ДЕТСКА ГРАДИНА №71 „ЩАСТИЕ”
СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „МЛАДОСТ”
1750 гр.София ж. к. „Младост 1”, ул.»Усмивка»№1, тел/факс;02/8750338; 8752032;
e-mail:odz71@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Мария Панайотова -
Директор на ДГ № 71 „Щастие“
Заповед №1172 /20.05.2022 г.

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ № 71 „ЩАСТИЕ”

ЗА УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл. 2. Този правилник урежда устройството и дейността на ДГ №71 „Щастие“ в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в ДГ №71 „Щастие“, правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи, произтичащи от *ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование;* Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование – ДОС и конкретните условия в ДГ №71 „Щастие“.

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

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

Чл. 7. Документът може да се актуализира в следните случаи:

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

ГЛАВА ПЪРВА

СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 8. (1) ДГ №71 „Щастие“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от три годишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование, създава условия за нормалното физическо и психическо развитие на децата.

(2) Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на три годишната им възраст.

(3) В детската градина може да се разкриват яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

(4) Децата, постъпили в яслени групи в детската градина, се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

Чл. 9. ДГ №71 „Щастие“ е юридическо лице.

Чл. 10. Адресът на детската градина е: гр. София, п.к. 1750, район „Младост“, ул. „Усмивка” № 1.

Чл. 11. Детската градина притежава обикновен собствен печат; Банкова сметка; Шифър по Булстат.

Чл. 12. ДГ №71 „Щастие“ е общинска и е специално построена сграда, в която има 5 градински и 1 яслени групи.

Чл. 13. Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

Чл. 14. Символи на ДГ №71 „Щастие“ са лого и знаме.

Чл. 15. Детска градина № 71“ Щастие“ въз основа на принципа за автономиятаи в съответствие с нормативните актове:

1. определя свои политики за развитието си;

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

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

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура и други отличителни знаци;

5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността й.

Чл. 16. (1) В ДГ №71 „Щастие“ официален език е българският.

(2) Деца, на които българския език не е майчин, могат да го изучават чрез ДОС за ПО. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

ГЛАВА ВТОРА

ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 17. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

Чл. 18. Процесите по регистриране, кандидатстване, класиране, записване, преместване и отписване на деца се определят с Наредба за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община (*Приета с Решение № 627 по Протокол № 25 от 17.12.2020 г., в сила от 1.03.2021 г., изм. и доп. с Решение № 3327 от 7.04.2022 г., пето отделение на ВАС),* публикувана в Информационна система за обслужване на детските заведения и подготвителните групи в училищата /ИСОДЗ и ПГУ/ на Столична община.

Чл. 19. Подаването на заявления и записването на децата в детските градини се извършва чрез Информационна система за обслужване на детските заведения и подготвителните групи в училищата на територията на Столична община /ИСОДЗ и ПГУ/. Записването на децата в ДГ № 71 се извършва целогодишно на база регистрация в Информационната система и съгласно *чл. 57, ал. 4 от Закона за предучилищно и училищно образование.*

Чл. 20. (1) Регистрирането и кандидатстването се извършват по електронен път. Родителят/настойникът предварително се запознава с начина на регистриране в сайта на ИСОДЗ и ПГУ на адрес: **www.kg.sofia.bg.** В случай, че родителят/настойникът е в невъзможност по обективни причини сам да създаде електронен профил на детето, е задължително да попълни в детската градина/училището писмено заявление с всички данни, необходими за регистрирането и кандидатстването. Данните се въвеждат в електронната система от директора на детската градиниа в същия ден.

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

Чл. 21. (1) Директорът на ДГ №71 „Щастие“ обявява свободните места в ИСОДЗ и ПГУ поотделно зацелодневна и почасова организация. В зависимост от капацитета на групите, се обявяват и свободни места за почасова организация.

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

Чл. 22. В процеса на кандидатстване е възможно актуализиране на профила на всяко дете, добавяне и/или промяна на поредността на желанията за определени детски градини, което

се извършва в ИСОДЗ и ПГУ или чрез допълнително заявление до директора на детската градина.

Чл. 23. (1) Класиранията се извършват от ИСОДЗ и ПГУ съгласно въведената от родителя/настойника информация за наличие на критерии, посочени в Раздел III "Критерии", чл. 18 от Наредба за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община.

(2) В ДГ №71 „Щастие" могат да се приемат до 3 деца със специални образователни потребности, за които родителят/настойникът представя документ от Регионалния екип за подкрепа за личностното развитие на децата със СОП. За първо класиране (прием на деца в детски градини и в подготвителни групи в училищата за новата учебна година) се обявяват 2 места за деца със специални образователни потребности, а при необходимост от Регионален екип за подкрепа за личностното развитие на деца със специални образователни потребности, може да се насочи още едно дете.

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

(4) В ДГ №71 „Щастие" могат да се приемат деца с хронични заболявания, за които родителят/настойникът представи в детската градина всички необходими документи, посочени в Раздел III, чл. 18, т. 17 от Наредбата. Броят на децата с хронични заболявания е до 3 в група.

Чл. 24. Класирането на децата се извършва по следния ред:

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

(2) Децата от яслените групи в ДГ №71 „Щастие" автоматично се прехвърлят в първа възрастова група /при свободни места в яслените групи се допълват от класирани деца от ИСОДЗ и ПГУ/; децата на възраст от 3 до 6 г. - кандидатстват по общия оказан ред според Наредбатаза прием в ИСОДЗ и ПГУ.

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

(4) След всяко класиране, в ИСОДЗ и ПГУ се публикуват списъци на класираните депа, съдържащи инициали на децата, следвани от идентификационен номер, брой точки и генерирания случаен номер, в случаите на чл. 20 от Наредбата за прием. Информация за класирането родителят/настойникът може да получи в детската градина от директора или упълномощено със заповед от него лице.

Чл. 25. Постъпването на децата в детските градини, класирани за прием през новата учебна година, се извършва поетапно, но не по-късно от 60 дни за яслени групи и 30 дни за градински групи, считано от 15-ти септември на съответната календарна година. За текущи класирания сроковете започват да текат от датата на записване на децата. В случай, че детето не постъпи в детската градина в определените срокове, незаетото място остава свободно за следващо класиране. Родителят/настойникът губи правото си за кандидатстване в съответната детска градина до началото на приема за следващата учебна година. Детето може да участва в следващо класиране, като допълнителните точки за поредността на детските градини според желанието на родителите по низходящ ред се намаляват с една точка.

Чл. 26. (1) Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа

на личностното развитие на децата /ЕПЛР/ в детската градина.
(2) ЕПЛР в детската градина се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.
(3) ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.
Чл. 27. Подготовката на децата за училище две години преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в III и IV възрастови групи към ДГ № 71.
(1) Децата записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация в периода на учебното време, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.
(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок, определен с Правилника за дейността на детската градина.
(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.
(4) При три и повече неизвинени отсъствия за месеца, месечните помощи за деца от III възрастова група (5 годишни) и IV възрастова група (6 годишни) ще бъдат спирани за една година: (на основание чл. 7, ал. 11, т. 2 и ал. 12 от в Закона за семейните помощи за деца).
(5) Деца с три и повече неизвинени отсъствия от трета и четвърта възрастови групи, съгласно Закона за закрила на детето ще бъдат третирани като „дете в риск". Ще се задейства междуинституционалният механизъм за превенция на отпадане от образователната институция.
(6) Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група и в електронния дневник.
(7) Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща информация в Националната единна информационна система за предучилищно и училищно образование за отсъствията на всяко дете от подготвителните групи за задължителна предучилищна подготовка. Информация се изпраща за периода от 15 септември до 31 май на съответната учебна година, между първо и пето число на всеки месец за предходния.
(8) ***Преместване на дете*** от една детска градина в други може да се осъществи при наличие на свободно място по реда на класиране и записване, посочени в чл.16 от Наредбата за прием. Директорите на детски градини могат да извършват преместване на деца между две детски градини след подадени писмени заявления от родителите/настойниците и на двете деца. Преместването се отразява в ИСОДЗ и ПГУ от директорите.
(9) За записването на децата от трета и четвърта възрастови групи в училище се издава удостоверение за училищна готовност. Удостоверенията се издават от Директора на ДГ № 71. Децата от втора, трета и четвърта възрастови групи се обучават по утвърдени от МОН познавателни книжки. За тези деца те се осигуряват безплатно от МОН. Родителите на децатаот трета група до 15.03. задължително подават заявление за продължаване в четвърта група (6) годишни.
Чл. 28. (1) Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.
(2) Децата в групите се разпределят по възрастов признак и при зачитане по възможност

желанието на родителите.

Чл. 29. Децата на служителите се приемат в друга група, а не в тази, в която работи майката/бабата.

Чл. 30. (1) При постъпване на детето в ДГ №71 „Щастие“ родителят/настойникът представя медицински документи, посочени в чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини, а при необходимост и други допълнителни документи, определени от директора на ДГ.

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

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

- За работещ родител по трудово или служебно правоотношение - служебна бележка от работодателя/осигурителя, която съдържа изх №, мокър печат с подпис и ЕИК на работодателя, с приложени копия от трудова, служебна или осигурителна книжка /лицата имат право да заличат трудовите си възнаграждения/;
- За самоосигуряващи се родители - копие от платежни документи за внесени осигурителни вноски, преди класиране на детето или данъчна декларация, заверена в НАП;
- За родител в отпуск за отглеждане на дете - служебна бележка, че родителят е в отпуск за отглеждане на дете;
- За родител - редовен студент - служебна бележка от акредитиран ВУ. За родител, записан за редовна докторантура - копие от заповед за зачисляване в редовна докторантура.
- Други документи, описани Раздел III в Наредбата за прием, с които се удостоверяват различни критерии /общи, социални или допълнителни/.

(4) При записване родителят/настойникът се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на ДГ №71 „Щастие“, както и със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представи при постъпване на детето.

Чл. 31. (1) Директорът на детската градина или упълномощено със заповед от него лице извършва проверка на задължителните документи и на документите, удостоверяващи наличие на критерии, посочени в Раздел III „Критерии”, чл. 18 от Наредбата за прием. Ако документите удостоверяват декларираните от родителя/настойника критерии, директорът записва детето. Всяко записано дете се отразява в ИСОДЗ и ПГУ от директора на детската градина, или от упълномощено със заповед от него лице, до изтичане на срока за записване за съответното класиране. Директорът завежда с входящ номер в Дневника за входяща кореспонденция подадените заявления за прием на деца.

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

Чл. 32. Дете, класирано чрез ИСОДЗ и ПГУ, не се записва, ако директорът на детската градина установи, че родителят/ настойникът е заявил критерии, които не могат да бъдат доказани със съответните документи или служебни проверки. В случаите, когато детето е класирано два пъти в ИСОДЗ и ПГУ и са констатирани невярно декларирани обстоятелства, детето не се записва и то губи правото да кандидатства до началото на класиранията за следващата учебна година, с изключение на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.

Чл. 33. (1) При провеждане на прием на новоприети деца, същите се приемат в детската градина след представяне на следните документи съгласно Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини:

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

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

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

4. данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.) Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детска градина, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България;

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

6. здравна карта за дете /нова/;

7. изследване с отрицателна реакция по Васерман за единия от родителите, извършено в 6-месечен срок преди постъпване в яслата.

Чл. 34. ***Децата се отписват от детската градина*** при:

1. постъпването им в първи клас за всички деца на 7 години, навършени в съответната календарна година. Деца навършили 6 години, могат да постъпят в първи клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това – като задължително трябва да са посещавали трета и четвърта възрастови групи в детската градина преди постъпването в първи клас.
2. регионалният екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности отлага по обективни причини от задължително обучение в първи клас, но за не повече от една учебна година, деца със специални образователни потребности след подадено заявление от родителя, когато здравословното състояние и/или индивидуалните потребности на детето не позволяват постъпване в първи клас;
3. по желание на родителите изразено писмено /**с подписите и на двамата родители**/ и представени документи за липса на финансови задължения от ДОД;
4. отписването се отразява в ИСОДЗ и ПГУ от директора на детската градина в тридневен срок.

Чл. 35. По време на ваканции, при карантини и през летния период от 01.06. до 15.09. се сформират сборни групи. Децата от трета и четвърта възрастови групи могат да посещават ДГ №71 „Щастие“ до постъпването им в първи клас.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 36. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

Чл. 37. (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. 38. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.
Чл. 39. (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 в периода на учебното време за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната за отделно дете извън групите в ДГ №71 „Щастие".
Чл. 40. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.
(2) Работното време на детската градина е от 7.00 ч. до 19.00 ч. Детската градина започва да приема деца от 7.00 ч. Дневният режим е съобразен с изискванията в ЗПУО, Програмната система и целодневната организация на дейностите – за учебно и неучебно време.
Чл. 41. От 7,00ч. децата се приемат във фоайето на първия етаж на ДГ от медицински специалист на ДГ и учителите на групите.
Чл. 42. Децата се приемат сутрин до 8.30 ч., ако ще закусват в детската градина, а до 9,00 ч. закусили в къщи.
Чл. 43. (1) След 9,00 ч. градината се затваря, за да осигури безопасността на децата и сградата. На родителите, на които се налага да водят децата си след 9,00 ч. това се разрешава след предварителна уговорка с учителката или медицинският специалист.

Телефон за връзка: 02/875 20 32

(2) При хубаво време, децата се взимат следобяд от площадките на съответната група.
Чл. 44. Децата се водят на градина без скъпи накити, бижута и лични скъпи играчки. Учителките и медицинските специалисти не носят отговорност за липсата или повреждането им.
Чл. 45. Новоприетите деца могат да бъдат взимани на обяд по преценка на родителите, учителите и медицинските специалисти с оглед безболезнената им адаптация.
Чл. 46. **(1)** При намаляване броят на децата в отделна група под норматива /12 деца/ и при производствена необходимост се сформират сборни групи. В карантинните групи не се сливат и не се смесват здрави и контактни деца.
Чл. 47. (1) След обяд децата се издават от 16.30 ч. до 19.00 ч. Родителите нямат право да закъсняват след 19.00 ч.
(2) Деца, издадени след приключване на работното време на детската градина се водят на отчет.
Чл. 48. 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. 49. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 50. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 51. (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	**Форми и дейности**
7,00 – 8,30 ч.	Прием на децата, дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител. Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие. Утринно раздвижване.
8,30 – 9,00 ч.	Сутрешна закуска
9,00 – 10,30 ч.	Педагогически ситуации и игри Подкрепителна закуска - плод
10,30 – 12,00 ч.	Разходки и игри на открито Допълнителни двигателни и приложни дейности Занимания по интереси Дейности по избор на децата Индивидуални занимания с деца Празници и развлечения за децата
12,00 – 12,45 ч.	Обяд
13,00 – 15,00 ч.	Следобеден сън /Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца
15,30 – 16,00 ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
16,00 – 16,30 ч.	Организирани занимания и игри Педагогически дейности, който не са дейност на детската градина
16,30 – 19,00 ч.	Игри в занималнята или на двора Свободни дейности по избор Изпращане

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

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

Чл. 52. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от **0 градуса.**

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

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

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

Чл. 53. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

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

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

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

3. на непълнолетни братя и сестри;

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 54. (1) При предаването на децата на родителите, учителят/мед.специалист споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл. 55. Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час - 7.00 и изпращане на децата в 13.00 ч.

Чл. 56. В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;

2. условия и време за закуска;

3. дейности по избор на детето.

Чл. 57. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 58.(1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на **3 последователни астрономически часа на ден - от 9.00 до 12.00 ч.**

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

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

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

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

Чл. 59. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(6) За установяване 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. 3.

(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 но избор на родителите.

Чл. 60. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 61. 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. 62. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

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

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

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

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

Чл. 63. Приемът на деца, непосещавали детската градина, в трета и четвърта възрастови групи се осъществява съгласно разпоредбите на чл. 17 от настоящия правилник.

Чл. 64. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

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

(3) Отлагането по обективни причини от задължително обучение в първи клас, но за не повече от една учебна година на деца със специални образователни потребности се извършва след подадено заявление от родителя, когато здравословното му състояние и/или индивидуалните потребности на детето не позволяват постъпване в първи клас.

Чл. 65. 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. 66. В ДГ №71 „Щастие“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 67. (1) Познавателната книжка е дидактическо средство, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

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

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

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

2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Чл. 68. (1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

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

Чл. 69. В предучилищното образование на ДГ №71 „Щастие“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

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.

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

ГЛАВА ПЕТА

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 предучилищно 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 предучилищно образование.

Чл. 73. Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
- 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 сигуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

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

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

Чл. 76. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в ДГ №71"Щастие " за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

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

(2) ДОС за ПО се реализира чрез прилагане на Програмна система на ДГ №71 „Щастие".

Чл. 77. (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. 78. (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 ШЕСТА
СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 79. (1) Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;

2. придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

1. Български език и литература:

2. Математика;

3. Околен свят;

4. Изобразително изкуство;

5. Музика;

6. Конструиране и технологии;

7. Физическа култура.

Чл. 80. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитие на детето и придобиване на компетентности по всяко образователно направление чрез подходи и форми на педагогическо взаимодействие, които са в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование (2016 г.), Наредба № 5 и Държавните образователни стандарти за предучилищното образование – ДОС (2016 г.).

(3) Програмната система:

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

2. отчита спецификата на детската градина и на групите;

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

(4) В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3. тематично разпределение за всяка възрастова група;

4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

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

Чл. 81. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

1. включват приоритетното интерактивни методи и подходи;

2. използване на съвременни информационни средства;

3. съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;

4. насоченост към ангажирано участие на детето;

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

Чл. 82. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

Чл. 83. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

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

Чл. 85. Организираните занимания с децата в музикалния и физкултурен салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

Чл. 86. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

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

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

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

Чл. 87. Усвояването на български език в детската градина се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

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

ГЛАВА СЕДМА

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 88. (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 ДОС за предучилищно образование.

Чл. 89. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

Чл. 90. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

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

Първи раздел: Обща информация за детето:

- Календарна възраст, на която детето постъпва в детската градина. Семейство и семейна среда.
- Особености при адаптация към нови условия; Как е преминал процесът на адаптиране към детската градина и живота в групата?
- Особености и напредък в областите: здравното, физическото и двигателно развитие; социално, емоционално, познавателно, езиково развитие.

- Особености и успехи при учене, игри и активности.
- Изявени интереси, таланти и способности.
- Приятели, занимания и игри и др.
- Дейности и интереси извън детската градина.

Втори раздел: Резултатите от постиженията на детето в процеса на социализация, възпитание и обучение на детето в детската градина.

Трети раздел: Обобщение за готовността на детето за училище. Препоръки за насърчаване и мотивиране на детето за дейности стимулиращи личностното, емоционално и социално развитие.

Представянето на всички материали е хронологично, от първа до подготвителна група за училище.

(3) Към всеки раздел има приложение, в което да се добавят: материали, доказателства, отзиви и оценки (от учител по музика; преподаватели на допълнителните образователни дейности, провеждани в детската градина, учители от други групи), грамоти, отличия и др.

(4) Всички събрани материали в портфолиото се датират и подписват от учителите в групата и от съответните специалисти (учител по музика и преподаватели/треньори на допълнителни образователни дейности, които са работили с детето).

(5) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите, детската градина и училището, портфолиото се предава на родителите.

Чл. 91. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 92. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно 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. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;

7. за диагностика сс използва избран от учителите инструментариум;

8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;

9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;

10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;

11. не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;

12. 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.

13. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 93. (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 сс издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в

съответствие с очакваните резултати.

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

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

(6) Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.

ГЛАВА ОСМА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 94. (1) Видовете ДОД се определят с решение на Педагогическия съвет и се предоставят за избор от родителите.

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

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

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

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

1. Списък на документите;
2. Заявление за участие;
3. Копие на документа за регистрация или единен идентификационен код /ЕИК/, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец, а когато е физическо лице - копие от документ за самоличност. Когато не е посочен ЕИК, комисията прави справка за актуално състояние на кандидата. Участник, който е сдружение с нестопанска цел следва да представи съдебно решение за регистрация и заверено копие от устава /устройствения правилник/ на дружеството, в случаите, когато участникът не е вписан в регистъра на юридическите лица с нестопанска цел;
4. Декларация на основание чл. 220, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, че педагогическият специалист не е извършвал срещу заплащане обучение или подкрепа през предходната учебна година по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от настоятелството;
5. Валидно свидетелство за съдимост за всеки един преподавател;
6. Референции от институции и организации за дейността на кандидата в определената ДОД - до 5 на брой. Изискването не се прилага за новорегистрирани фирми;
7. Проект на договор, в който се попълват наименованието, ЕИК, седалище и адрес на управление на кандидата;

Оферта, която трябва да съдържа:

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

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

сертификати и др.

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

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

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

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

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

(7) По желание на родителите, ДГ №71 „Щастие“ осигурява следните допълнителни образователни дейности /ДОД/ – английски език, народни танци, балет, плуване, футбол и приложни изкуства. Всички подробности сеза провеждането на ДОД се уточняват на родителските срещи. След 10-то число деца с неплатени такси за допълнителна образователна дейност се отстраняват от съответните занимания – до заплащане на дължимите суми.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 95. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване.

Чл. 96. Медицинското обслужване на детската градина се осъществява от медицински сестри, чиито работодател е кмета на район „Младост“. Контролът върху дейността им се осъществява от директора на ДГ №71 „Щастие“ и от органите на СРЗИ.

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

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

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

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

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

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

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

8. При организиране на следобедната почивка се следи всяко дете да ползва само личното си легло и бельо. При събиране на две групи се следи бельото на външни за групата деца да бъде сменено. Учителят, помощник - възпитателят и медицинският специалист следят и преценяват, според сезона и времето, кога на децата да се сменят олекотените завивки с чаршафчета в следобедната почивка.

9. В медицинският кабинет са оборудвани спешни шкафове с медикаменти, които сана разположение от 7.00 до 19.00 ч. с пряк отговорник медицински специалист.

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

11. При травма, оплаквания и др. учителката или друг служител на ДГ №71 „Щастие“ са длъжни незабавно да заведат детето при медицински специалист за оказване на долекарска помощ.

12. При нужда медицинският специалист придружава детето до поликлиниката или друго болничнозаведение.

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

Чл. 97. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ №71 „Щастие“ се осъществява от директора на образователната институция.

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

Чл. 98. (1) За укрепване здравето на децата над 3 годишна възраст ДГ №71 „Щастие“ може да организира курортен отдих при желание от страна на родители и учители.

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

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

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

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

(6) Документацията за организираните детски и ученически пътувания се съхранява от администрацията на ДГ №71 „Щастие“ - инициатор на пътуването, най-малко една календарна година от датата на приключването на пътуването.

(7) Във връзка с обезпечаване на обществения ред, безопасността на движението и недопускане извършването на престъпления с висока степен на обществена опасност, директорът на ДГ №71 „Щастие“ уведомява писмено РУ-СДВР относно предстоящи планирани и организирани групови пътувания на деца от детската градина - 14 (четиринадесет) дни преди предстоящото заминаване. Информацията съдържа: броят на децата, броят на придружаващите ги преподаватели (възпитатели) и други лица, името и ЕИК на фирмата организатор, името и ЕИК на собственика на обслужващата фирма превозвач, брой на наетите автобуси, час и място на отпътуване, дестинация (направление) за посещение и брояна дните за екскурзия.

Чл. 99. По желание на родителите, директорът на ДГ №71 „Щастие“ организира еднодневни екскурзии за децата.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 100. Храненето в детска градина се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

Чл. 101. Здравословното хранене на децата в Детска градина № 71 „Щастие“ 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. 102. В детската градина се приготвя храна според изискванията на Наредба № 6/ 10.08.2011 г. за здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години; Наредба № 2/07.03.2013 г. за здравословно хранене за децата на възраст от 0 до 3 годишна възраст; системата HACCP и рационалното хранене по рецептурник, одобрен от МЗ.

Чл. 103. (1) Седмичното меню се изработва от комисия, определена със заповед на директора в състав: медицински специалист, домакин, готвач и се утвърждава от директора.

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

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

Чл. 104. (1) Продуктите се получават ежедневно от склада на обяд в 14.30 ч. с комисия: готвач, домакин, медицински специалист. Готвачът отговаря за количеството, качеството, видът и влагането на изписаните продукти. Контролът за качеството и количеството на храната се осъществява от директора и медицински специалист на детската градина.

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

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

(4) Право на безплатна храна на основание *чл. 25, ал.10, т.1 от КТД/27.10.2020 г. на Столична община за отрасъл „Средно образование”* има непедагогическия персонал в детската градина.

(5) Готвачът разпределя всичката налична храна.

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

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

Чл. 105. Децата се хранят четири пъти дневно.

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

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

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

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

(4) Закуската на закъсняло дете се пази до 8.45 ч. обяда на неявило се дете се разпределя на

желаещите деца. Деца, доведени в детската градина след 9.00 ч. трябва да са закусили в къщи. Храна за в къщи не се дава.

Чл. 106. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на ДГ №71.

Чл. 107. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящи помещения.

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

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

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

Чл. 108. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата (отделно за ясла и градина) по дни писмено, на специално организирани за целта табла и чрез сайта на детската градина.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Деца

Чл. 109. (1) Децата имат следните права:

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

Чл. 110. (1) Детска градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина № 71 „Щастие“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

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

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

(4) При работата с децата, Детска градина № 71 „Щастие“ 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 №71”Щастие“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 111. (1) Детската градина има Етичен кодекс на общността, който се приема от Общото събрание. Съгласува се с 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. 112. (1) Условията и редът за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа се определят от държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

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

(3) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните

образователни потребности на всяко дете.

Чл. 113. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

Чл. 114. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по образователни направления;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по образователни направления;
5. занимания но интереси;
6. грижа за здравето;
7. поощряване с морални и материални награди;
8. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
9. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
10. логопедична работа.

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

Чл. 115. ДГ №71"Щастие " 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. 116. Заниманията по интереси се организират от ДГ №71"Щастие " за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 117. Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

Родители

Чл. 118. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

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

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

Чл. 119. Родителите имат следните права:

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

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

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

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

5. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават

въпроси, които засягат права и интереси на детето;

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

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

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

Чл. 120. (1) Родителите имат следните задължения:

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

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

3. Да участват в родителските срещи.

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

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

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

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

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

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

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

11. Забранено е внасянето на лекарства за лечение на дете в групата.

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

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

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

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

16. Редовно и в срок да заплащат дължимата такса от ДОД, съгласно утвърдените правила.

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

(3) До отмяна на извънредната епидемична обстановка за COVID – 19, родителите са длъжни да спазват всички приети противоепидемични мерки в детската градина и да подкрепят усилията й за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадаптацията на детето им.

Чл.121. Родителите нямат право да изпращат децата си сами на детска градина. Децата се предават и взимат лично от учителя или друго длъжностно лице, като сутрин задължително се изчаква прегледа от мед. специалист. Дете, на което са открити паразити и родителите не са изчакали прегледа остава в изолационната стая до идването им. Завръщането в детската градина става с бележка от личния лекар, че детето няма паразити.

Чл.122. (1) Родителите подпомагат по свое собствено желание финансово и материално детската градина, чрез дарения или труд - за обновяване и поддържане на базата, за подобряване условията и разнообразяване живота на децата, за хигиенизиране и залесяване.

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

Чл. 123. (1) При отсъствие на дете от детска градина над 10 календарни дни родителите предоставят медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни и главови въшки. Родителите са длъжни да уведомяват учителките или мед. сестри за заразни заболявания, преболедувани по време на престоя на децата им в къщи.

Чл. 124. (1) Във връзка със здравословното и рационално хранене на децата и с оглед на проведени разговори със специалисти в областта на Диететиката, ограничаваме внасянето на хранителни продукти и напитки, в които са вложени неподходящи за тази възраст хранителни съставки (различни „Е-та“).

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

Чл. 125. Родители, учители и медицински сестри заедно работят за създаване на нужните навици и умения у децата, които уточняват непрекъснато в лични разговори и контакти и на родителски срещи.

Чл. 126. Новоприетите деца могат да бъдат взимани на обяд по преценка на родителите, учителите /мед.сестри с оглед безболезнената им адаптация.

Чл. 127. Родителите са длъжни да спазват Правилника за дейността на ДГ №71”Щастие ”, с който сезапознават на родителска среща, което удостоверяват с подписа си.

Педагогически специалисти и помощник-възпитатели

Чл. 128. (1) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

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

2. по управлението на детската градина.

Чл. 129. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

Чл. 130. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

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

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

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

Чл. 131. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от настоятелството на детската градина.

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

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

Чл. 132. Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

Чл. 133. Служителите в детската градина имат право на:

1. своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейността на детската градина;

2.да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл. 134. Работещите в детската градина са длъжни да спазват Етичния кодекс на детската градина.

Чл. 135. На работещите в детската градина се забранява:

1. физически наказания и грубо отношение към децата;

2. пушенето и употребата на алкохол в района на детската градина и в присъствието на децата;

3. оставянето на децата сами по какъвто и да е повод;

4. изнасянето на храна и хранителни продукти от детската градина;

5. събирането на пари от учители, медицинските сестри и помощник-възпитателките.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 136. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

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

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

Чл. 137. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

Чл. 138. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност от определен със заповед педагогически специалист.

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

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

Чл. 139. (1) Педагогическия съвет е специализиран орган, който разглежда и решава основните педагогически въпроси на ДГ №71"Щастие ", здравеопазването, организацията и управлението й.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти. 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.

(3) Директорът е председател на педагогическия съвет.

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

Чл. 140. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

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

2. приема правилник за дейността на детската градина;

3. приема годишния план за дейността на детската градина;

4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

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

6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

7. прави предложения на директора за награждаване на деца;

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

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

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

11. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1 т. 1-5 се публикуват на интернет страницата на детската градина.
(3) Присъствието на заседанията на педагогическия съвет за учители и медицински сестри е задължително. Отсъствия се допускат само с разрешение на директора.
(4) На всяко заседание се води протокол от секретар - определен със заповед на директора. Дневният ред се обявява 3 дни предварително.
(6) Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взима решения, които противоречат на ЗПУО.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 141. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите - Наредба № 8 от 11.08.2016 г.
(2) Държавният образователен стандарт урежда:

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

Чл. 142. Документите, издавани или водени от институциите в ситемата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.
Чл. 143. В ДГ №71"Щастие " се води следната задължителна документация съгласно ЗПУО, Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното иучилищното образование:

1. Книга за решенията на ПС и протоколи от заседанията;
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди;
   а/. Класьор – за дейността;
   б/. Класьор – за заповеди по трудовоправни отношения;
3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки;
4. Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН;
5. Дневник - входяща и изходяща кореспонденция – и класьори към тях с кореспонденция;
6. Книга за регистриране на дарения и класьор със свидетелства за даренията;
7. Свидетелство за дарение;
8. Летописна книга;
9. Книга за заповеди за храна;
10. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 г.;
11. Дневник на групата;
12. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие;
13. Регистрационна книга за издадените удостоверения;
14. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения;
15. Удостоверение за преместване на дете от трета и четвърта възрастови групи в детска градина;
16. Удостоверение за завършена трета и четвърта възрастови групи в детска градина;
17. Сведение за организацията в детската градина (Списък – Образец № 2) се извършва чрез НЕИСПУО; Данните от Списък-образците се съхраняват в НЕИСПУО в срок от 5 години.
18. Инвентарна книга и списъци за зачисляване на инвентара по групи;

19. Счетоводни отчетни документи;

20. Книга за санитарно състояние

Чл. 144. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование - НЕИСПУО.

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

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 145. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

Чл. 146. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трма представители на родителите на деца ог 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. 147. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

Чл. 148. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 149. (1) Обществеият съвет в детската градина:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;

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

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовитс разходи, както и за отчета за изпълнението му - за институциите на делегиран бюджет;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от

установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

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

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

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

(2) При неодобрение ог обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 150. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

ИМУЩЕСТВО. ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 151. (1) За целите на дейността си ДГ №71"Щастие" разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорни лица са счетоводител, домакин и касиер.

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

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

Чл. 152. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 153. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материално-техническа база на детската градина до бракуването й.

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

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

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

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

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

Чл. 155. Печатът на детската градина се съхранява от директора.

Чл. 156. (1) **ДГ №71"Щастие"** работи в условията наделегиран бюджет от 01.01.2013 г.

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

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

(4) Собствените приходи се получават от:

1. Допълнителни образователни дейности и образователни услуги извън ДОС.

2. Дарения от физически и юридически лица.

Чл. 157. Възможности за допълнителни приходи са разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

Чл. 158. Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

Чл.159. Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения па консумативи, материали и средства.

Чл. 160. Отменено е заплащането на такси от родителите за посещението на децата им в детската градина, считано от 01.04.2022 г., отразено в изменениието на Закона за корпоративното подоходно облагане, параграф 5 /ДВ. , бр. 17/2022 г./.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА

НАСТОЯТЕЛСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 161. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на детската градина.

(2) 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 решаването на социално-битови проблеми на децата от детската градина;

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

5. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организира обществеността за подпомагане на детската градина;

7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за дейността на ДГ №71"Щастие " се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищно образование и чл. 181 от Кодекса на труда.

§ 2. Правилникът влиза в сила от 12.05.2022 г. и отменя действащия до тази дата правилник, подлежи на актуализиране при промяна на нормативната уредба.

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

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

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

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

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

§ 8. Правилникът е част от задължителните документи за съответната учебна година.
§ 9. Неизпълнението на този Правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работещите в ДГ №71"Щастие " носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласноКТ.
§ 10. Правилникът за дейността на ДГ №71"Щастие " се съхранява при директора за информация на всички служители и др. заинтересовани лица.
§ **11**. Цялостен контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора наДГ №71"Щастие".

Актуализираният правилник за дейността на ДГ №71"Щастие" е приет с Решение № 1 на заседание на педагогическия съвет – Протокол № 6 /20.05.2022 г. и влиза в сила от В СИЛА ОТ 20.05.2022г.

Председател на Синдикалната организация към ДГ №71"Щастие ":.....

/М. Данаилова/