



Детска градина-158 "Зора", **ЗОРА**



район "Илинден" - СО, ул."Биянини извори" № 6

тел.02/ 821 91 85; e-mail: dg158@abv.bg



Утвърдил:

Иванка Тончева

Директор на ДГ №158,,Зора"

със заповед № 1 / 15 .09.2026 Г.

П Л А Н

За дейността на ДГ-158,,Зора"

2026 /2027 година



ГЛАВА 1

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

През учебната 2026-2027 цялостната дейност на Детска градина № 158 „Зора“ ще протече съгласно залегналите в стратегията за развитие на детската градина цели и задачи

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

Този правилник урежда устройството и дейността на Детска градина № 158 „Зора“ в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

С правилника се определя организацията на предучилищното образование в Детска градина № 158 „Зора“, правата и задълженията на участниците в него.

С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование и конкретните условия в Детска градина № 158 „Зора“.

Всички заедно трябва да намерим баланса между предпазливостта и отговорността за здравето ни, от една страна, и необходимостта да продължим да живеем относително нормално, от друга. Вече са направени първите стъпки към изграждането на взаимно доверие и подкрепа в името на спокойствието на децата.

Изграждането на една безопасна, сигурна, но и спокойна среда, която да гарантира не само физическото, но и психичното здраве на децата ще бъде основен приоритет през тази учебна година..

Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ № 158 „Зора“ – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

Чл.1. С този правилник се уреждат организацията и ръководството на ДГ-158 „Зора“, правата, задълженията и отговорностите на видовете персонал, организацията на възпитателната работа, правата и задълженията на децата и родителите, формите на

сътрудничество между тях, документите, финансирането, наказателните разпоредби, органите на управление и др.

Чл.2. ДГ № 158 "Зора" е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от две години в яслената група и от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с ДОС за предучилищното образование. При условия и по ред на ЗПУО в детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст.

Чл.3. Предучилищното образование в ДГ № 158 "Зора" включва участниците в образователния процес - децата, учителите, директора, други педагогически специалисти и родителите, както и отношенията и връзките между тях за постигане целите на образованието.

Чл.4. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите на организация по чл. 67 от ЗПУО. Училищното образование е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето. То може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в ДОС за предучилищното образование. **Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в ДОС за предучилищното образование.**

Чл.5. Задължителното предучилищно образование в ДГ № 158 "Зора" е безплатно за децата-родителите не заплащат такси за обучението /то се осигурява със средства от държавния бюджет/, децата ползват безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите им.

Чл.6. Предучилищното образование в ДГ № 158 "Зора" е светско, като не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл.7. Официалният език в ДГ е българският. Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в ДГ №158 "Зора", като касае устната и писмена реч.

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

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

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
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, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

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

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

Чл.12. Седалището на детската градина и нейният официален адрес е гр.София, р-н "Илинден", ж.к. „Захарна фабрика“, ул."Биянини извори" №6

Чл.13. ДГ №158 "Зора" като институция в системата на предучилищното и училищното образование притежават обикновен собствен печат, данъчен номер и шифър по БУЛСТАТ-ЕИК.

ГЛАВА 2

А / ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.14.Предучилищното образование в ДГ №158 "Зора", 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.15. Предучилищното образование в ДГ-158,"Зора" се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

Чл.16. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст. По преценка на родителя и/или при липса на места в яслената група вДГ и при наличие на свободни места в градинска група, децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

Чл.17.Условията и редът за записване, отписване и преместване на деца в ДГ №158 "Зора" като общинска детска градина се определят с Правилата за приемане на деца в общинските самостоятелни детски ясли, обединени детски заведения и целодневни детски градини на територията на Столична община.Същите са изменени и допълнени с решение № 403 на СОС и влизат в сила от 01.08.2016 год.

Чл.18. Броят на групите и броят на децата в група в детската градина се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с ДОС за финансирането на институциите и с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой цитиран по-горе, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

Б / Организация на предучилищното образование

Чл.19. Предучилищното образование в ДГ-158,,Зора” се организира в групи според възрастта на децата. Предучилищното образование в ДГ може да се организира и в разновъзрастови групи. Сформирането на групите се определя с ДОС за предучилищното образование. Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи въз основа на етническата им принадлежност.

Чл.20. Предучилищното образование в ДГ-158,,Зора” се организира в учебни години. Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден. Учебната година включва учебно и неучебно време. Учебното време през УГ е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година. Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

Чл.21. Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с ДОС за предучилищното образование.

Чл.22. Педагогическото взаимодействие в ДГ-158,,Зора” се организира в основни и в допълнителни форми. Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

Чл.23. В неучебното време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.24. Основните форми на педагогическо взаимодействие в ДГ-158,,Зора” се осъществяват при целодневна организация при условия и по ред, определени с ДОС за предучилищното образование.

Чл.25. Предучилищното образование в ДГ №158 ”Зора” се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група - 3-4-годишни,
2. втора възрастова група - 4-5-годишни;

3. трета подготвителна възрастова група - 5-6-годишни;
4. четвърта подготвителна възрастова група- 6-7-годишни.

Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

При недостатъчен брой деца от съответната възраст за сформирание на група, може да се сформира и разновъзрастова група.Броят на групите в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл. 60 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.26. Децата от подготвителните групи, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.Отсъствията по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година. Тези дни се определят от родителя чрез подаване на писмено заявление .Заявлението от родителя е по образец на ДГ и се регистрира във вх. дневник.Извън случаите цитирани по-горе, отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени за съответната учебна година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.27. ДГ №158 ”Зора” работи по програмни системи „Златно ключе“- издателство „Бит и техника“, които са в съответствие с ДОС за предучилищното образование.

Чл.28. Предучилищното образование се осъществява по седем образователни направления, по ред, определен с ДОС за предучилищното образование.

Чл.29. В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с ДОС за предучилищното образование.

ГЛАВА 3

ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл.30. В ДГ-158,„Зора” се ползват познавателни книжки и учебни помагала. Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група за овладяване на компетентностите, посочени в ДОС за предучилищното образование.

Чл.31. Познавателните книжки и учебните помагала,които се ползват в ДГ са съобразени с възрастовите характеристики на децата. Те не съдържат елементи на търговска реклама.

Чл.32.Познавателните книжки могат да са:печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания. Учебните помагала в помощ на учителите могат да бъдат: дидактична игра, албум, блок, учебна тетрадка, учебна христоматия, сборници, карти и др.

Чл.33. Съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на познавателните книжки и учебните помагала са съобразени с ДОС за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл.34. Познавателните книжки и учебните помагала, които се използват в ДГ се избират от учителите, които преподават в съответната група в съответствие с Програмната система на групата.

ГЛАВА 4

ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл.35. В ДГ №158”Зора” децата се приемат целогодишно чрез електронна система за прием /ИСОДЗ/ на основание Правилата за приемане на деца в общинските самостоятелни детски ясли, обединени детски заведения и целодневни детски градини на територията на Столична община.Същите са изменени и допълнени с решение № 403 на СОС и влизат в сила от 01.08.2016 год.

Документите за прием са регламентирани в системата за прием-заявление за записване, копие от акта за раждане на детето, медицински документи, издадени от съответния териториален здравен орган.

Чл.36. В детската градина при постъпването на децата се представят следните здравни документи, издадени от съответния териториален здравен орган:

- Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар
- Данни за имунизационния статус на детето, издаден от личния лекар
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършени преди постъпването и при отсъствие повече от два месеца /фекална проба и скоч-лепенка/, извършени в 15 дневен срок преди постъпване в детската градина/.
- Изследване на кръв и урина за детето.

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

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

Деца боледуващи от инфекциозни и вирусни заболявания се приемат след пълното им оздравяване и представяне на медицински документи. При боледуване, родителите уведомяват веднага учителя, мед.сестра или директора на ДГ и представят мед.бележка, чрез която отсъствията на детето се извиняват. При отсъствие повече от два месеца се представят нови чревни изследвания-чревни паразити.

Приемът на документи за **УЧАСТИЕ** в текущите и основни класирания по **НАРЕДБАТА** за прием на деца в Столична община се извършва от директора.

Цялата процедура по приема е публикувана в ИСОДЗ и регламентирана в Правилата за приемане на деца в общинските самостоятелни детски ясли, обединени детски заведения и целодневни детски градини на територията на Столична община.

Чл.37.1. За отглеждане, възпитание и обучение на децата в ДГ-158, „Зора“ родителите или настойниците вече не заплащат такси.

1. Чрез промяна на Закона за корпоративното подоходно облагане (ДВ бр.17/2022 г.), параграф 5 се извършва промяна на Закона за местните данъци и такси в раздел II Местни такси, с която отпадат таксите за детски ясли и детски градини, считано от 01.04.2022 г.

2. Такси заплащат родители, чийто деца посещават ДОД.

Чл.38.1. Изписването на деца от ДГ №158 „Зора“ паралелно и от системата за ел.прием става по подадено писмено заявление с изразено желание за изписване от родителите.

2. При отсъствие на дете за период по-дълъг от два месеца, без уведомяване от родителите и при неплащане на дължимата месечна такса за ползване на ДГ за изтеклия месец, то се отстранява до погасяване на задълженията.

3. При напускане на дете от детската градина и **НАМАЛЯВАНЕ БРОЯ НА ДЕЦАТА В ГРУПАТА**, съгласно определения такъв по чл.20 от настоящия ПДДГ и ако в системата за ел.прием **ДИРЕКТОРЪТ** е обявил свободни, се приема следващото чакащо дете от ИСОДЗ.

ГЛАВА 5

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.39. Детското заведение работи целогодишно от понеделник до петък от 7,00 часа до 19,00 часа /децата пребивават в ДГ максимум 12ч. при целодневна организация.

Чл.40. Децата при целодневна организация се приемат от 7,00 до 8.30 часа и се взимат след 16,00 до 19,00 часа. **ПРИЕМАНЕТО И ПРЕДАВАНЕТО** стават лично между родителя и учителя, в частност-помощник възпитателя на групата.

Чл.41. За отсъствия на детето през УГ, родителят спазва условията и правилата по настоящия Правилник

Чл.42.1. Родители, които желаят децата им да се взимат от ДГ от други лица, попълват декларация, като предоставят данни за упълномощеното лице.

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

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

ГЛАВА 6

МЕДИЦИНСКО И ЗДРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.43. Общината осигурява здравното обслужване и сигурността на децата в детската градина.

Чл.44.1. Здравното обслужване се извършва от медицински лица, назначени от кмета на район „Илинден“.

2. Тяхните задължения са конкретизирани в длъжностна характеристика, изготвена от кмета на района.

3. За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта съгласно изискванията на МЗ.

4. Контрол и отговорност за спазване на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичен режим в ДГ №158 „Зора“ носят медицинските сестри, които следят за спазване на следните изисквания:

- При отсъствие на детето от детската градина за повече от 60 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

- При отсъствие на детето от детската градина се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.

- Извършва вземането на необходимите проби по предписание на здравните органи, в съответствие с нормативните изисквания.

- При извършване на ежедневния сутрешен филтър, медицинската сестра има право да не допуска деца, които имат паразити или са с признаци на заболяване - хрема, кашлица, температура и други здравословни неразположения. Не се разрешава приемане на деца на лечение с антибиотици.

- Два пъти в годината, със съдействието на учителките, медицинската сестра провежда антропометрични измервания и изследване на двигателната активност и физическа дееспособност на децата.

5. В детското заведение е оформен медицински кабинет и спешен шкаф за неотложна долекарска помощ, снабден с лекарствени средства, консумативи и превързочни материали.

6. Даването на каквито и да било специфични лекарствени средства на нуждаещи се деца, **се осъществява само от мед.лице, след поискано от родителите съгласие.** При спешни случаи и невъзможност за връзка с родителите преценката за даване на медикаменти и отговорността е изцяло в правомощията на медицинското лице.

7. Всички служители на детската градина подлежат на предварителен и периодични медицински прегледи, резултатите от които се вписват в личните здравни книжки. Здравните книжки се съхраняват при медицинската сестра и подлежат на контрол от органите на РЗИ.

Чл.45. Прекият контрол върху изпълнение на задълженията на медицинското лице се осъществява от директора на детското заведение, при нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на района.

ГЛАВА 7

ВЪЗПИТАТЕЛНО – ОБРАЗОВАТЕЛНА РАБОТА /ВОР/

Чл.46. ПУО в ДГ-158,„Зора”се осъществява чрез Държавно образователни стандарти. ДОС са съвкупност от задължителни изисквания за резултатите в системата на предучилищното образование, както и за условията и процесите за тяхното постигане. ДОС в системата на предучилищното и училищното образование са за:

1. предучилищното образование;

2. усвояването на българския книжовен език;
3. учебния план;
4. общообразователната подготовка;
5. профилираната подготовка;
6. придобиването на квалификация по професия;
7. приобщаващото образование;гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
8. оценяването на резултатите от обучението на учениците;
9. информацията и документите;
10. институциите;
11. физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
12. познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;
13. статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
14. управлението на качеството в институциите;
15. инспектирането на детските градини и училищата;
16. финансирането на институциите;
17. нормирането и заплащането на труда;
18. организацията на дейностите в училищното образование.

Чл.47. Видове организация на учебното и неучебното време в ДГ-158,,Зора” е на основание ЗПУО, Наредба 5 за ПУО и ПДДГ-целодневна организация.

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

Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие. При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначават най-малко двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно. При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначава най-малко един помощник-възпитател.

Чл.48. При заявено желание на родителите и срещу заплащане, детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на ДОД, които не са дейност на детската градина. Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство. Тези дейности се организират за децата, които посещават детската градина.

ГЛАВА 8

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.49. Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са

учителят и детето. При провеждането на педагогическото взаимодействие в ДГ, учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от ЗПУО. ДГ осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

Чл.50. Педагогическото взаимодействие в ДГ се организира в основна и в допълнителни форми. Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл.51. Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра. Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентностите. Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение. **Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина. Съхранява се заедно с дневника на групата.**

Чл.52. Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите е:

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

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

Чл.53. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта възрастова група.

Чл.54. В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации. Допълнителните форми се организират както в учебното, така и в неучебното време. Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата, те не се планират в разпределенията на учителите, а се отразяват в дневната организация на дейностите/дневен режим/ на групата.

ГЛАВА 9

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.55. Предучилищното образование в ДГ-158,,Зора” създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;
2. придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

1. Български език и литература
2. Математика
3. Околен свят
4. Изобразително изкуство

5. Музика

6. Конструиране и технологии

7. Физическа култура

Чл.56. Тематичното разпределение за всяка възрастова група, като елемент на програмната система и стратегията на ДГ, осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

Чл.57. ДГ №158 "Зора", може да прилага иновативни и авторски програмни системи. В тях чрез педагогически ситуации се придобиват и допълнителни компетентности, включително и извън образователните направления.

Чл.58. За постигането на компетентностите, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

ГЛАВА 10

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.59. Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления, в съответствие с методите и формите на обучение и отразява съответствието с очакваните резултати по всяко ОН.

Чл.60. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата. Учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл.61. В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, съдържанието на което се определя с настоящия Правилник за дейността на детската градина.

Детското портфолио е "запис" на отделните стъпки от развитието на детето. То включва колекция от събрани и подредени материали, предмети, инструменти, насочени към постигане на конкретна определена цел: на развитието или на ученето, всичко, което

учителят е решил, че е полезно и необходимо за детето, за да уважи и стимулира неговата уникалност и индивидуалност. Това могат да бъдат както резултати от реални практически задачи, така и фантазията на детето.

Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина включва:

Първи раздел:

Обща информация за детето:

1. календарна възраст, на която детето постъпва в детската градина. Семейство и семейна среда;
2. особености при адаптация към нови условия; Как е преминал процесът на адаптиране към детската градина и живота в групата;
3. особености и напредък в областите: здравното, физическото и двигателно-развитие; социално, емоционално, познавателно, езиково развитие;
4. особености и успехи при учене, игри и активности;
5. изявени интереси, таланти и способности;
6. приятели, занимания и игри и др.
7. 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: 1) Обобщение за готовността на детето за училище; Препоръки за насърчаване и мотивиране на детето за дейности, стимулиращи личностното, емоционалното и социално развитие. 2) 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 музикален ръководител; ръководители на допълнителните

педагогически дейности, провеждани в детската градина, колеги от други групи), грамоти и отличия и др.

(4) Всички събрани материали в портфолиото се датират и подписват от учителите в групата и от съответните специалисти (музикален ръководител, и ръководител на трупa задопълнителни педагогически 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.

В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава. В 14-дневен срок преди края на учебното време, учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище. Тя отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл.62. Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование. Удостоверението се издава в срок до 31 май на съответната учебна година. В Удостоверението се описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати. В него могат да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие. Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението за ЗПО са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в ДОС за приобщаващо образование.

ГЛАВА 11

УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОР И

ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.63. Учителите и директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти. Те изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина.

Чл.64. Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил. Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл.65. 1. 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.

2. За заемане на длъжността "директор" на детска градина е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

3. Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

4. Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

- е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
- е лишено от право да упражнява професията;
- страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

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

При възникване на обстоятелство по т.4 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда. Разпоредбите се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в ДГ.

Чл.66.Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина. Кметът на общината сключва и прекратява трудовия договор с директора на детската градина.

ГЛАВА 12

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ

СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.67. 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 ДГ.
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл.68. 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 образователна и други дейности, организирани от институцията;

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

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

Чл.69. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 70. При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

Чл.71. При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението— в размер на 10,5 брутни работни заплати.

Повишаване квалификацията на учителите, директора и другите педагогически специалисти

Чл.72. Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие. Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

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

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

Чл.73.Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Тази дейност може да се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на ЗПУО.

Чл.74.Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.75.Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ЗПУО в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране. Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.76.Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън регламентираните по ЗПУО се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист , при условия и по ред, определени с ДОС за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.77. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми.

Чл.78.Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити. Детската градина, е длъжна да осигурява условия за повишаване на вътрешната квалификация на пед.специалисти в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.79. Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и

препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и политиката на ДГ. Тя е насочена и към напредъка на децата, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл.80. Въз основа на достигнатото равнище на квалификация, педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени /ПКС/. По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока ПКС.ПКС се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление , съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка. Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл.81. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. То се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист. Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл.82. Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

Учителските длъжности в ДГ са: учител, старши учител, главен учител. Кариерното развитие на директора се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен.

Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

Чл.83. Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им. По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

Чл.84. Условията и редът за заемане на учителските длъжности за придобиване на степените за директора, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти, се определят с ДОС за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.85. Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, а за директорите – и на управленската им компетентност.

Чл.86. Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

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

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

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

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

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

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

В случаите на получена ниска оценка от атестирането, се извършва повторно атестиране на лицето една година след предприемане на мерките. Ако при повторното атестиране отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

ГЛАВА 13

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл.87. Държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование се осъществява от Министерския съвет.

Министърът на образованието и науката ръководи и координира провеждането на държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование. Министърът на образованието и науката е специализиран орган за управление на системата на предучилищното и училищното образование. Той упражнява контрол върху дейността на всички институции в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.88. Регионалните управления на образованието са териториални администрации към МОН за управление и контрол на системата на предучилищното и училищното образование. РУО осъществяват и методическа подкрепа на детските градини. Тя се осъществява и чрез участие на експерти от РУО в провеждането на учебни часове и при осъществяване на дейностите за приобщаващо образование при условия и по ред, определени с правилника на РУО. РУО осъществяват методическа подкрепа за изпълнението на насоките на Националния инспекторат по образованието.

Чл.89. РУО са юридически лица на бюджетна издръжка към министъра на образованието и науката. Устройството и функциите на регионалните управления на образованието, както и областите, на чиято територия те осъществяват дейността си, се определят с правилник на министъра на образованието и науката.

Чл.90. Органите на местното самоуправление осигуряват и контролират:

1. условията и организацията на дейностите в предучилищното образование в общинските детски градини;
2. обхвата на подлежащите на задължително предучилищно образование деца
3. финансирането на делегираните от държавата дейности и на местните дейности по образование;
4. необходимото имущество за функциониране на общинските институции в съответствие с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.
5. сигурността на децата в детските градини;
6. здравното обслужване на децата в детските градини ;

7. условията за детско хранене, отпих и спорт;

8. разходването и разпределението на други целеви средства от бюджета;

9. изпълнението на общинската програма за подкрепа за личностно развитие на децата в системата на предучилищното и училищното образование и реализирането на местните политики.

Кмета на общината упражнява контрол върху начина на изразходване на предоставените средства на общинските детски градини.

Органите на местното самоуправление и местната администрация осъществяват и други правомощия, предвидени в ЗПУО и в други нормативни актове.

Чл.91. Директорът на детската градина, организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.92. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди. Административните актове на директора на ДГ, могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл.93. При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Чл.94. При отсъствие на директора на детската градина за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО. При отсъствие на директора на детската градина за срок, по-дълъг от 60 календарни дни, съответният орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО, сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.95. ПС е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина.

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

Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица. **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.96. Педагогическият съвет :

1. Приема „Стратегия за развитие на ДГ “за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. Приема „Правилник за дейността на ДГ“;
3. Приема Годишен учебен план;
4. Приема „План за дейността на ДГ“
5. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
6. Приема програма за превенция на ранното напускане на деца;
7. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
8. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
9. прави предложения на директора за награждаване на деца и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
10. Определя институционални символи и ритуали и други отличителни знаци;
11. . Определя униформи;
12. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на общността;

13. Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
14. Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
15. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Педагогическият съвет на детската градина изпълнява правомощията по горесцитираните точки, съобразно предмета на дейността си. Част от Документите приети от ПС се публикуват на интернет страницата на детската градина.

За всяко заседание на ПС се води протокол от секретар, определен със заповед на директора, който се съхранява в класьор към книгата за регистриране на решенията от ПС и се изготвя до 3 дни след заседанието.

Работата на ПС се планира в ПРПС и в Годишния план за работа на ДГ.

Дневният ред се обявява три дни преди заседанието, при необходимост може да се изменя. Всички решения от ПС се регистрират в „книга за решения“ на ПС от секретаря.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.97. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

Чл.98. Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от ДГ №158”Зора”.

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

На събранието се родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на общественения съвет. Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.. Председателят на обществения съвет се избира от членовете му Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл.99.Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година. В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.100.Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси. Той е длъжен при поискване от обществения съвет да редоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му. При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл.101 .Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

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

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

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

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

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

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

Чл.102. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА 14

СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.103. Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите. Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директора и другите педагогически специалисти.

Чл.104. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директора и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите от Закона

за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и мотивация за учене.

Чл.105. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществяват при условия и по ред, определени с Правилника за дейността на детската градина чрез:

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

ГЛАВА 15

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.106. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето им;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в общественния съвет на детската градина;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина

Чл.107. Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на утвърдените в ДГ правила;
3. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му и от страна на детето им;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
7. Да осигуряват посещаемостта на ДЕТЕТО в ДГ
8. Да се запознаят и да спазват ПВТР, правилника за дейността на детската градина и всички други вътрешни нормативни актове, за което попълват декларация по образец на ДГ.
9. Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето в образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплината, за уменията му за общуване с децата и учителите и интегрирането му в средата;
10. Да полагат грижи за детето си в съответствие със Семейния кодекс и Конвенцията на ООН за защита правата на детето, ЗЗД и др. нормативни актове.
11. Да предават и взимат детето си на входа на сградата, лично от учителя или помощник възпитател.

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

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

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

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

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

17. Да пазят престижа на ДГ, както и да съдействат за опазване на материалната база на ДГ.

18. Да напускат територията на ДГ веднага, след като са взели детето си от учителя.

ГЛАВА 16

ПРИБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл.108. Детската градина осигурява приобщаващо образование и подкрепа за личностно развитие на всяко дете съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги за премахване на пречките пред ученето и научаването съобразени с индивидуалните, възрастовите и социалните му промени и потребности.

Чл.109. Учителите от всяка група водят дневник със случаи трудни за менажиране. Създава се за целите на цялостна политика за превенция на проблемно поведение при децата и справяне със затрудненията им. Оказване на методическа подкрепа на родителската общност, изграждане на позитивен организационен климат. В него се документират нетолерантни действия и постъпки. Описва се следната информация: дата, група, участници, постъпки.

А / Детската градина самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

(1) подкрепа за личностно развитие на детето; изграждане на позитивен организационен климат; утвърждаване на позитивна дисциплина; развитие на училищната общност; да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

(2) В ДГ се прилагат: правила за поведение в групата, гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование насочено към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности за здравето и околната среда, прилагане на Механизъм за противодействие на тормоз между деца утвърден от министъра на образованието и науката.

(3) За преодоляване на проблемното поведение на дете и справяне със затрудненията му в образователния процес и средата в ДГ се прилагат следните дейности: информиране на родителите за проблема; консултиране с педагогически специалисти (психолог, логопед, учител), насочване на детето към дейности съобразени с неговите потребности; индивидуална подкрепа от ресурсен учител, информирано съгласие от родителя за индивидуална и/или групов работа с дете.

(4) При отказ на родителя да изрази съгласие за дейностите по ал. 3, директорът на детската градина писмено уведомява отдела за Закрила на детето по местоживее на детето. Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(5) Детската градина има етичен кодекс, който се приема от педагогическия съвет и обществения съвет.

(6) Осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(7) Самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

а. **подкрепа за личностно развитие** на детето;

б. **изграждане на позитивен организационен климат**;

в. **утвърждаване на позитивна дисциплина**;

г. **развитие на училищната общност**.

Б/. Педагогическите специалисти, работещи с детето, установяват напредъка на всяко дете на допълнителна подкрепа, поне два пъти в годината - в началото и в края на годината въз основа на материали от дейността му- рисунки, други творчески работи, както и писмените становища на психолога и логопеда на детското заведение.

1) За резултатите от напредъка на детето председателят на Екипа за подкрепа към личностно развитие, изготвя доклад до директора на ДГ.

2) Конкретните мерки за работа с отделни деца се вписват в дневника на групата отнасящи се до обща подкрепа за личностно развитие.

При работата с децата ДГ №158 "Зора" основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и околните.

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

Чл.110. ДГ №158 "Зора" има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет и по ред, определен в този правилник за дейността на ДГ. Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на ДГ. Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на ДГ.

Чл.111. На децата в ДГ се предоставя подкрепа за личностно развитие, която е обща и допълнителна и която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им. Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете. За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в ДГ може да работят психолог, логопед, социален работник и ресурсни учители.

ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл.112. Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти - психолог, логопед или педагогически специалисти от центъра за подкрепа за личностно развитие или от детската градина и включва:

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

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

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

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

- **Наградите за децата могат да учредяват от: Министърът на образованието и науката - национални награди за децата и учениците, а Началникът на регионалното управление на образованието и кметът на общината със заповед могат да учредяват регионални, съответно общински награди на децата и учениците;**

- Директорът на ДГ след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата от ДГ.

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

Чл.113. Детската градина е длъжна да осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

Чл.114. Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от детската градина и може да включват:

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

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

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

8. други дейности

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

ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните потребности . **Оценката се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие, назначен със заповед на директора** за конкретно дете.

Оценката на детето е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – **силни страни, слаби страни, затруднения**, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес.

Въз основа на обсъжданата информация се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл.115. Допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата включва:

1. работа с дете по конкретен случай;

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

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

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

5. ресурсно подпомагане.

Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца :

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изяви дарби;
4. с хронични заболявания.

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

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

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

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

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

Чл.116. Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина:

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

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.117. Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа на децата се определят с ДОС за приобщаващото образование.

Чл.118. ДГ №158 "Зора" може да приема деца със специални образователни потребности. В група може да се обучават до три деца със специални образователни потребности. В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същото по вид образование, броят на децата в конкретна група може да бъде по-голям от посочения, след разрешение на началника на съответното регионално управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа по чл. 188 от ЗПУО, а когато не е формиран – по предложение на екипа по чл. 190 от ЗПУО. **При увеличаване на броя на децата в група се назначава помощник-учител .**

ГЛАВА 17

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.119. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се извършват при условия и по ред, определени с ДОС за управлението на качеството в институциите. Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране. Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с ДОС за управлението на качеството в институциите, а инспектирането – при условия и по ред, определени с ДОС за инспектирането на детските градини.

Чл.120. Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

Чл.121. Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина в определен момент на дейността ѝ и определяне на насоките за подобряване.

Чл.122. За извършване на инспектирането се създава Национален инспекторат по образованието като юридическо лице на бюджетна издръжка към Министерския съвет със седалище София.

Чл.123. Всяка инспекция се извършва от вътрешни и външни инспектори.

Вътрешните инспектори са държавни служители в Националния инспекторат по образованието и се назначават и освобождават от директора му. Външните инспектори се определят за всяка конкретна инспекция при условия и по ред, определени с правилника по чл. 279 от ЗПУО.

Чл.124. По време и във връзка с извършваните инспекции инспекторите имат право:

1. на свободен достъп до всички дейности на детската градина и до всички документи на детската градина;
2. да изискват в определени от тях срокове справки, заверени копия от документи и друга информация във връзка с извършването на инспектирането, включително на електронен носител;
3. да проучват мнението на педагогическите специалисти, деца, родители и представители на общественния съвет чрез срещи и разговори, както и попълването на анкетни карти и въпросници за оценка и самооценка.

Директорът и всички служители в детската градина са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекциите.

ГЛАВА 18

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.125. Документите в системата на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на ДОС за информацията и документите.

Държавният образователен стандарт урежда:

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

Чл.126. Документите, издавани или водени от ДГ се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл.127. МОН организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование. Воденето на националната електронна информационна система се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Документите, които се водят в ДГ са: /Наредба №8 от 11.08.2016 г./

1. Списък образец №2
2. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията
3. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди
4. Книга за контролната дейност на директора (заместник- директора) и констативни протоколи от направените проверки
5. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН

6. Дневник – входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията
7. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията
8. Свидетелство за дарения
9. Летописна книга
10. Книга за заповедите за храна
11. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години/Лично образователно де
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 задължително предучилищно образование
16. Удостоверение за преместване на дете от задължителнопредучилищно образование

ГЛАВА 19

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл.128. Дейностите в ДГ се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на Столична община, европейски фондове и програми и други източници. Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика. Те са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на детската градина;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл.129. Средствата от държавния бюджет за финасиране на дейности в системата на предучилищното образование се планират ежегодно в размер не по-нисък като сума и като

процент от brutния вътрешен продукт спрямо заложеното в държавния бюджет за предходната година.

Чл.130. Средствата се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, въз основа на броя на децата и учениците и на стандарт за дете и ученик, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година.

Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с ДОС за финансирането на институциите.

Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност между детските градини въз основа на формули за съответната дейност. Формулите се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директорите на детските градини. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края ѝ.

Промени във формулите през бюджетната година в резултат от промени в броя на децата се допускат само в следните случаи:

1. преместване на дете между институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет;
2. когато в началото на учебната година е необходимо да бъде финансиран по-големият брой на децата в някои институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет.

Чл.131. Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие на децата в ДГ включват:

1. закупуване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;
2. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
3. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;

4. реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;

5. подкрепа за деца с изяви дарби;

6. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

Средствата за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане на децата със специални образователни потребности се предоставят на детската градина, в която те се обучават.

Чл.132. Средствата за развитие на детската градина включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;

2. средства за повишаване на качеството на обучението;

3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти

4. библиотечно-информационно осигуряване;

5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

Средствата се предоставят на детските градини с високи или с ниски образователни резултати и се използват, както следва:

1. от детските градини с високи образователни резултати – по тяхна преценка за допълнително финансиране на дейностите им и/или за поощряване на педагогическите специалисти;

2. от детските градини с ниски образователни резултати – целево за реализиране на програми или отделни мерки за повишаване на образователните резултати.

Средствата, предоставени за детските градини с ниски образователни резултати, се разходват след предварително одобрено разпределение от първостепенния разпоредител с бюджет и не може да се използват за възнаграждения на педагогическите специалисти.

Образователните резултати се определят по методология, утвърдена с ДОС за финансирането на институциите. Задължителен елемент от методологията са резултатите от обучението и оценката от инспектирането.

ДГ №158 "Зора" като прилагаща система на делегиран бюджет, публикува на интернет страницата си утвърдения ѝ бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл.133. Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл.134. Собствените приходи на детската градина са:

1. приходите от дарения и завещания;
2. други приходи, определени с нормативен акт.
3. Първостепенните разпоредители с бюджет не могат да намаляват размера на средствата от държавния или общинския бюджет, за общинските детски градини, за сметка на собствените им приходи.

Чл.135. В случай че просрочените задължения на ДГ, прилагаща система на делегиран бюджет, надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган. В този случай, в едномесечен срок от установяване на превишението, когато е наложено дисциплинарно наказание, директорът съставя и изпълнява програма за оптимизация на разходите и преодоляване на недостига, която се утвърждава от финансиращия орган.

Чл.136. Издръжката на децата в детската градина се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет. Родителите на децата заплащат такси за издръжка на дейности, които не се финансират от държавния бюджет. Размерът и редът за заплащане на тези такси се определят със Закона за местните данъци и такси. Родителите не заплащат такси в случаите, определени с нормативен акт.

Чл.137. Допълнителните услуги по чл. 68 от ЗПУО в детските градини се заплащат при условия и по ред, определени с наредба на съответния общински съвет.

ГЛАВА 20

ХРАНЕНЕ

Чл.138.(1) Храненето на деца от ДГ №158 „Зора“ е съобразено с нормите за функционално хранене и е в рамките на бюджетните средства за храна. Храната се приготвя на място в детската градина. За безопасност на кулинарната продукция се прилага въведената НАССР – система за контрол и мониторинг на хигиената, вложените продукти и готовата храна.

(2) Менюто за месеца се изготвя, съгласно одобрен рецептурник на МЗ, от комисия в състав: медицинска сестра, домакин, готвач. ЗАС представя изготвеното меню за одобрение от директора. Менюто за текущата седмица се поставя на родителското табло за сведение на родителите.

(3) Седмичните заявки на хранителните продукти се изготвят от ЗАС след съгласуване с медицинската сестра и готвача, съобразно количествата в рецептурника и броя на децата.

(4) Промени в седмичното меню се правят след съгласуване с директора.

Медицинската сестра своевременно отбелязва промените в менюто.

(5) Продуктите за деня се изписват ежедневно от складовете от комисия в състав: готвач, домакин, медицинска сестра. Отговорност за количеството и качеството на храната носят готвача и медицинската сестра.

(6) От храната ежедневно се заделят проби, съхраняващи се от 0 до 4 градуса в продължение на 48 ч., което е задължение на пом.-готвачката и е под контрола на готвача и медицинската сестра. Пробите от петък се съхраняват до понеделник на обяд.

(7) Готовата кулинарна продукция се разпределя от готвача и пом. готвача, под контрола на медицинската сестра, според броя на децата и нормативно определения грамаж на порция за дете. За целта се използва електронна везна.

(8) Храната се раздава на помощник възпитателите по график, утвърден със заповед на директора. Помощник възпитателите са задължени да ползват изискваното работно облекло при получаването на храната. Съдовете, в които се пренася храната до групите трябва да са покрити с капаци или фолио. Помощник възпитателите по график почистват количката и

асансьорите за храна. ЗАС отговаря за осигуряване на техническа изправност и поддръжката на асансьорите, като своевременно уведомява директора и фирмата за абонаментното им поддържане.

(9) В групите храната се разпределя от помощник възпитателите под контрола на учителите. Учителите със съдействието на помощник възпитателите отговарят за създаване на подходяща среда и възпитаване на културно-хигиенни навици по време на хранене.

(10) Учителите са задължени да контролират храненето на децата.

(11) Медицинската сестра ежедневно контролира хигиената на храненето и консумирането на храната по групи.

(12) В края на всеки месец медицинската сестра, със съдействието на домакина, изготвя справка за качеството на детското хранене според нормативите за вложените продукти.

(13) С цел подобряване здравето на децата и намаляване риска от хранителни алергии и хранителна непоносимост, в изпълнение на разпоредбите на чл. 7 ал.3 на Наредба №2/2013г. и чл. 6 ал.3 на Наредба №6/2011г. на МЗ, родителите на деца с хранителни алергии или хронична непоносимост към определени храни, нуждаещи се от диетично хранене, следва да подадат заявление до директора на ДГ №158, „Зора“, което да бъде придружено с решение на ТЕЛК или със здравен документ, издаден от комисия или специалист за съответното заболяване.

(14) При постъпване на дете в ДГ №158, „Зора“ със специфични хранителни нужди, в здравния картон на детето лекуващия лекар трябва да предостави информация и препоръки за адекватен диетичен режим, в зависимост от вида на заболяването.

*** (5) Педагогическото взаимодействие при самостоятелна форма**

- Обучителен процес не се осъществява, но учителите подпомагат децата за

придобиване на умения чрез работа с родителите през платформи, приложения, електронна поща или по друг подходящ начин. За целта предоставят разработени материали, видеа, аудиофайлове и др., с помощта на които чрез игрови ситуации въвеждат

децата да развиват логическото мислене, да комуникират, да творят и да поддържат физическа активност.

- Когато в процеса на взаимодействие се използват електронни устройства, не се работи с децата пред екран. Това е възможно само за деца в задължителното предучилищно образование и след изрично заявено желание от страна на родителите, като престоят на децата пред екрана да не превишава 30 минути дневно.
- Обратната връзка по изпълнение на различните дейности няма задължителен характер и е по желание на родителите, които може да споделят продукти от дейността на децата, отговори на задачи, впечатления и др.
- Необходимостта от заместващи занимания и конкретният начин за поддържане на процеса на взаимодействие с децата в предучилищното образование е по преценка на детската градина при отчитане на интернет свързаността, наличните ресурси и техника, както и дигиталните умения на участниците.

Б/ Присъствена форма и организация на обучение в ДГ

- Приемът в детската градина се извършва в по-дълъг интервал от време, а ако климатичните условия го позволяват – на двора или на специално обособено пространство.
- организиране на дейностите така, че децата от една група да бъдат разделяни на по-малки групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности;
- подреждане на помещенията с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца;
- ограничаване на близката комуникация между учители и на едновременния им престой в общи помещения;
- организиране на работата с децата, доколкото е възможно, в една и съща група и с един и същи персонал, което да предотврати контакта между децата от различните групи;

Възпитателните мерки включват:

- 1. Периодично провеждане на игри/разговори в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на децата, за спазването на правилата за лична хигиена, както и за правилата в детската градина.
- 2. Напомняне на децата да не разменят чаши и прибори за хранене помежду си
- 3. Личен пример на педагогическите специалисти за спазване на правилата и мерките в детската градина.

ГЛАВА 22

Детски отход и туризъм, участие в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции

Чл.139.1. По желание на родителите в ДГ №158, „Зора“ като допълнителни форми за спортни и оздравителни дейности се провеждат ски училища, детско планинарско училище, лятна спортна академия, спорто-оздравителни лагери и други форми на детски отход и туризъм при спазване на нормативната уредба.

2. Проявите се организират и провеждат при стриктно спазване на изискванията на Наредба №2 на МОН за ученическият и детски отход и туризъм, след получаване на необходимите разрешения от РУО на МОН, след уведомяване на Дирекция „Образование“ при СО

3. В групите се включват деца, след писмена декларация от родителите, потвърждаваща запознаване с условията и реда за провеждане на проявата и желание детето да бъде включено в групата.

4. Всички деца, включени в групите за различните прояви се застраховат.

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

6. Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в планове

дейността на детската градина или училището, а провеждането им се контролира от директора.

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

8. За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят в правилника за дейността на детската градина или училището.

ГЛАВА 23

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.141.1. Правилникът влиза в сила от 15.09.2026 г. и отменя действащия до тази дата правилник, подлежи на актуализиране при промяна на нормативната уредба.

2. 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 отслужителите или щатния персонал

3. Правилникът може да бъде променян само от органа, които го е гласувал-ПС на ДГ.

4. ПС взема всички други решения по въпроси, неуредени с този правилник.

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

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

7. Директорът запознава срещу подпис **служителите не членове** на Педагогическия съвет и **родителите с Правилника на детското заведение.**

8. Копия от Правилника **се съхраняват в учителската стая** и задължителната документация на детското заведение.

9. Този **правилник е задължителен** за спазване от всички служители, родители, деца.

10. С този правилник са запознати всички гореспоменати лица за което са попълнили и подписали декларация по образец на ДЗ.

11. Неизпълнението на правилника се счита за неспазване на трудовата дисциплина и довежда до дисциплинарна отговорност спрямо КТ и други нормативни актове.

12. Ксерокопие от Правилника за дейността на ДГ №158, „Зора“ се съхранява в методичния кабинет за информация на всички служители и др. заинтересовани лица.

13. Цялостен контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора на ДГ №158, „Зора“ .

14. Неразделна част от настоящия Правилник са утвърдените от директора са:

А / Етичен кодекс на работещите с деца в ДГ №158, „Зора“;

Б / Правилник за пропускателния режим.

В / Вътрешни правила за извършване на дейности над ДОД;

Г / Изисквания и рамка за детското портфолио в ДГ №158, „Зора“, приети на Педагогически съвет и утвърждени от директора;

Е / Вътрешни правила за дейността на медицинските специалисти в ДГ № 158 „Зора“;

Всички служители се запознават с горе цитираните документи на Общо събрание.

Настоящият план остава отворен за актуализиране през годината.

Настоящият правилник е приет на заседание на ПС с протокол №1 от 15.09.2025год.и
е утвърден със Заповед на Директора № 1 от 15.09.2025г.

Правилника е съгласуван с Председател

на Обществения съвет към ДГ№158,,Зора“ :



Съгласувано с Председател на

СО към СБУ към ДГ№158,,Зора“



ЗА СВЕДЕНИЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И ПОЕТА ОТГОВОРНОСТ: