Чл. 116. (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. 117. (1) Детска градина № 7 осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно сдържавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина № 7 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 № 7 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 № 7 основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 118. (1) Детската градина има Етичен кодекс на общността, който се приема от педагогическия и обществения 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.

Чл. 119. (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. 120. **(1)** Поддкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

Чл. 121. (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 но 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. 122. Детска градина № 7 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. 123. Заниманията по интереси се организират от детска градина № 7 за развитие на способностите и на компетентностиге 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. 124. 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

Отговорности и задължения на родителите

Чл. 125. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществява чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл. 126. Родителите/настойниците са изключително важни партньори, участващи в организацията и контрола на образователно-възпитателната дейност в ДГ.

(1) Родителите/настойниците имат право да:

- посещават детската градина в открити режимни моменти;
- предлагат допълнителни форми и дейности, извън образователно-възпитателната работа;
- участват в обсъждане и допълване на допълнителни образователни дейности, за развитие на детски способности и интереси;
- поставят за разглеждане на възникнали проблеми;
- периодично и своевременно да получават информация за развитието и резултатите на детето им от провеждания образователно-възптателен процес, чрез детско портфолио на детето;
- получават достоверна информация за:

а/ успеваемост в образователно-възпитателната работа;

б/ емоционално-психически статус на детето;

в/ здравословното и физическо съзряване;

г/ за съдържанието и постиженията на детето в допълнителните образователни дейности:

- се консултират с учители по педагогически и методически проблеми;
- се консултират и получават помощ от психолог;
- обсъдят с директора регулативни документи, засягащи живота и организацията на децата в ДГ.
- благотворително да се включват в дневния режим на детската градина;
- да избират или да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;

- да изразяват мнение и да правят конструктивни предложения за развитие на детската градина;

(2) Родителите/настойниците имат задължения:

1. При постъпване на детето в детската градина да се запознаят с Правилника за дейността и други вътрешни регулативни документи на ДГ и лично да съдействат за тяхното изпълнение с подписа си.

2. Да осигуряват редовното присъствие на детето в ДГ.

3. При отсъствие на детето да уведомяват учителя в съответната група до 8.30 ч.

4. Да присъстват на родителски срещи, консултации и тренинги.

5. Да съдействат на ДГ при организиране и провеждане на екскурзии, тържества, спортни мероприятия.

6. Да оказват съпричастно поведение при обогатяване, опазване и съхранение на материалната база в детската градина (да информират своевременно инстанциите при проблем).

7. Да спазват етични норми на поведение при възникнала проблемна ситуация:

- да информират учителите в съответната група;
- да информират Комисията за етика;
- да информират директора на ДГ;
- при нерешен проблем от страна на детската градина да сигнализират съответната по-висока инстанция.

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

9. Да спазват хигиенните изисквания, да не нарушават дневния режим на децата.

10. Да поддържат етични взаимоотношения и добър тон на общуване с децата, персонала и по между си.

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

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

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

14. 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.

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

16. 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.

17. Ако детето се прибира от друг човек извън семейството, родителите са длъжни да попълнят декларация, с която упълномощават пълнолетно лице да взема детето от детската градина.

18. Редовно и в срок да заплащат дължимата такса за допълнителни образователни дейности, съгласно утвърдените правила.

19. При обаждане от мед.лице или учител за промяна в здравословното състояние на детето, по време на престоя му в детската градина, да реагират максимално бързо.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 127. (1) Учителите, директорът, зам.-директорът УД, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

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

Чл. 128. В детската градина може да се провежда практическа подготовка на:

1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;

Чл. 129. За длъжността „учител" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър", „магистър" или „специалист".

(1) Условията и редът за заемане на длъжността „учител" се определя съгласно ДОС за учителска правоспособност и квалификация.

(2) Учителските длъжности са:

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

Чл. 130. Длъжността „педагогически специалист" **не може да се заема** от лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(1) Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността се популяризира и получава обществено признание.

(2) Педагогическият специалист има следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството му;
2. дължи се почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.
3. да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите на ПО;
4. да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;
5. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
6. да повишава квалификацията си;
7. да бъде поощряван и награждаван - с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование:

а/ награждаван с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора, одобрени от педагогическия съвет.

8. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
9. дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на ПО.

(3) 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.

5. 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.

6. 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.

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

Чл. 131. Учителят има следните основни функции:

1. Планиране. Подготовка на образователния процес.

- планира образователно-възпитателната дейност;
- подбира и планира адекватните методи, средства, материали, инструментариум за реализиране на конкретната образователна дейност;
- планира диагностичната дейност, свързана с развитието на децата;
- отразява преподавания материал в електронния дневник.

2. Провеждане на образователно – възпитателна работа.

- определя конкретните образователно-възпитателни цели и с оглед на тяхното постигане подбира и използва подходящи образователни стратегии и методи, които да създават условия за оптимален резултат в конкретната ситуация, а също и да:
- отговарят на различните образователни потребности на децата;
- реализират вътрешнопредметни и интегративни връзки;
- осигуряват предпоставки за развитие на детското творчество.

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

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

4. Диагностика на постиженията и развитието на децата.

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

5. Организационни функции.

- води установената задължителна документация;

- организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа.

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

7. Опазване живота и здравето на децата.

- носи отговорност за опазване живота, психическото и физическо състояние на децата;

- обучава и учи децата за спазване на правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети и правилата по безопасност и култура на движението.

Чл. 132. Учителят е длъжен да познава и спазва основните нормативни документи: ЗПУО, КТ в частите му, регламентиращи неговите права и задължения, Конвенцията за правата на детето, Конвенцията за правата на човека, нормативни актове и Наредби, свързани с работата му, ПБУВОТ, типовата длъжностна характеристика.

Чл. 133. Учителите работят за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения по образователните направление, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

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

Чл. 134. Директорът на ДГ № 7 запознава родителите с образователните изисквания, с учебни помагала (познавателни книжки) и средства, да осъществява конструктивен диалог с тях, както и да ги включва в образователния процес, за да отговарят заедно на новите предизвикателства.

Чл. 135. Важно условие за ефективно управление на образователната работа в ДГ №7 е да се създаде добра образователна среда и положителна атмосфера на работа.

Чл. 136. Детската градина изпълнява своите функции във взаимодействие с държавните и общински институции, с родителската общност, с неправителствените организации и с останалите партньори в образованието.

(1) Учителите отговарят за живота и здравето на децата в групата по време на престоя им в детската градина.

(2) Длъжни са да спазват задълженията и отговорностите заложени в длъжностната им характеристика.

(3) Спазват вътрешните правила за дейността на ДГ, ПВТР, ПБУТ, Етичен кодекс и др. правилници и произтичащи заповеди свързани с дейността на детската градина.

(4) При случил се инцидент учителят от първа смяна предава информация за инцидента на колегата си, като лично се обажда на родителя и го уведомява за случилото се. Учителят докладва на директора в писмен вид за случилото се.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА
УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 137. (1) Орган на управление и контрол в ДГ №7 „Детелина” е директорът.

(2) Длъжността „директор“ се заема въз основа на конкурс при условия и по ред определен от КТ , чл. 217 ал.5 от ЗПУО**.**

(3) Директорът по ал.1 управлява и представлява ДГ № 7 „Детелина”.

(4) При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата и спортна дейнност в детската градина се подпомага от зам.-директор.

Чл. 138. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е Педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет на детската градина включва в състава си е специализиран орган на управление, който включва в състава си: директор, заместник - директор, учителите, медицински лица, психолог и други специалисти с педагогически функции.

(3) Директорът е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседание на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участва прадставител на обществения съвет.

(5) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представители на обществен съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 139. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. Приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 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 формите на обучение.
5. Прави предложения на директора за награждаване на деца.
6. Определя символи и ритуали и други отличителни знаци на детската градина.
7. Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите по неговото изпълнение.
8. Периодично, най-малко два пъти през учебната година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.
9. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Документите по ал. **(1) т.1-4** се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Присъствието на заседанията на педагогическия съвет на учители и медицински сестри е задължително.

(2) 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.

(3) Решения се вземат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от две трети от числения му състав.

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

Чл. 140. По време на съвещание и педагогически съвет помощник възпитателите се грижат за децата по групите, като отговарят за живота и здравето им.

Чл .141. Всеки понеделник от 10 ч. се провеждат административни съвещания със ЗАС, мед.сестри, представители от кухненски блок, общи работници и помощник възпитатели, а от 13.00 – 14.00 ч. съвещание с педагогическия екип.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА
ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 142. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на Държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование - Наредба № 8 от 11.08.2016г.

(2) Държавният образователен стандарт определя условията и реда за воденето на националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).

(3) Държавният образователен стандарт урежда:

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

Чл. 143. Документите, издавани или водени от институциите в ситемата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 144. В ДГ № 7 се води следната задължителна документация съгласно ЗПУО, Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:

1. Книга за решенията на ПС и протоколи от заседанията;
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди;
   а/. Класьор - за дейността;
   б/. Класьор - за заповеди по трудовоправни отношения;
3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки;
4. Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН;
5. Дневник - входяща и изходяща коренспонденция и класьори към тях с кореспонденция;
6. Книга за регистриране на дарения и класьор със свидетелства за даренията:
7. Свидетелство за дарение:
8. Летописна книга;
9. Книга за заповеди за храна;
7. Сведение за организацията в детската градина (Списък-Образец 2);
8. Инвентарна книга и списъци за зачисляване на инвентара по групи;
9. Счетоводни отчетни документи;
10. Книга за санитарно състояние.

Чл. 145. (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 е държавния образователен стандарт за информацията и документите.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 146. (1) С цел създаване на условия за активни и демократични функциониращи общности в детската градина е създаден обществен съвет.

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

Чл. 147. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва: представител на финансиращия орган и представители на родителската общност.

(2) Представители на родителите в обществения съвет се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

(3) Членовете на обществения съвет се избират за срок не по-дълъг от 3 год.

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

Чл. 148. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детската градина може да участва и представител на настоятелството.

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

Чл. 149. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 150. (1) Обществеият 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 програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;
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 капиталовитс разходи, както и за отчета за изпълнението му - за институциите на делегиран бюджет;
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 директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
7. Съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

8. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
8. Участва в създаването и приемането на Етичен кодекс на ДГ.

(2) При неодобрение ог обществения съвет документите 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. 151. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА
ИМУЩЕСТВО. ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 152. (1) За целите на дейността си Детска градина № 7 „Детелина“ 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 директор, счетоводител и ЗАС.

(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. 153. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 154. (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. 155. (1) Инвентарът се завежда под № в инвентарната книга.

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

(3) При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на ЗАС 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 ЗАС.

Чл. 156. Печатът на детската градина се съхранява от директора.

Чл. 157. (1) Детска градина № 7 „Детелина“ 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. 158. Възможности за допълнителни приходи са разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.
Чл. 159. Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.
Чл. 160. Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за дейността на ДГ № 7 „Детелина” 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 21.09.2024 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 № 7 „Детелина” носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.
§ 10. Правилникът за дейността на ДГ № 7 се съхранява при директора на ДГ № 7 „Детелина” за информация на всички служители и др. заинтересовани лица.
§ 11. Цялостен контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора на ДГ № 7 „Детелина”.

ПРАВИЛНИКЪТ ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ № 7 „ДЕТЕЛИНА“ Е АКТУАЛИЗИРАН И ПРИЕТ НА ЗАСЕДАНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ С ПРОТОКОЛ № 1/ 16.09.2025 г.

Председател на Синдикалната организация към ДГ № 7 „Детелина”: .....

(Мадлена Николова)

ЗА СВЕДЕНИЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И ПОЕТА ОТГОВОРНОСТ: