



ДЕТСКА ГРАДИНА № 150 „ПРИКАЗНИ ГЕРОИ“

гр. София - 1336, Район „Люлин“, ул. „309“ № 4

Тел. 02/ 996 39 08; dg150@abv.bg

Утвърждавам!

Велина Ковачева

Директор ДГ № 150 „Приказни герои“

СО Район „Люлин“

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ДЕТСКА ГРАДИНА № 150 „ПРИКАЗНИ ГЕРОИ“
за учебната 2026/2027 г.**

Утвърден със Заповед № 4Б/ 15.09.2026 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Чл. 3. С правилника се определя организацията на предучилищното образование в ДГ № 150 и правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от Конституцията на Република България, Конвенцията на ООН за ЗПСЧ, Закон за закрила на детето, ЗПУО, Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование, Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, длъжностни характеристики, всички нормативни документи на Столичен общински съвет, Дирекция „Образование“ на СО, МОН, РУО на МОН и МЗ, както и останалите държавни образователни стандарти по чл. 22 от ЗПУО, касаещи организацията и функционирането на детската градина. Правилникът е съобразен с всички подзаконови нормативни актове на национално, регионално и общинско ниво касаещи функционирането, развитието и условията и процесите за тяхното постигане, съобразен с конкретните условия в детската градина.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на ДГ № 150 - педагогически специалисти и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

ГЛАВА ВТОРА

ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 6. Нашите ценности са:

1. детето и детството;
2. споделената отговорност за всяко дете;
3. екипност и доверие;
4. професионализъм и подкрепа;
5. удовлетвореност и резултатност.

Чл. 7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 8. Нашите цели са:

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

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

Чл. 10. Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл. 11. ДГ № 150 осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

Чл. 12. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието в ДГ № 150 се реализира в съответствие със следните принципи:

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

Чл. 13. Основни цели на предучилищното образование:

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

Чл. 14. Детската градина провежда образователна политика за:

1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище.

Чл. 15. (1) Предучилищното образование в ДГ № 150 осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в детска градина ДГ № 150 се осигурява при:

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

Чл. 16. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Чл. 17. ДГ № 150 носи отговорност за:

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

ГЛАВА ТРЕТА

СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 18. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 19. Детска градина ДГ № 150 е юридическо лице.

Чл. 20. Адрес на детската градина е София, ж.к. Люлин - 3, ул. „309“, № 4

Чл. 21. Детската градина притежава обикновен собствен печат.

Чл. 22. (1) В ДГ № 150 официален език е българският.

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

(3) За деца, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при

условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 23. Записването, постъпването, отписването и преместването на децата във всички възрастови групи се осъществява целогодишно, съгласно ИСОДЗ и в съответствие с наличните свободни места в ИСОДЗ.

Чл. 24. При записването се прилагат:

- копие от акта за раждане
- документи, изискани от ИСОДГ
- медицински документи от личен лекар

Чл. 25. Условието и редът за записване, отписване и преместване в ДГ № 150 се осъществява съгласно изискванията на Наредба за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община.

Чл. 26. Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

- Първа възрастова група – 3-4 годишни;
- Втора възрастова група – 4-5 годишни;
- Трета подготвителна възрастова група – 5-6 годишни;
- Четвърта възрастова група – 6-7 годишни;

Чл. 27. Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

Чл. 28. Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта подготвителна възрастова група

Чл. 29. Децата от възрастовите групи се разпределят в групи – 8 градински и 2 яслени групи.

Чл. 30. Децата постъпват в детската градина не по-рано от началото на учебната година, 15 септември, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст. В детска ясла децата постъпват навършили 10 месеца при установените условия и чрез ИСОДЗ.

Чл. 31. В групи в детската градина може да постъпват деца по-малки от тригодишна възраст по желание на родителите и наличие на свободни места, както и при условията на ИСОДЗ.

Чл. 32. Децата се приемат в детската градина със заявление от родителите/настойниците, генерирано от профила на детето в ИСОДЗ.

Чл. 33. (1) Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности.

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

Чл. 34. (1) Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места, като това се осъществява през ИСОДЗ.

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

Чл. 36. Ежедневното присъствие на децата във втора, трета и четвърта възрастова група е задължително.

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

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

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за **не повече от 15 дни за съответната учебна година** за подготвителните групи за задължителна подготовка на 4, 5 и 6 год., само с предварително подадено до директора писмено заявление за отсъствие **(но взети не повече от 10 последователни дни наведнъж, съгласно разпоредбите на Наредба № 5, чл. 10, ал. 2)**. За първа възрастова група и детска ясла отсъствията по семейни причини през учебно време е допустимо до **30 дни** за съответната учебна година.

(3) За отсъствието на децата за периода на регламентираниите ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1, като за отсъствието си в този период попълват декларация по образец от ДГ.

Чл. 39. При постъпване на децата в ДГ № 150 родителите/настойниците:

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

2. предоставят подробни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето;

3. при промяна на адрес и телефон или други факти, своевременно уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.

Чл. 40. Преместването на деца от задължително предучилищно образование се извършва при спазване на условия и ред, уточнени в ЗПУО - чрез издаване на удостоверение за преместване след подадено писмено заявление от родителите на детето.

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 41. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

Чл. 42. (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. 43. Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра. Педагогическите ситуации се организират само в учебно време, като общият им брой е както следва:

- За първа възрастова група – 11;
- За втора възрастова група – 13;
- За трета възрастова група – 15;
- За четвърта възрастова група – 17;

Чл. 44. Допълнителната форма за педагогическо взаимодействие разширява и усъвършенства отделните компетентности по образователните направления

Чл. 45. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

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

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

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в съответните възрастови групи, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в ДГ № 150

след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

Чл. 47. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година при установените изисквания от ЗПУО за учебно и неучебно време.

(2) Началният час на сутрешния прием в детска градина е 07:00, а крайният час на изпращане на децата е 19:00 ч.

(3) Вземането на дете на обяд се разрешава само по уважителни причини след предварителна уговорка с учителите в групата.

(4) Родителите водят децата си сутрин в удобно за тях време, не по-късно от 8,30 ч. При закъснение, предварително се уведомяват учителите в групата.

Чл. 48. През **летния период, зимната и пролетната ваканция и при намаляване броя на децата** под определения от общината минимум детската градина работи със **сборни групи**, формирани по количествен (бр. деца) и/или възрастов принцип по изготвен от директора график.

Чл. 49. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от медицинската сестра – в сутрешен филтър .

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

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

(4) В детската група не се допускат деца:

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

Чл. 50. 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. 51. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 52. Организацията на учебния ден за всяка възрастова група се изготвя от учителите и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 53. Организацията на учебния ден в **ДЕТСКА ГРАДИНА** включва:

ОРГАНИЗИРАНЕ НА УЧЕБНИЯ ДЕН В УЧЕБНО ВРЕМЕ ОТ 15.09. ДО 31.05.

7:00 – 8:30	Прием на децата, игри, подготовка за закуска
8:30 – 9:00	Закуска
9:00 – 10:00	Педагогически ситуации
10:00 – 10:30	Междинна закуска /плод/
10:30 – 12:00	Педагогически ситуации, допълнителни дейности по интереси, разходки и игри
12:00 – 12:45	Обяд
12:45 – 13:00	Тоалет и подготовка за сън
13:00 – 15:00	Следобеден сън и почивка
15:30 – 16:00	Следобедна закуска
16:00 – 19:00	Допълнителни дейности, организирани занимания, разходки и игри

ОРГАНИЗИРАНЕ НА УЧЕБНИЯ ДЕН В НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ ОТ 01.06 ДО 14.09.

7:00 – 8:30	Прием на децата, игри, подготовка за закуска
8:30 – 9:00	Закуска
9:00 – 10:00	Игри, дейности по избор на децата
10:00 – 10:30	Междинна закуска /плод/
10:30 – 12:00	Игри, дейности по избор на децата
12:00 – 12:45	Обяд
12:45 – 13:00	Тоалет и подготовка за сън
13:00 – 15:00	Следобеден сън и почивка
15:30 – 16:00	Следобедна закуска
16:00 – 19:00	Игри, свободни дейности по избор, изпращане на децата

(1) Организация на учебния ден в ДЕТСКА ЯСЛА включва:

ПРИМЕРЕН ДНЕВЕН РЕЖИМ ЯСЛА	
7:00 – 8:30	Прием на децата, игри, подготовка за закуска
8:30 – 9:00	Закуска
9:00 – 9:30	Тоалет
10:00 – 10:30	Педагогическа ситуация (сън за деца от 1 г. – 1 г. 3 м.)
10:30 – 11:30	Игри с играчки (по избор на децата); игри на открито при подходящо време
11:30 – 11:45	Подготовка за обяд
11:45 – 12:30	Обяд
12:30 – 13:00	Тоалет и подготовка за сън
13:00 – 15:00	Следобеден сън и почивка
15:00 – 15:30	Събуждане, тоалет
15:30 – 16:00	Следобедна закуска
16:00 – 19:00	Разходка навън при подходящо време, игри, издаване на децата

Чл. 54. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите

(2) Самостоятелното изпращане на дете в края на работния ден не се разрешава. Предаването на дете, освен на родителите му, се разрешава само със съгласието на двамата родители, потвърдено с писмена молба - декларация – с данни за лицата /3 имена, ЕГН, родствена близост с детето/, които могат да вземат децата при отсъствие на родителя, която се подава при директора и в групата на детето в детската градина. Вземането на децата от непълнолетни лица – братя, сестри и т.н. не се разрешава.

(3) Не се допуска предаването на деца на:

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

Чл. 55. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в обучението и в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца и индивидуалния напредък на детето.

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

Чл. 56. Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч. В случаите на невзети деца след крайния час на изпращане на децата и неуведомяване за закъснение от родителя/настойника, учителя търси съдействието на телефон 112 и РПУ.

1. Детската градина не се намесва в семейните взаимоотношения, породени от развод на родителите, като детето се издава на упълномощен възрастен /познат, родител, роднина, който има право да взима детето/ , без да се взема страна

2. Ако има забрана или съдебно решение за недопускане до детето, родителят е задължен писмено да уведоми директора за това и посочи лицата, от които и на които да се предава детето.

3. Родителите са длъжни да спазват работното време на детското заведение и да водят и взимат децата си в установеното за това време. Не се допуска по-ранно довеждане на децата и оставяне на дете при охрана или персонал, който не се грижи пряко за децата.

4. При невземане на детето от родителите до 19 ч. и невъзможност да се осъществи контакт с тях, се уведомява районното полицейско управление. Не се допуска водене на децата до адреса им от човек от персонала на ДГ № 150. При отсъствие на родител или друг близък, който да прибере детето до 19:00 ч., се прилагат разпоредбите от Закона за закрила на детето.

Чл. 57. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден - от 9:00 часа до 12:00 часа.

(2) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

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

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

Чл. 58. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

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

(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

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

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

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

- избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО;
- примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
- списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

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

1. не са представени някои от документите по ал. 3;
2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от ЗПУО;
4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

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

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

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

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

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

Чл. 59. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 60. (1) Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени,

културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма (Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование), като провеждането им се контролира от директора.

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

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина, се разрешават от директора на детската градина по реда и начина, определени в ал. 2.

(4) За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място се изисква информирано писмено съгласие на родителите.

(5) Родителите се уведомяват на родителска среща от учителя – ръководител за организираното извеждане на децата от населеното място – минимум 1 месец преди провеждане на екскурзията. В същия срок, чрез декларация се получава информирано писмено съгласие на родител/настойник.

(6) Всички дейности, организирани извън населеното място, се провеждат след разрешение на директора. Провеждането се контролира от директора.

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

(8) 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.

Чл. 61. Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл. 28, ал. 2 по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(1) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в правилника за дейността на детската градина или училището, а провеждането им се контролира от директора.

(2) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската

градина или училището, се разрешават от директора на детската градина или училището по реда и начина, определени по ал. 2.

(3) За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина или училището се изисква информирано писмено съгласие на родител. Информираното съгласие се получава от учителите в групата с подпис и трите имена на съответния родител като, получаването му се осъществява в срок до 2 дни преди конкретното събитие, а се съхранява до 10 дни след събитието, след което се унищожава по надлежния ред.

Чл. 62. Отдыхът и екскурзиите на децата се финансират от родителите.

ГЛАВА ШЕСТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 63. 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. 64. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

Чл. 65. Предучилищното образование е задължително две години преди постъпването на детето в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл. 66. (1) Детските градини в системата на Министерството на образованието и науката предоставят ежемесечно по служебен ред чрез Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане информация за:

1. допуснатите отсъствия повече от 3 дни на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование, за които няма уважителни причини, съгласно чл. 10 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование;

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

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

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

Чл. 67. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 юни на всяка календарна година на основание на протокол от лекарска консултативна комисия, на удостоверение за задължително предучилищно образование с препоръки за включването на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие и/или на други документи с информация за детето, включително от изследвания и консултации, след събеседване с родителя и след извършено от регионалния екип наблюдение на детето.

(2) Регионалният екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности отлага по обективни причини от

задължително обучение в първи клас, но за не повече от една учебна година, деца със специални образователни потребности след подадено заявление от родителя, когато здравословното състояние и/или индивидуалните потребности на детето не позволяват постъпване в първи клас.

(3) В случай на отлагане по обективни причини от задължително обучение в първи клас по предложение на регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности за детето в подготвителната група в детската градина се осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие съобразно индивидуалните му потребности.

Чл. 68. 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 по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).
3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл. 69. В ДГ № 150 се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 70. (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.

ГЛАВА СЕДМА

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 71. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

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

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

Чл. 72. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 73. Педагогическото взаимодействие се:

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

Чл. 74. (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. 75. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

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

(3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение, което е част от Програмната система на ДГ.

(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. 76. (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. 77. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

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

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

ГЛАВА ОСМА

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 78. (1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

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

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

(4) Програмна система на ДГ

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

Чл. 79. Усвояването на български език в детска градина се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

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

Чл. 80 (1) ДГ № 150 създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

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

Чл. 81. (1) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

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

3. като самостоятелно образователно направление, когато иновативна или авторска програмна система предвижда това.

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

ГЛАВА ДЕВЕТА

Възпитателно-образователна дейност

Чл. 82. Възпитателно-образователната дейност в детското заведение е дело на педагогическия и медицинския състав. Тя се осъществява от учителите под непосредственото ръководство и контрол на директора и при творческо изпълнение на програмите и насоки на МОН, РУО, НАО.

Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с ДОС за предучилищно възпитание и подготовка и полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие, като **осигурява готовността на децата за училище.**

(1) Предучилищното образование създава условия за цялостно развитие на детската личност и придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

Чл. 83. 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. Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел, в която се включват подходи и форми на педагогическо взаимодействие, тяхното тематично разпределение по възрастови групи и механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

(1) Тематичното разпределение на ситуациите от програмната система 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.

(3) За постигането на компетентностите по основните образователни направления, както и за постигането на допълнителни компетентности **не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.**

Учебните програми определят структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления. В началото и в края на всяка учебна година учителите извършват диагностични процедури на всяко дете по образователни направления и отразяват в дневника резултатите и направените констатации.

В началото на всяка учебна година Педагогическият съвет определя допълнителните дейности, които детската градина предлага на родителите – като вид, цена, хорариум и фирма изпълнител.

Чл. 84. Престоят на децата се организира съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности, като се осигурява необходимо време за игри, занимания, хранене, сън и други дейности. Децата се предпазват от физическа преумора, от обективни и субективни опасности.

Чл. 85. Обстановката в детската градина се организира така, че да създава възможност за свободни и достъпни зони за дейности (кътове, центрове) за самостоятелност в избора на информация, на играчки, на материали за игра и занимания. Оборудването на тези кътове за различни дейности, както и обогатяване на материалите в тях е задължение на учителите при активната помощ на родителите.

Чл. 86. Учителите сами преценяват и подбират времетраенето на организираните занимания и учебни форми, съдържанието, средствата и подходите, като стимулират познавателната активност, самостоятелността на избора и свободата на действията, богатството на въображението и умението на детето да се ориентира в динамично променящата се среда, използват многообразието на природната среда и естествено закаляващите фактори. При определяне броя от учебни ситуации задължително трябва да спазват посочения в програмата, по която работят хорариум.

Чл. 87. Цялостната дейност се планира в годишен комплексен план, който се приема от Педагогическия съвет.

(1) Учителският екип избира програмната система, по която ще работи, с решение на Педагогическия съвет.

Чл. 88 Учителите сами планират обучаващите ситуации, съдържанието, средствата и подходите, предоставят самостоятелен избор и свобода на действия на децата. Работят за развитие на уменията и ориентацията им в динамично променящата се среда съобразно образователните изисквания.

Чл. 89. Учителите изготвят седмичното и годишно разпределение съобразно ДОС за предучилищно възпитание и подготовка.

Чл. 90. Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления и се отразява в дневника на групата, като същевременно учителите имат задължение да и информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл. 91. За провеждане на дейността за дете, включено в самостоятелна форма на обучение родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина или училището ден и час.

Чл. 92. Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 12, ал. 1/ Наредба № 5/ не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2/ Наредба № 5/,от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 93. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

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

(3) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата по образователни направления.

Чл. 94. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио в съответствие с чл. 35 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина включва:

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

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

Чл. 95. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 96. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

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

Чл. 97. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до приключване на учебното време.

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

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

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРИБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 98. (1) ДГ № 150 осигурява приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата.

(2) Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности

на всички деца чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

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

Чл. 99. (1) На децата, посещаващи детската градина, се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина работи психолог или педагогически съветник, логопед, ресурсни учители и други специалисти / с каквито разполага РЦПППО

(4) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

Чл. 100. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.

Чл. 101. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. занимания по интереси;
3. грижа за здравето;
4. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
5. поощряване с морални и материални награди;
6. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, които са задължени да осигурят присъствието на детето.

Чл. 102. (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

Чл. 103. (1) Оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

(2) Въз основа на обсъждането на информацията по чл. 29, ал. 1 и 2 от Наредбата за приобщаващото образование се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(3) За извършването на оценката родителят представя следните документи:

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

(4) При извършването на оценката се вземат предвид и:

1. резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
2. документи и материали от портфолиото на детето;
3. други документи при необходимост по преценка на екипа.

(5) За извършването на оценката на индивидуалните потребности на деца с изявени дарби родителят представя и документи, удостоверяващи постиженията, класиранията на призови места на децата и др..

Чл. 104. (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екип специалисти от РЦПППО. Оценяват се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.

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

Чл. 105. (1) Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.

Чл. 106. (1) При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности, извършена в

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

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

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

(4) В случаите по ал. 2 детската градина задължително организира предоставянето на дейности за обща подкрепа за личностно развитие на детето и се изготвя план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 от ЗПУО, изготвен за всяко дете.

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

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

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 107. (1) При заявено 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) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

(3) Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина и осъществяването им е регламентирано в **Правила за осъществяване на ДОД на Столична община.**

(4) За ДОД се обявява конкурс, съгласно Правила за ДОД, приети с решение на СОС № 135 по Протокол № 30 от 06.04.2017 г., изм. и доп., с Решение № 795 по Протокол № 45 от 21.12.2017 г., изм. Решение № 166 по Протокол № 13 от 14.05.2020 г.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 108. (1) Медицинското обслужване на децата от ДГ № 150 се осъществява от медицински специалисти в съответствие с Наредба № 3 от 2000 г. за здравните кабинети в детските заведения и училищата.

Чл. 109. Медицинският специалист има следните задължения и отговорности:

1. Извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар.

2. Организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план.

3. Осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите.

4. Децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина.

5. Периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.

6. Води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата.

7. Ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна.

8. Ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено.

9. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

Чл. 110. Медицинските специалисти извършват провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 111. (1) При заразно заболяване се изолират деца и групи.

(2) Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

Чл. 112. Медицинските сестри извършват филтър на децата от яслата, който включва преглед за опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл. 113. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина се осъществява от директора на образователната институция.

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

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

Чл. 114. Родителите оказват съдействие за опазване чистотата и реда в помещенията и двора на детското заведение и се съобразяват с изискванията на РЗИ, Правилника за пропускателен режим и разпоредбите на директора. **Задължително е родителите да ползват калцуни при влизане в ДГ с цел опазване от замърсяване .**

Чл. 115. Родителите оказват съдействие на учителите и медицинските специалисти при изграждането на необходимите здравно-хигиенни навици.

1. **Уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си.**

2. **Не водят на градина болни или недоизлекувани децата си.**

3. **Задължително преминават сутрешния ежедневен филтър** при медицинските специалисти на входа и при установяване на здравословен проблем не оставят децата в детското заведение до предоставяне на становище от лекар- с медицинска бележка.

4. **Съобщават** за специфични временни или трайни алергии, хранителни, хигиенни или други навици, както и **за нововъзникнали или съществуващи здравословни проблеми.**

5. След позвъняване на телефон за връзка с родител от мед. специалист или друг член на персонала на д. гр. във връзка с нововъзникнал здравословен проблем, **родителите са длъжни да вземат детето си своевременно и по най-бързият начин.** След взимане на дете след такова съобщение , приемът му се осъществява **само след предоставен документ** за здравословното състояние на детето **от личен лекар или друг специалист.**

6. **Родителите са длъжни да водят децата си на ДГ в съответствие с хигиенните норми- прегледани за паразити, с изрязани нокти и в подходящо и чисто облекло след проведен сутрешен тоалет**

Чл. 116. Детската градина и учителите, респ. мед. специалисти, не носят отговорност за живота и здравето на дете, чиито родители умишлено са укрили данни за сериозно, вродено, хронично или друго заболяване (епилепсия, психични отклонения, вродени аномалии и др.) застрашаващи пряко или косвено живота на детето, както и неявили се навреме след повикване от мед. специалист в детското заведение.

Чл. 117. (1) За укрепване здравето на децата над 3-годишна възраст се организират едnodневни екскурзии по желание на родителите от лицензирани фирми. Материалното осигуряване, персоналът и режимът се организират от директора на детското заведение при спазване изискванията на НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование (Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г.)

(2) При организацията на отдиха се спазват стриктно всички нормативни изисквания и решения на МОН и на общината.

Чл. 118. Съобразно очакваните резултати по образователните направления по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(1) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в правилника за дейността на детската градина или училището, а провеждането им се контролира от директора.

(2) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина или училището, се разрешават от директора на детската градина.

(3) За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина или училището се изисква информирано писмено съгласие на родител. Информираното съгласие се получава от учителите в групата с подпис и трите имена на съответния родител като, получаването му се осъществява в срок до 2 дни преди конкретното събитие, а се съхранява до 10 дни след събитието, след което се унищожава по надлежния ред.

Чл. 119. Отдихът и екскурзиите на децата се финансират от родителите.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 120. Храненето в ДГ № 150 се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 121. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежеседмично от медицински специалист.

Чл. 122. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДГ № 150 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. 123. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на мед. специалист, домакина и работещите в кухнята на детска градина.

Чл. 124. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящи помещения.

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

1. за начина на съхранение на хранителните продукти;

2. за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

Чл. 125. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 126. Домакинът изработва требвателен лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора за одобрение.

Чл. 127. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 128. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 129. Храната се разпределя от готвача .

Чл. 130. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

Чл. 131. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

(1) Приемането на продуктите и придружаващите ги документи и сертификати се извършва от медицинската сестра лично – в първа смяна. Прибирането на продуктите в складовите помещения е задължение на началника на склада. Негодните за консумация храни (с изтекъл срок на годност, с разкъсани опаковки или със съмнителен произход) се връщат в момента на доставянето от фирмата доставчик. Подмяна на хранителни продукти с други, не включени в менюто, се допуска само след разрешение от директора.

(2) Контрол върху цялостната организация на хранене в детската градина осъществяват домакин и медицинската сестра.

Чл. 132. Съобразно изискванията на БАБХ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 133. (1) Съгласно чл. 298 от ЗПУО издръжката на децата в предучилищното образование в държавните и общинските детски градини се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

Чл. 134. (1) За отглеждане, възпитание и обучение на децата от ДГ № 150 родителите не заплащат такса, считано от 01.04.2022 год. с промяна на Закона за корпоративното подоходно облагане (ДВ бр.17/2022 г.) параграф 5 се извършва промяна на Закона за местните данъци и такси в раздел II.

Чл. 135 (1) Децата от подготвителните групи, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини. Не се допуска отсъствие на деца от подготвителна група по неуважителни причини.

Чл. 136 (1) При отсъствие по болест медицинска бележка се представя до последния работен ден на текущия месец;

(2) При отсъствие по семейни причини - предварително подадено писмено уведомление до директора

(3) Отсъствия по семейни причини с предварително писмено уведомление до директора на детската градина, се допускат до 30 работни дни – за децата от I и II възрастова група в рамките на учебната година (15.09. до 31.05), а за децата от III и IV подготвителна възрастова групи се допуска отсъствие по уважителни причини в рамките на 10 дни в учебната година.

Чл. 137 Изключения се правят:

(1) когато в групата има карантина: дните на карантината не се включват в допустимите срокове за отсъствия по семейни причини;

(2) друга уважителна причина, след обсъждане с педагогическата колегия и утвърждаване от директора;

(3) За посещение на детската градина през периода 01 юни – 14 септември, родителите попълват заявление –декларация /Формуляр от ДГ № 150/.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 138. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване на безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

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

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

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

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

Чл. 139. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 140. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл. 141. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да:

(1) Се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

(2) Спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

(3) Се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

(4) Се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 142. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл. 143. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван директорът, родителите на детето, общинска администрация и РУО.

Чл. 144. В детска градина се поддържа необходимият минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. специалист. Достъпът на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл. 145. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации и строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл. 146. Работещите в детската градина са задължени да:

1. Поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.

2. Повишават квалификацията си за хигиената на труда и противопожарната охрана.

3. Се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.

Чл. 147. (1) Учителите са длъжни да осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

(2) При възникнала опасност незабавно да се информира медицинският специалист и директорът на детската градина за предприемане на спешни мерки.

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

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

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

1. Подсигуряват безопасни материали и играчки за работа с децата.

2. Проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата.

3. Поставят на безопасно място остри и чупливи материали.

4. Не поставят върху дидактическите шкафове тежки предмети.

5. Спазват хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).

6. Отразяват в тетрадката за ремонти/ при домакин/ за съществуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла и др.).

(6) Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически дейности се извършва от учителя в групата на съответния преподавател срещу подпис.

(7) Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за БУВОТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска; и др.

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

Чл. 148. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазва хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. съхранява под строг контрол почистващите и дезинфекционните химически препарати;
3. прави мокро забърсване на пода в групата, когато децата не са в движение;
4. поставя съдовете в изключена съдомиялна машина;
5. при ползване на съдомиялните машини се спазват инструкциите и отразява времетраенето в тетрадка;
6. изважда съдовете само при изключено положение;
7. при забърсване на прозорците ползва стълби и се грижа за своята безопасност;
8. не предприема самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка, напр. подмяна на електрически крушки;
9. при почистване на двора сигнализира за счупени уреди;
10. всеки петък почиства филтрите на чешмите;
11. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
12. периодично проверява състоянието на всички легла, столове, шкафове и др. инвентар и при нужда търси начин за отстраняване на повредите;
13. носи отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителите, когато те отсъстват за кратко;
15. осигурява необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл. 149. За извършване на дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.
2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.
3. Книга за регистриране проверките на контролните органи.

Чл. 150. (1) Пропускателният режим в ДГ № 150 се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) Правилата се поставят на видно място и работещите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за

безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

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

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

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

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

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 151. Участници в предучилищното образование са учителите, децата и техните родители.

Децата

Чл. 152 (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 библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) Дете в риск е дете:

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

Чл. 153. (1) ДГ № 150 осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) ДГ № 150 разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето/с помощта на РЦПППО - София – град/;

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, ДГ № 150 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 ДГ № 150 основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 154. (1) Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детската градина е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

Чл. 155. Детската градина създава условия за спазване на правата на детето.

Чл. 156. Директорът на детската градина съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

Чл. 157 (1) Директорът на детската градина организира, координира и контролира, участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедагогическия персонал или от друго дете или родител.

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

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

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

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

Чл. 158. При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Чл. 159. (1) Педагогическите специалисти, всички работещи и родителите на децата, посещаващи детската градина са задължени да не:

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

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

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

Чл. 160. Педагогическите специалисти и всички работещи разпознават индикаторите за различните видове насилие и своевременно изпълняват задълженията си за сигнализиране за деца в риск.

Чл. 161. За преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. използване на посредник при решаване на конфликт;

3. консултиране на детето с психолог/педагогически съветник;

4. създаване на условия за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;

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

Чл. 162. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет.

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

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

Чл. 163. Достъпността на информацията и комуникацията се изразява в осигуряване на:

1. достъп до видовете средства за информация и комуникация (телефони, компютри, интернет и други);

2. достъп до информация за правата и задълженията на децата, за програмната система на детската градина и предлаганите допълнителни дейности и дейности по интереси;

3. достъпност на познавателните книжки и учебните помагала чрез осигуряване на разумни улеснения според индивидуалните потребности на децата;

Чл. 164. Достъпът до учебното съдържание се гарантира със:

1. предоставяне на подкрепа за личностно развитие на децата за осигуряване на непрекъснатост при прехода им към начален училищен етап;

2. адаптиране на учебното съдържание съобразно индивидуалните потребности на децата със специални образователни потребности;

3. осигуряване на помощни средства и специализирани технологии в педагогическото взаимодействие;

4. осигуряване на подкрепа на децата;

5. използване на подходящи обучителни материали и учебни помагала.

Чл. 165. ДГ № 150 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. 166. Заниманията по интереси се организират от ДГ № 150 за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование.

Чл. 167. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

(2) Наградите за деца на ДГ № 150 са под формата на грамоти, дипломи, книжки и др.

(3) Наградите се раздават по предложение на педагогическия съвет и след съгласуване с обществения съвет на детска градина.

Родители

Чл. 168. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

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

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

(3) В процеса на възпитание, социализация и обучение на децата в детската градина се осъществява взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(4) Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и мотивация за учене.

(6) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование- тържества, открити уроци и практики;
4. други форми за комуникация- лекции , доброволно участие в училище за родители, информационни табла
5. съвместни дейности за подобряване облика на детското заведение- пролетно почистване, озеленяване, облагородяване на средата, в която пребивават децата и др. Дейности и инициативи от страна на родителите.

Чл. 169. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с програмната система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;

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

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

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

Чл. 170. (1) Родителите имат следните задължения:

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

2. да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;

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

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

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

6. да участват в родителски срещи;

7. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време; Родителите са длъжни да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителя или директора/ Чл. 39 от Наредба № 5/. Родителите се задължават да участват в различни форми на взаимодействие с учителите и други представители на ДГ, които са в интерес на детето и имат за цел корекция на съществуващи проблеми или превантивна дейност. Тези форми могат да включват разговори, дискусии, обсъждане на различни проблеми, както и получаване на различни насоки за възпитанието и отглеждането на децата .

8. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;

9. да изпращат детето си в детската градина здраво, чисто и с удобни дрехи;

10. редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.

11. Родителите се задължават веднага след вземане на детето да напуснат детската градина с цел недопускане на инцидент, предизвикани от тичане и катерене по съоръжения в двора на детското заведение и разрушаване на имущество в двора на детската градина.

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

Педагогически специалисти и помощник-възпитатели

Чл. 171. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

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

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

Чл. 172. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

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

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

Чл. 173. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист 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 и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детската градина

Чл. 174. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 175. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

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

Чл. 176. В изпълнение на своите правомощия директорът:

(1) контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) издава административни актове Чл. 259. (1) ЗПУО;

(3) организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

(4) спазва и прилага държавните образователни стандарти;

(5) осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;

(6) представлява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

(7) съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разпореждане с бюджетните средства;

(8) сключва и прекратява трудови договори по реда на Кодекса на труда;

(9) обявява свободните работни места в Бюрото по труда ,в РУО и в Информационната система за кадри, след като бъде създадена в 3-дневен срок от овакантяването им;

(10) награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и други нормативни документи;

(11) организира приемането на деца, както и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти;

(12) подписва и подпечатва документите за преместване на децата, издава удостоверения за завършена подготвителна група и съхранява печата на детската градина;

(13) контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

(14) осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в детската градина;

(15) разпределя децата по групи, съгласно нормативните документи;

(16) изготвя длъжностно разписание и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

(17) Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детската градина.

(18) Съгласно чл. 261, ал. 1 от ЗПУО при отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

(19) пази достойнството на персонала или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

(20) изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното трудово възнаграждение за извършена работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по реда, установени в отделен закон – според нормативните уредби и Вътрешните правила за работна заплата.

(21) създава условия на учителите да повишават професионалната си на решенията му.

Чл. 177. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица.

(5) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет на

заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 178. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея: план за действие и финансиране и програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема годишния план за дейността на детската градина;
4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. прави предложения на директора за награждаване на деца;
8. определя символи и ритуали на детската градина и други отличителни знаци;
9. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
10. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
11. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1 т. 1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.179. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г. (изм. и доп. ДВ. бр.65 от 12 Август 2022г.). (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2022 г., в сила от учебната 2022/2023 г.) Министерството на образованието и науката (МОН) организира воденето на НЕИСПУО и поддържането на електронен архив на информацията и документите в електронен формат в системата на предучилищното и училищното образование, който се организира чрез електронни информационни модули и регистри в НЕИСПУО.

(2) Информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование се отнасят за:

1. институциите в системата на предучилищното и училищното образование;
2. дейността на всяка институция в системата на предучилищното и училищното образование;
3. децата, учениците и лицата, включени в обучения по чл. 169 и 170 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

(3) Списък-образец № 2 за детските градини - подаване на данните към НЕИСПУО

Чл. 180. В ДГ № 150 се водят и съхраняват следните документи:

1. Други документи на електронен и хартиен носител:
 - 1.1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.
 - 1.2. Книга за регистриране на заповедите на директора.
 - 1.3. Книга за контролната дейност на директора/заместник-директора и констативни протоколи от направените проверки.
 - 1.4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.
 - 1.5. Дневник за входящата кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията.
 - 1.6. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията.
 - 1.7. Летописна книга.
 - 1.8. Книга за заповедите за храна.
 - 1.9. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие
 - 1.10. Регистрационна книга за издадените удостоверения.
 - 1.11. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.
 - 1.12. Електронен дневник - edg.bg
2. Лично образователно дело на дете, посещаващо подготвителна за училище група.

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

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

Чл. 181. (1) Издадените документи и техните дубликати се регистрират в съответните книги за регистриране на издадените удостоверения или на издадените дубликати на удостоверения или в електронен формат с идентична информация.

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

Чл. 182. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

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

Чл. 183. (1) ДГ № 150 е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

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

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

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

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

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

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

Чл. 184. Личните данни на децата се обработват и съхраняват съгласно Политиката за защита на личните данни.

Чл. 185. (1) Лицата по чл. 240 са задължени да:

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

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

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

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 186. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

Чл. 187. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

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

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

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

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

Чл. 188. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

Чл. 189. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

Чл. 190. Общественият съвет в детската градина:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на 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 капиталовите 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 нормативни актове;

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

ГЛАВА ДВАДЕСЕТА

РОДИТЕЛСКО НАСТОЯТЕЛСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 191. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция. Към момента в ДГ № 150 няма Родителско настоятелство, а само родителски активи към групите в ДГ.

(2) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, на устава или на учредителния си акт.

(3) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на образователната институция и съдейства за постигане на стратегическата и оперативните цели през четиригодишния период на реализиране на дейностите в Стратегията.

Чл. 192. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 193. За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;

3. съдейства при организиране на детското хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учителите от детската градина ;

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата;

5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организират обществеността за подпомагане на детската градина;
7. сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЪРВА

ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 194. (1) За целите на дейността си ДГ № 150 използва една основна сграда, изградена за нуждите на предучилищното образование и поддържана материална база.

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

(3) Материално-отговорно лице са директор, ЗАС и домакин.

Чл. 195. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материална база.

Чл. 196. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл. 197. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Чл. 198. (1) ДГ № 150 работи в условията на делегиран бюджет.

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

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

(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

(5) 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.

Чл. 199. Възможности за допълнителни приходи са разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ВТОРА

ДЕЙНОСТИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА САМООЦЕНЯВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 200. Качеството на образованието е степента на съответствие на образователните услуги с:

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

Чл. 201. Качеството е договор между родителите, респективно обществото, със своите очаквания към определени резултати от предучилищното образование на децата и системата, осигуряваща предучилищното образование.

Чл. 202. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейности, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

Чл. 203. Повишаването на качеството на образованието се постига чрез приемственост и синхрон между проверените традиции на българската образователна система и предизвикателствата на съвременните иновации и технологии.

Чл. 204. Управлението на качеството в ДГ № 150 се осъществява съгласно изискванията на ЗПУО.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 205. Настоящият Правилник за дейността на детската градина е приет с решение на Педагогическия съвет № 1/14.09.2026 г.

Чл. 206. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинските специалисти или учителите в детската градина.

Чл. 207. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 208. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

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

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

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя на сайта на детската градина и на първата родителска среща за учебната година.

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

§ 7. Контрол по спазване на Правилника за дейността на детската градина се осъществява от директора на ДГ № 150, гр. София.

Правилникът е съгласуван със Синдикалната организация при ДГ № 150.

Съгласувал:

/Зоя Полимерова – Председател на СБУ КЪМ КНСБ/