

**УТВЪРДИЛ: М. Башева**  
**Зап. № 39 / 15.09.2025 г.**

## **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ №183 „ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО”**

### **Глава първа**

### **ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

#### **Раздел I**

#### **ПРЕДМЕТ И НОРМАТИВНО ОСНОВАНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА**

**Чл.1** Настоящият правилник се издава на основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал. 1, т. 6 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти на МОН и във връзка с решение на педагогическия съвет – протокол № 1 от 15.09.2025 г.

(1) Този Правилник урежда обществените отношения, свързани с осигуряване на правото на предучилищно образование, както и с устройството, функциите, организацията, управлението, финансирането и дейността на ДГ №183 “Щастливо детство”, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг, или пък имат нужда от специфично/от гледна точка на спецификата на детската градина/ третиране.

(2) Правилникът е задължителен за служителите, медицинските специалисти, родители на децата, деца в ДГ №183, както и за всички други лица, намиращи се на негова територия.

**Чл.2.** (1) Системата на предучилищното образование включва участниците в образователния процес и институциите, както и отношенията и връзките между тях за постигане целите на образованието.

(2) Участниците в образователния процес са децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и родителите.

(3) Участниците в образователния процес и институциите си партнират с общините и с други заинтересовани страни.

**Чл.3.** Правилникът на дейността на ДГ №183 “Щастливо детство”, конкретизира, съобразно особеностите на дейността на детската градина:

1. организацията на дейностите в детската градина ;
2. изискванията към прилагането на програмна система;
3. механизмът за взаимодействие между участниците в процеса на предучилищното образование.
4. изпълнение на държавните образователни стандарти.

**Чл.4.** Правилникът се издава на основание:

1. Кодекса на труда.
2. Международната харта на ООН за правата на човека.
3. Международната конвенция на ООН за правата на детето.
4. Конституцията на Република България.
5. Закона за предучилищно и училищно образование - 01.08.2016г./ЗПУО/
6. Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищно образование /ДВ бр.46 от 17.06.2016 г. на МОН/, МЗ, МФ, Столична община, КТД на СО.

#### **Раздел II**

#### **ПРИНЦИПИ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.5.** Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. правото на предучилищно образование;
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на детето, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното и училищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. хуманизъм и толерантност;

7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното образование;
10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;
11. ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

**Чл.6.** Основните цели на предучилищното и училищното образование са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на талантите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;
10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

**Чл.7.** Системата на предучилищното и училищното образование осигурява условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище и може да повишава образованието си чрез учене през целия живот;

**Чл.8.** (1) 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 педагогическо взаимодействие

(2) Осъществява се при целодневна, полудневна, почасова или в самостоятелна организация по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование/.

**Чл.9.** 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 държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл.10.** (1) Задължителното предучилищно образование в общинските детски градини е безплатно за децата.

**Чл.11.** Приемът на деца се извършва в началото на всяка учебна година при условия и по ред, определени в правилника на ДГ № 183 "Щастливо детство"

**Чл.12.** (1) Предучилищното и училищното образование в Република България е светско.

(2) В системата на предучилищното и училищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

### **Раздел III**

#### **ЕЗИК В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.13.** (1) Официалният език в системата на предучилищното е българският.

(2) изучаването и използването на българския език в системата на предучилищното образование е право и задължение на всеки български гражданин.

(3) На децата в системата на предучилищното образование се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език, което се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

**Чл.14.** Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователното направление Български език и литература;

2. обучение по останалите образователни направления, по които обучението се осъществява на български език;

3. процеса на общуване в системата на предучилищното образование.

**Чл.15.** За децата, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

**Чл.16.** Усвояването на българския книжовен език се изразява в:

1. овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление Български език и литература;
2. спазване на книжовноезиковите норми при дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в заниманията по интереси;
3. спазване на книжовноезиковите норми в системата на предучилищното образование при общуването на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с децата.

**Чл.17.**(1) Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички направления, с изключение на допълнителните дейности, които се изучават на чужд език.

(2) Спазването на книжовноезиковите норми в системата на предучилищното образование се подпомага и контролира от учителите и другите педагогически специалисти.

**Чл.18.** Познавателните книжки и учебните помагала, с изключение на учебните помагала с по които се изучават на чужд език, се ползват по начин, който осигурява условия за овладяване на книжовноезиковите норми на българския език.

#### **Раздел IV**

#### **ДЪРЖАВНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ СТАНДАРТИ**

**Чл.19.** Държавните образователни стандарти са съвкупност от задължителни изисквания за резултатите в системата на предучилищното образование, както и за условията и процесите за тяхното постигане.

**Чл.20.** Държавните образователни стандарти в системата на предучилищното образование /които се приемат и синхронизират с наредби на министъра на образованието и науката, на здравеопазването, на регионалното развитие и благоустройството, на финансите на младежта и спорта, на културата, на труда и социалната политика и председателя на Националното сдружение на общините в Република България са за:

1. предучилищното образование;
2. усвояването на българския книжовен език;
3. учебния план;
4. приобщаващото образование;
5. гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
6. оценяването на резултатите от обучението на децата;
7. информацията и документите;
8. институциите;
9. физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини
10. познавателните книжки и учебните помагала;
11. статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
12. управлението на качеството в институциите;
13. инспектирането на детските градини;
14. финансирането на институциите;
15. нормирането и заплащането на труда;
16. организацията на дейностите в предучилищното образование.

**Чл.21.** Националната квалификационна рамка се разработва въз основа на Европейската квалификационна рамка, приема се от Министерския съвет и съдържа компетентностите като резултат от ученето по нива в съответствие с етапите и степените на образование.

#### **Глава втора**

#### **ДЕТСКА ГРАДИНА № 183 –ИНСТИТУЦИЯ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

## Раздел I

### ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СТАТУТ

**Чл.22.** Правилникът на ДГ № 183 “Щастливо детство“ има за **цел** да обезпечи осъществяването на предучилищното образование при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето и опазване на физическото и психическото му здраве.

**Чл.23.** Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3-годишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл.24.** ДГ № 183 е юридическо лице със седалище и адрес на управление:

гр.София, р-н”Слатина”, ул.”Галилео Галилей” № 30 и прилага система на делегиран бюджет от 01.01.2013г. като третостепенен разпоредител с бюджетни кредити към Столична община.

**Чл.25.** Името на ДГ №183 е “Щастливо детство” именувано с Решение № 403 от 09.06.2016 година на СОС/ в сила от 01.08.2016г./, има собствен печат, банкова сметка и Булстат. Наименованието на детската градина, се изписва на български книжовен език. Електронен адрес: [dg183@mail.bg](mailto:dg183@mail.bg), Сайт: [www.dg-183.com](http://www.dg-183.com)

**Чл.26.** Общината предоставя материалната база на детската градина за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

**Чл.27.** (1) Детската градина 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 правилници в съответствие с този закон 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. участват в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията включва и правото да определят, самостоятелно да избират и съставят учебни планове, да разпределят учебната програма в зависимост от потребностите на децата.

**Чл.28.** За осигуряване на нормалното протичане на основната дейност- педагогическата, в детската градина се осъществява още:

- 1.Административно – управленска дейност.
- 2.Стопанско – финансова дейност;
- 3.Допълнителни, обслужващи основната дейности, разработени отделно в комплект от длъжностни трудови характеристики.

**Чл.29.** Охраната на децата и сградата на детската градина се осъществява от фирма „Агенция технологична сигурност“ по сключен договор за физическа охрана и СОТ. Задължение на физическата охраната е да спазва изискванията за сигурност на фирмата охранител и не допуска външни лица в сградата без придружител, да спазва разпоредбите за пропускателен режим и осигурява безопасност на децата.

**Чл.30.** С този Правилник се уреждат организацията и ръководството и онези положения от устройството и дейността на ДГ183 “Щастливо детство”, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или пък имат нужда от специфично / от гледна точка на спецификата на детската градина / третиране.

**Чл.31.** ДГ № 183 “Щастливо детство” е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата от 3-годишна възраст до постъпването им в I клас, в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование/Наредба № 5 от 03.06.2016 г. /, като осигурява:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
- 2.гарантира на всяко дете спазването на неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение.
- 3.формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот.

4.ранно откриване на заложите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им.

5. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции

6.приобщаване към българските традиции и културни ценности

7.формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;

**Чл.32.** Този Правилник е задължителен, урежда организацията на работа и регламентира правилата и взаимоотношенията на всички участващи в предучилищното образование в ДГ № 183/деца, педагогически и медицински специалисти, служители, работници, родители, както и всички лица намиращи се на нейната територия по служебни причини/съобразно ДОС и спецификата на дейността, конкретизира:

Ред за кандидатстване, класиране, прием по електронен път, записване, условия и ред за прием на деца, отписване,

1.Ежедневен прием. Хранене.Хигиенно състояние.

2.Медицинско обслужване. Детски отход и туризъм.

3.Права, отговорности и задължения на родителите.

4.Ръководство. Педагогически съвет. Обществено съвет.

5.Информация и документи.Начин на водене и съхранение на училищната и медицинска документация

6.Допълнителни педагогически услуги

7. Образователно-възпитателна дейност. Организация на съпътстващите дейности в педагогическото взаимодействие Права и задължения на педагогическия и помощния персонал.

8.Физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на ДГ. Безопасни условия и материална база.

9.Организация на дейностите на предучилищното образование.Изискванията към прилагането на програмни система. Механизъм към участващите в процеса на предучилищно образование. Образователните направления / целите и съдържание /по които се осъществява предучилищното образование. Изисквания за резултатите от обучението по всяко образователно направление в отделните възрастови групи.

10.Усвояването на българския книжовен език.

11.Познавателните книжки и учебните помагала.

12.Управление на качеството в ДГ.

13.Статута и професионалното развитие на учителите, директора и педагогическите специалисти.

14. Финансиране на ДГ.

15.Нормирането и заплащането на труда

16. Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.

17.Приобщаващо образование.

18.Преходни и заключителни разпоредби.

**Чл.33.**Участниците в образователния процес и институциите си партнират с общините и с други заинтересовани страни.

**Чл.34.**Образованието в ДГ №183 “Щастливо детство“ като процес включва обучение, възпитание и социализация и гарантира: право и равен достъп до качествено образование, равнопоставеност и недопускане на дискриминация, хуманизъм и толерантност, ориентираност към интереса и към мотивацията на детето чрез способността му да прилага усвоените компетентности на практика; съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език към запазване и развитие на българската образователна традиция, иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите; прозрачност на управлението и предвидимост.

**Чл.35.**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.36.**Всички служители на ДГ №183 “Щастливо детство” работят добросъвестно за изпълнение на Стратегията и Правилника за дейността и в съответствие със своите длъжностни характеристики,

задълженията си по чл.125 и чл.126 от КТ, носят лична отговорност за опазването живота и здравето на децата .

## **Раздел II**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.37.**(1) ДГ № 183 “Щастливо детство” е общинска детска градина с 6 групи, като предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

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

(3) Сформирането на групите по ал. 1 и 2 се определя 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.

**Чл.38.** (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.

**Чл.39.** Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

(2) Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

(3) Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл.40.**(1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми.

(2) Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

(3) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

(4) В неучебното време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

**Чл.41.** Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват при целодневна, полудневна, почасова или в самостоятелна организация по избор на родителя при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл.42.**(1) Самостоятелната организация по ал. 1 се одобрява след решение на експертна комисия към регионалното управление на образованието. В комисията задължително участва представител на съответната община и на Агенцията за социално подпомагане.

(2) В общинските детски градини може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет.

## **Раздел III**

### **СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.43.** Основен вид дейност на детското заведение е педагогическата, която се организира и провежда в съответствие с ДОС за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовност и равен старт на децата за училище, по утвърдено седмично разписание за всяка възрастова група.

**Чл.44.**(1) Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

(2) Предучилищното образование създава условия за цялостно развитие на детската личност

**Чл.45.**(1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование и са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

- 1.Български език и литература;
- 2.Математика;
- 3.Околен свят;

- 4.Изобразително изкуства;
- 5.Музика;
- 6.Конструиране и технологии;
- 7.Физическа култура.

**Чл.46.**Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина,която се приема с решение на педагогическия съвет.

**Чл.47.**Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

**Чл.48.**Програмната система отговаря на следните изисквания:

- (1) създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления по чл. 44, ал. 2;
- (2) отчита спецификата на детската градина и на групите;
- (3) съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

**Чл.49.**В програмната система се включват:

- 1.подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
- 2.разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
- 3.тематично разпределение за всяка възрастова група;
- 4.механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

**Чл.50.**(1) Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

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

**Чл.51.**За постигането на компетентностите по отделните направления, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

**Чл.52.**Предучилищното образование се осъществява по образователните направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл.53.**В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

#### **Раздел IV**

### **ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ.**

#### **ПРОДЪРЖИТЕЛНОСТ. ГРУПИ**

**Чл.54.**ДГ № 183 “Щастливо детство“ определя вътрешната си организация и разпределя самостоятелно бюджетните си средства

**Чл.55.**Броят на децата в групите,при прилагане на системата на делегирани бюджети, може да бъде определен и над норматива за максимален брой по Наредба № 7 на МОН от 29.12.2000г. изм. и доп.2008 г./ДВ№ 27/ и се определя от ИСОДЗ и решения на Работна група-СО.

**Чл.56.** (1) Броят на групите и броят на децата в групите се определят от директора на детската градина след съгласуване на педагогически съвет, в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда, информационното и библиотечното осигуряване на детските градини

**Чл.57.**Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

**Чл.58.**Децата може да постъпят за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст. При наличие на свободни места в детската градина може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

**Чл.59.** Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата и разновъзрастови групи.

**Чл.60.**Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на

предучилищното образование по чл. 14.от Наредба № 5

**Чл.61.** (1) Задължителното предучилищно образование в държавните и в общинските детски градини е безплатно за децата .

**Чл.62.** (1)Отсъствията на децата от подготвителните групи по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в 5-дневен срок,.

(2) Отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

(3) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка, в която е отразен УИН на личния лекар , или заявление за отсъствие по семейни причини.

(4) В детската градина се сформират сборни групи при намаляване броя деца под нормативния минимум в група или при други непредвидими обстоятелства/липса на персонал, аварийни или планирани ремонтни дейности/;

## **РАЗДЕЛ V**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл.63.** (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

**Чл.64.** (1) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(2) Неучебното време е времето без педагогически ситуации

**Чл.65.** Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември, както и времето извън учебните дни

**Чл.66.** (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.67.** В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми.

**Чл.68.** Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл. 9, ал. 1./ **Наредба № 5** /

**Чл.69.**Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната - за отделно дете извън групите .

**Чл.70.**(1)Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием и крайният час за изпращане на децата за деня е 7.00 ч. до 19.00 ч.

(3)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.

(4)Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

(5)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.

(6)При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначава най-малко един помощник-възпитател.

**Чл.71.**(1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

(2)Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня 7.00ч до 13.00ч.

(3)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.

(4) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл.72.**(1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(2) Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата е 9.00ч до 12.00 ч.

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

(4) 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.

(5) 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, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(6) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл.73.**(1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1. от ЗПУО

(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 по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ**

**Чл.74.** (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности по образователните направления за всяка група чл. 28, ал. 2, Наредба № 5/ 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 учебното време/ 15.09.–31.05. /, така и в неучебното време/ 01.06.–14.09./.

(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.

(5) Дейностите по ал. 1 се извършват и се организират при спазване на действащото законодателство и се организират за децата, които посещават детската градина .

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

**Чл.75.** 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.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ И ОРГАНИЗИРАН ДЕТСКИ ОТДИХ, РАЗВЛЕЧЕНИЯ И ТУРИЗЪМ**

**Чл.76.** (1) В ДГ № 183 по желание на родителите се предлагат допълнителни педагогически дейности над образователното съдържание по ДОС, съобразно интересите и потребностите на децата и по ред определен от СО.

(2) За участие на децата в допълнителните образователни дейности се подават писмени заявления от родителите до фирмите -изпълнители в началото на всяка учебна година, след като се запознаят с таксите им.

**Чл.77(1)** Фирмите, осъществяващи допълнителни педагогически дейности над образователното съдържание по ДОС се избират чрез конкурс по документи по указания и ред определен от СО.

(2) Обявата за конкурса се поставя на видно място в сградата на детската градина, в районната администрация, както и на интернет страницата на Столична община и съдържа описание на ДОД и условията за провеждане на конкурса.

**Чл.78.** (1) Директорът на детската градина сключва договор с избраните чрез конкурс по документи фирми-изпълнители на допълнителни педагогически дейности над образователното съдържание по ДОС.

(2) Седмичното разпределение на допълнителните педагогически дейности се уточнява чрез допълнително изготвен почасов график.

(3) За провежданите допълнителни образователни дейности родителите заплащат такси, отделни от тези за детска градина.

(4) Събирането на таксите за допълнителните образователни дейности се извършва от определено от ръководителите им лице.

(5) За координатор на изпълнението на извънпрограмните услуги и дейности се определя главния учител, като член на Комисия за сътрудничество с родителите, определена на първия педагогически съвет за учебната година.

**Чл.79.** Изпълнителите на допълнителни образователни дейности над образователното съдържание по ДОС носят отговорност за здравето и живота на децата от водените групи. Изпълняват и стриктно спазват правилниците и изградената система от правила и норми за безопасна среда на обучението и възпитанието на децата в детската градина.

**Чл.80.** Избор за организиране на мероприятия извън детското заведение, детски отдих и туризъм, зелени и ски-училища, се взема като Решение на Педагогически съвет .

**Чл.81.** (1) Организирането и провеждането на мероприятия извън детското заведение, детски отдих и туризъм се осъществява в съответствие с Наредба № 2 от 24.04.1997г.изм.2006г., Закона за туризма и Инструкция №1 за организация на водоспасителна дейност.

(2) За всеки организиран отдих и туризъм директорът на детската градина, спазва изискванията на Наредба №2 за извеждане на децата от детското заведение, като: 1.издава заповед за провеждане на формата.

2.командирова служителите на детската градина.

3.организира и контролира информирането на родителите и съхранява писмената декларация за желание и съгласие за участие на децата им.

4. организира и контролира провеждането на инструктаж на децата и на техните родители, провежда извънреден инструктаж на служителите, придружаващи детските групи.

5.контролира застраховането на участниците във формите.

(3) Преди всяко провеждане на формите на организиран отдих и туризъм директорът на детската градина, уведомява РУ- към СДВР, РУО и МОН /според вида на организирания детски отдих и туризъм/ и представя в писмена форма предварителна информация за:

1. формата на организиран отдих и туризъм;

2. общите условия на организиран отдих и туризъм, която задължително включва:

а) начална и крайна дата на организиран отдих и туризъм;

б) начален, краен пункт и маршрут на пътуването;

в) брой на нощувките, местоположението и вида на обектите за нощувка - когато пътуването включва нощувка;

г) транспортните средства, които ще бъдат използвани, данни за превозвача, а когато превозът на децата се организира с автобус - данни за лиценза на превозвача;

д) организацията на хранене на децата;

3. специфичните условия на организиран отдих и туризъм, в зависимост от формата;

4. лицето, което ще предоставя туристическата услуга, включително и за правото му да осъществява такава дейност ;

5. писмена информация за условията на организиран отдих и туризъм, предоставена от лицата, предлагащи туристическата услуга по представена оферта

6. Представят се:

а ) копие от заповедта, списъкът на децата и писменото съгласие на родителите

б) доказателства за проведен инструктаж по чл. 12, ал. 1, т. 4;

в) документи, удостоверяващи правото на лицата, предоставящи туристическата услуга, да извършват съответния вид туристическа дейност - когато отидът се организира по договор;

7. При необходимост началникът на РУО може да изиска от директора на детската градина допълнителна информация за организираните отиди и туризъм.

(4) За оптимално добра организация и безопасност по време на детския отид, туризъм и други мероприятия провеждани извън сградата на детското заведение, децата участници в организираното мероприятие се разпределят в отделни групи с определени ръководители, директорът определя програмата, почасов режим на работа на придружаващия ги персонал, който ще обслужва децата и неговите задължения, чрез Инструктаж.

(5) При определяне на броя на децата участват само деца, посещаващи детската градина. За опазване живота и здравето на децата по време на организираните отиди и други мероприятия провеждани извън сградата на детската градина, при подбора на участващите деца, директорът, медицинският специалист и учителите взимат под внимание индивидуалните особености и усвоени навици на всяко дете.

**Чл.82** Във връзка с чл. 20а от Наредба №5 от 3 юни 2016 г. за предучилищно образование, съобразно очакваните резултати по образователните направления по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, театри, изяви и мероприятия/ при проява на желание и предварително уведомяване на родителите/ и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции,.

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

## **РАЗДЕЛ V III**

### **ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

**Чл.83.**(1)Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детската личност, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по образователните направления.

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

**Чл.84.**(1)Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2)Формите на педагогическото взаимодействие по ал. 1 се организират в съответствие с прилаганата в детска градина № 183“Щастливо детство“ програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

**Чл.85.**(1)Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(1)Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентностите по образователните направления.

**Чл.86.**(1)Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

(2)Седмичното разпределение по ал.1 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

(3) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на съвкупност от компетентности- знания, умения и отношения,необходими за успешно преминаване на детето към училищното образование 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.

(4)Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой по ал. 1и с повече от две педагогически ситуации - за полудневна и почасова организация.

(5)В детските градини, които прилагат иновативни и авторски програмни системи, максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група може да включва до две

педагогически ситуации седмично над максималния общ брой по ал. 2.

**Чл.87.** 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.

## **РАЗДЕЛ IX**

### **ПРОСЛЕДЯВАНЕ ОТ 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 /15.09.–31.05./ по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите по тематичното разпределение на съдържанието по образователните направления и отразява съответствието с очакваните резултати по придобиване на съвкупност от компетентности-знания, умения и отношения ,необходими за успешно преминаване на детето към училищно образование.

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

(2) След изпълнение на дейностите по ал. 1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

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

(2). Съдържанието на портфолиото се определя с Правилника за дейността на детската градина . В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователната институция ДГ № 183 “Щастливо детство“ портфолиото им се предава.

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

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

**Чл.91.**(1)Детската градина, съответно училището, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

(2)Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

(3)Удостоверението по ал.1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по образователните направления.

(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 при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

## **Глава трета**

### **ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА**

**Чл.92.**(1) В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

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

(3) 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.

**Чл.93.**Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното образование за:

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

2.затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

3. Учебните помагала се създават като печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

4. Според функцията си учебните помагала може да бъдат дидактична игра, албум, блок, учебна тетрадка, учебна христоматия, сборник със задачи, с контурни карти, с учебни материали или с учебни анализи, учебен атлас.

**Чл.94.**(1)Познавателните книжки и учебните помагала са съобразени с възрастовите характеристики на децата и насърчават самостоятелността и мисленето.

(2)Познавателните книжки се създават като печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

**Чл.95.**(1)Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на познавателните книжки и учебните помагала се определят с държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

(2)Процедура по оценяване и одобряване на проекти на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти се открива със заповед на министъра на образованието и науката:

(3) За всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава списък на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното образование.

(4)Списъкът по ал. 1 се публикува на официалната интернет страница на Министерството на образованието и науката преди началото на учебната година.

(5) Познавателните книжки и учебниците, които не са включени в списъка по ал. 1, не може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл.96.**(1)В системата на предучилищното и училищното образование се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) Познавателните книжки и учебните помагала, които се използват в предучилищното образование, се избират от учителите, които преподават в съответната група в детската градина, в съответствие с програмната система.

## **Глава четвърта**

# **УСЛОВИЯ И РЕД ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ,КЛАСИРАНЕ ЗАПИСВАНЕ, ПОСТЪПВАНЕ , ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ НА ДЕЦА.**

## **РАЗДЕЛ I**

### **Кандидатстване, класиране**

**Чл.97.**Предучилищното образование в Република България е светско.

Приемът на деца се извършва в началото на всяка учебна година, при условия и по ред, определени в правилника на детската градина.

**Чл.98.**(1)Подаването на заявления за кандидатстване и класиране на децата в детска градина се извършва чрез регистрация в Информационната система за обслужване на детските градини в Столична община по електронен път на Интернет адрес:

<http://www.kg.sofia.bg>

(2) НАРЕДБА за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична.

**Чл.99.**(1)Класирането се извършва по график, който се определя от Дирекция „Образование” на Столична община. Същият се публикува на сайта на ИСОДЗ и се обявява на видно място в детското заведение от директора.

(2) Информация за всяко класиране се изпраща на електронната поща на родителите /настойниците/, публикува се в ИСОДЗ и списъците на новоприетите деца/изтеглени от ИСОДЗ / се изнасят на видно място в детската градина от директора.

(3) Отговорност на родителите /настойниците/ е да следят информацията за класиранията и да спазват сроковете за записване.

## **Раздел II**

### **ЗАПИСВАНЕ ПОСТЪПВАНЕ ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ**

**Чл.100.**Записването, постъпването и отписване на деца в детските градини се извършва от директора чрез информационна система за обслужване на детските градини на СО.

**Чл.101.**(1) След класиране на детето от информационната система, родителя /настойник/ подава заявление за записване на място в детската градина по утвърдена бланка, генерирана за всеки отделен прием от системата.

(2) При необходимост попълва декларация за хронични заболявания на детето, изискващи специални грижи и режим, като прилага необходимите медицински документи за информация на мед. специалисти.

(3) Към заявлението за записване се прилагат изискуемите от ИСОДЗ документи

(4) Приемът на документите се извършва от директора/ или упълномощено лице/ на детската градина, в рамките на работното му време, като се издава пореден входящ номер на заявлението.

**Чл.102.**(1) При постъпване на детето, родителите представят следните медицински документи и резултати от мед.изследвания:

1.Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпването на детето в детската градина.

**Чл.103.**(1) Постъпването на децата в детска градина № 183“Щастливо детство“ става по желание и избор на родителите /настойниците/.

(2) Те имат възможност да се запознаят с базата на ДГ № 183 „Щастливо детство“, Правилник за дейността на институцията, мерките за осигуряване на безопасна среда и охрана, пропускателния режим и с подаване на заявлението за записване ги приемат и се задължават да ги спазват.

**Чл.104.**(1) Във връзка с по-лесната адаптация на децата е разработен „Модел за работа със семейства и деца, в период на адаптация от семейна среда към детската градина на ДГ № 183 „Щастливо детство“, с чиято помощ, родителите трябва да подготвят детето си за предстоящото включване в първа група на детската градина.

(2) Родителят запознава и мотивира детето си за детската градина,представя го на директора и учителите на групата/информира ги за физическите или психически особености на своето дете/, а на медицинското лице предоставя изискваните медицински документи и информация за здравословното състояние на детето.

**Чл.105.** Децата със специални образователни потребности или с хронични заболявания постъпват в детската градина, съгласно ЗПУО , след представяне на необходимите документи.

**Чл.106.**(1) Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(2) Постъпването на децата за предучилищно образование в детската градина се осъществява целогодишно при спазване на условията по ал.1 и наличие на свободни места.

**Чл.107.**(1) Условията и редът за записване, отписване и преместване в общинските детски градини за всеки вид организация по чл. 14 ал.1 /Наредба № 5/ 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.

(2) За записването, отписването и преместването на деца за задължително предучилищно образование в държавните училища се прилагат актове, издадени от съответния финансиращ орган.

(3) При преместването на дете от задължителната подготвителна група за училище се издава Удостоверение за преместване. В него се отразява номера и страницата, на която то е записано в Книгата за подлежащи на задължително обучение. Удостоверението се представя до три дни от деня на промяната на директора на новото детско или учебно заведение от страна на родителя.

**Чл.108.**(1) Децата, навършили 7-годишна възраст, които следва да постъпят в I – ви клас, но здравословното им състояние не позволява това, училищното им обучение може да се отложи само с решение на Комисия за комплексно психолого-педагогическо изследване към РУО на МОН–гр.София:

(2) Родителите или настойниците на деца със специфични образователни нужди или с хронични заболявания / определени с Наредба № 1 /23.01.2009г.на МОН – ДВ бр. 1 / 2009г./ следва да подадат молба за отлагане на училищна зрялост в РУО на МОН, според утвърден график по дати.

(3) След представяне на комплексното решение на диагностичната комисия на директора на детското заведение при организационна възможност отложените от училищно обучение деца могат да посещават детската градина още една година.

**Чл.109.** При отписване на дете от детската градина родителят подписва декларация, че е получил здравния картон на детето и представя квитанция за последна платена такса.

### **Раздел III**

#### **Отсъствия на децата:**

**Чл.110.** Отсъствията по домашни причини на деца до 4-год.възраст се извиняват до 30 работни дни за една учебната година /от 15.09. до 31.05./, само при предварително подадено писмено уведомление до директора, заведено във входящия дневник на детската градина.

**Чл.111.**Отсъствията за деца от Подготвителните групи, съгласно Наредба № 5 са допустими само по здравословни или по други уважителни причини,удостоверени с документ от компетентен орган,както и по семейни причини.

(1)Отсъствията на децата от ПГ по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок-5дни предварително.

(2)Извън случаите по ал.1 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

(3) при заболяване, отсъствията се извиняват само, когато медицинските бележки са представени до последно число на месеца, за който се отнасят.

**Чл.112.** При напускане /преместване/ на дете от ДГ № 183 се уведомяват учителите на групата,директора и касиер- домакин. На родителите /настойниците/на детето се предават удостоверение за преместване, учебните материали и медицинския картон, заверен и приключен от медицинската сестра на детското заведение.

**Чл.119.**Когато в детската градина се провеждат санитарно-хигиенни и други дейности, налагащи сформиранието на сборни групи, както и ваканциите през учебната година, определени със заповед на министъра на МОН, включително от 01 юни до 31 август, родителят /настойникът заявява писмено времето, през което детето ще посещава детската. Сроковете за подаване на тези заявления предварително се оповестяват на родителите.

**Чл.113.(1)** При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина .

(2) По инициатива и с писмена декларация на родителите до фирмите –изпълнители, съобразно интересите и потребностите на децата , възможностите на екипа, в ДГ № 183 “Щастливо детство” се извършват допълнителни педагогически дейности срещу заплащане съгласно чл.19 ал.1 от Наредба № 5 на МОН от 03.06.2016 г.

## **Глава пета**

### **ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНА И СИГУРНА СРЕДА**

### **ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ, ХРАНЕНЕ, ХИГИЕНА, МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ**

#### **Раздел I**

#### **ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ**

**Чл.114.(1)** Воденето и взимането на децата трябва да бъде съобразено с работното време на ДГ № 183, която работи при целодневна организация от 7.00 ч. до 19.00 ч.

До **7.30 и след 18.30 ч.** децата се приемат и издават от дежурен учител.

ДГ № 183 работи целогодишно с деца, при петдневна работна седмица, с изключение на времето, определено за летни санитарно-хигиенни дейности или текущи /основни/ ремонти.

(2) ДГ № 183 приема деца **от 7.00 часа до 8.30 часа** сутрин и издава деца **от 16.00 ч. до 19.00 ч.**;В периода от 8:45 ч. до 16:00 всички входи на детската градина се заключват, както и се заключват портите на дворните пространства.

(3) **Сутрешният прием на децата приключва до 8.30 часа.** Изключенията/водене на лекар,зболекар и др./предварително се договарят с учителите и децата могат да се водят след този час, закусили.

(4) След 19.00 часа, дежурният учител изчаква и записва в дежурната тетрадка часа на взимане на детето, с подпис на родителя.

(5) **Невзетите деца след 19.00 часа се предават на органите на МВР, като се уведомяват по отделен ред социалните служби и Агенцията за закрила на детето.**

**Чл.115.(1)** Организацията на престоя на децата в ДГ № 183 е съобразена с изискванията за здравословна и безопасна среда на отглеждането, възпитанието и обучението им, както и със спецификата на детската градина.

(2) Не е разрешено родителите или настойниците да нарушават, със закъснения, ритъма и логическата последователност на дневната организация и режим, съобразен с разнообразните форми на педагогическо взаимодействие.

**Чл.116.(1) Пропускателният режим е задължителен!** Забранява се достъпът на родители /настойници/ до помещенията на детските групи: занимални, спални, тоалетни, от съображения за сигурност и хигиена в сградата.

(2) Не се допуска неконтролирано движение в сградата и преминаването през коридорите между отделните корпуси на детското заведение на всички външни лица, включително родители на деца, посещаващи детското заведение!

Посещението на директор, касиер-домакин и медицински специалисти е през отделни входи.

(3) Достъп на родители /настойници/ в помещенията е позволен само в дните на "Отворени врати", определени с покана на родителските таблата за информация.

**Чл.117.(1)** Родителите или настойниците са задължени да присъстват при извършването на ежедневния сутрешен филтър, установяващ здравословното състояние на детето и липса на паразити.

(2) Сутрешният филтър се извършва от медицински специалист на детското заведение или учителката на групата и се отразява в здравния журнал.

(3) Родителите са длъжни да водят децата си чисти, здрави, без лекарства.

**(4) При видими симптоми на здравословно неразположение: температура, хрема, кашлица, обриви, повръщане, стомашно разстройство, паразити, възпаление на очите и др.- приема на детето се отказва.**

**(5) Медицинският специалист има право да върне дете, ако прецени на сутрешния филтър, че здравословното му състояние е за консултация с лекар.**

**(6) Приемът на дете, върнато от мед.специалист поради видим здравословен проблем, става с медицинска бележка от личния лекар, която удостоверява, че детето е здраво и може да посещава детска градина.**

**Чл.118.** При възникване на здравен проблем, мед.специалист уведомява родителите и те са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина.

**Чл.119.(1)** Родителите или настойниците са задължени да предават и взимат детето си лично на /от учител, медицински специалист или упълномощено лице. Ако това е невъзможно, в попълнена от тях декларация, трябва да посочат трите имена, телефон за контакт и адрес на лицето, което ще ги отменя. Това не могат да бъдат лица под 18-годишна възраст.

(2) При всякакви промени в графика на посещение на детето в детската градина, родителите са задължени да уведомяват педагогическия и медицинския персонал най-малко един ден предварително /в краен случай до 9.00ч. сутринта/.

(3) Заявление за отсъствие на дете по домашни причини/ без ПГ/се приема най-малко един ден преди отсъствието;

(4) Във връзка с изготвянето на требвателно искане с хранителните продукти за деня, по брой деца, до 9.00ч.- при отсъствие на детето от детска градина до 9.00 часа, ако родителите не са уведомили учителя от предходния ден за закъснение по уважителни причини, детето не е очаквано и не се предвижда като бройка за храна.

**Чл.120. СФОРМИРАНЕ НА СБОРНИ ГРУПИ** - При намаляване броя на децата в групите, по време на официални празници и ваканции, или при аварии и други непредвидени ситуации, се сформират сборни групи, с предварително уведомяване на родителите.

## **Раздел II**

### **ХРАНЕНЕ, ХИГИЕНА**

**Чл.121.(1)** Храната в детската градина се приготвя според нормативните изисквания за пълноценно и рационално хранене на МЗ, Агенция по храните, СРЗИ и въведената система НАССР. Съобразена е с енергийните нужди на децата и се приготвя по рецептурник, технология, определен грамаж и в рамките на определен от общината дневен оклад.

(2) Детското заведение не съхранява и не предлага закуска на закъснелите деца!

**Чл.122.(1)** Зареждането с хранителни продукти е централизирано.

(2) Според създадената организация за централизирано зареждане се следи за системност и експедитивност при подаване на заявките;

(3) Възможност за промяна в менюто за деня е допустима при:

-промяна в регулярността на зарежданията, брой на децата за деня, хранителните складови наличности, финансови възможности на финансиращия орган, годност на продукта и др.

**Чл.123.(1)** Менюто се изготвя седмично в ден – сряда на предходната седмица, съобразно изискванията за рационално хранене и в рамките на отпуснатите средства от бюджета, по което

мед.специалист и домакина изготвят заявка до фирмата, нареждаща детската градина. При разработването му участва комисия в състав: касиер-домакин, готвач и медицински специалист. Одобрява се от директора с подпис и печат преди да се изнесе на родителските табла.

(2) Промените в седмичното меню се отбелязват от медицинския специалист, след съгласуване с директора, в протокол и на родителското табло.

(3) В 10 ч. се дава подкрепяща закуска-млечен продукт, плод или зеленчук.

**Чл.124.(1)** За приготвяне на храната, продуктите от хранителните складове се изписват от касиер-домакин и се получават от главен готвач за кухнята.

(2) При доставките на хранителни продукти касиер-домакина и медицинският специалист следят за качеството на приеманите продукти и за изписания на опаковката срок на годност и съдържание, като ги описват .

(3) При най-малкото съмнение за вредност или негодност за консумация на продукта , се информира медицинския специалист на детското заведение или директора от готвача и домакина.

**Чл.125.(1)** Отговорност за влагане на продуктите, разпределението и качеството на храната носят главен готвач, домакин и медицински специалист, който контролира и следи за годността на хранителните продукти.

(2) От приготвената храна ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа

(3) Контролът по качеството на приготвяната храна и влагане на продуктите в нея се осъществява от медицинския специалист на детското заведение и директора ,който подписва и подпечатва искането за деня.

(4) Контролът по разпределението на готовата храната за групите ,преди приемането ѝ от помощник-възпитателите, се осъществява от медицинската сестра ежедневно, като се спазват изискванията за грамажа на порциите по рецептурник.

(5)Резултатите от дегустацията ежедневно се вписват в Протокол по ХАССР от медицинския специалист.

**Чл.126.(1)** Медицинските специалисти и учителите всекидневно контролират консумацията на храната от децата. При необходимост ги подпомагат и съдействат за създаване на култура на здравословно хранене и самообслужване.

(2) Храната в групите се разпределя и поднася естетично на децата от помощник- възпитателя под контрола на учителя.

(3) Контролът за ползването на лични чаши, кана с вода, със стайна температура, при пиенето на вода, се осъществява от учителите. Обособеното за целта място е лесно достъпно за децата и за хигиенизиране.

(4)Храненето, като момент от дневния режим на детето трябва да бъде използван в съвместната възпитателна работа на учителя и помощник-възпитателя с цел изграждане на здравословни навици и култура на храненето и поведение, на хигиена и естетика.

(5) Разработената подробна система за самоконтрол в детското заведение, касаещо храненето във всички негови моменти, е задължителна за целия персонал.

(6) Забранено е оставянето на храна след режимния момент хранене, изнасянето на храна и хранителни отпадъци от служители на детската градина.

(7) Хранителните отпадъци, след отчитането им, се изхвърлят в найлонови пликове от работника в кухня.

**Чл.127.** Не се допуска внасянето на хранителни продукти, под никакъв предлог и повод, от персонал и родители за консумация от децата.

**Чл.128.(1)** Контрол върху работата на помощния персонал се извършва ежедневно:

от директора, от медицинския персонал,от учителките по групи или комисия за санитарно-хигиенното състояние на детската градина, назначена със заповед на директора.

(2) Помощно-обслужващият персонал ежедневно поддържа високо ниво на хигиена и естетичност на помещенията по време на хранене.

(3) Помощно-обслужващият персонал, съобразно длъжностната си характеристика, ежедневно поддържа високо ниво на хигиена и естетичност в сградата и двора на детската градина, съгласно функционален график, изготвен от медицинския специалист, утвърден от директора .

(4) Съгласно отделна заповед на директора на ДГ и приети планове за работа при летни и зимни условия, всеки служител от помощно-обслужващия персонал изпълнява възложените му задължения и отговаря по график за определен район от дворните площи, сградата и прилежащите ѝ територии.

(5) Помощник-възпитателите ежедневно извършват хигиенизиране, дезинфекция и проветрение/ само от замрежени прозорци/на помещенията за игра и сън, според изискванията на РЗИ и се съобразяват с предписанията по задължителния медицински контрол, извършван от медицинските специалисти на детската градина.

(6) Помощник-възпитателите извършват задължително три пъти на ден стерилизация на съдовете за хранене, както и основна дезинфекция /48 часа/ в последния петък на месеца.

**Чл.129.** Помощник-възпитателите са част от екипа на ДГ№183 и пряко участват във възпитателния процес, а именно:

- високо ниво на хигиена и естетичност в групите и цялата детска градина;
- в моментите на хранене, при изграждане на култура за здравословно хранене ;
- при изпълнение на поставените цели за възпитаване на здравна култура и навици за самообслужване на децата.

**Чл.130.**(1)По време на карантини, поради констатирано остро заразно заболяване помощник-възпитателите отстраняват предмети и играчки, които възпрепятстват засилените мерки за дезинфекция.( при COVID – 19 или други острозаразни заболявания – дезинфекция четири пъти на ден.)

(2) За реда и хигиената в кътовете за дейности и методичните шкафове в групите отговарят учителите.

### **Раздел III**

### **МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл.131.**Медицинското обслужване на децата в детското заведение се осигурява от медицинските специалисти, които работят по одобрен от директора график, а контролът по здравеопазването се осъществява от директора и СРЗИ,БАБХ.

1. За всяко дете се води лична амбулаторна карта.

2. В детската градина задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на медицинска помощ.

3. В случай на инцидент или необходимост от лечение на дете, се вика родителя по спешност и се отразява в рапортната тетрадка.

4. В началото на всяка учебна година родителите представят нова лична здравно-профилактична карта на детето с:

- отразени антропометрични измервания,
- резултати от извършен профилактичен преглед,
- евентуално направени нови имунизации, както и медицинска бележка, удостоверяваща липсата на контакт с остро-заразни болести.

**Чл.132.**(1) След отсъствие на дете по здравословни причини, родителите са задължени да представят медицински талон от лекуващия лекар в уверение на доброто здравословно състояние на детето при приема му. При липса на такъв документ детето не се приема в детското заведение.

(2) Същите изисквания се отнасят и за дете, което е било опаразитено.

(3) При отсъствие на дете, записано в детската градина, но не посещавало за период по-дълъг от 2/два/ месеца, родителите задължително представят нови изследвания от медицинска паразитология на СРЗИ, най-малко един ден преди приема му.

**Чл.133.**(1) При установяване на заразно заболяване се преустановява приема на нови или отсъстващи деца в съответната група до преминаване на карантинния срок.

(2) При установяване на заразно заболяване в семейството, което изисква налагане на карантинен срок, родителите са задължени да сигнализират медицинския специалист или учителите и да преустановят воденето на детето си в детската градина.

**Чл.134.** Медицинските специалисти организират и контролират следните дейности:

(1) Организиране на системно наблюдение на физическото, нервно – психическото развитие на децата, контролиране оценяването на физическата дееспособност, антропометрични измервания, организира провеждането на оздравителни и закалителни мероприятия.

(2) Осъществяване на контрол и наблюдение на здравето на децата през деня в съответствие с режимните моменти, възрастовите и индивидуални особености на децата.

(3) Контролират изпълнението на санитарно- хигиенните изисквания на **НАССР** системата и противо - епидемиологичния режим.

- (4) Организируют здравното възпитание на децата и провеждат здравна просвета и инструктажи на персонала, а чрез здравното табло - и на родителите.
- (5) Оказват долекарска помощ при заболявания и злополуки, регистрират ги и при издаване на децата, информират родителите.
- (6) При необходимост от лекарска намеса информират родителите, като записват часа на телефонното обаждане, а при спешен случай – незабавно се обаждат на Бърза помощ или се консултират с личния лекар на детето. При отсъствие на медицински специалист тези задължения се поемат от учителя на болното дете.
- (7) Набелязват мерки за избягване на травми, отравяния, злополуки, изгаряния и други.
- (8) Поддържат спешен шкаф за неотложна помощ и отговарят за наличността в него.
- (9) Изготвят план за здравеопазване. Осигуряват общ закалителен режим, който е задължителен и се контролира. Контролират редовното извеждане на децата на чист въздух при подходящи метеорологични условия. След плуване децата не се извеждат навън до обяд.
- (10) За всяко дете водят лична здравна карта съгласно изискванията на МЗ и регистрират здравното и имунизационно състояние на децата.
- (11) Ежедневно организират и извършват филтър на децата.
- (12) Планират, организират и контролират правилното и рационално хранене.
- (13) Водят задължителна документация съгласно **Наредба № 3** на МЗ.
- (14) За всяка календарна година изготвят анализ на проведените мероприятия и го изпращат в РЗИ като обобщена справка.

**Чл.135.** При завръщане на дете след отсъствие или боледуване, носят отговорност за спазване на противо - епидемиологичен режим при следните изисквания:

- (1) За отсъствия на детето за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити, съгласно Наредба №5 от 2006г. на МЗ
- (2) Не разрешават внасянето на лекарства и долекуване в детската градина.
- (3) При съмнения за заразно заболяване изолират болното дете в изолационната до издаването му на родител.

**Чл.136.** Медицинските специалисти участват в подготовката и провеждането на различни форми на отход, туризъм, спорт и обучение на децата, гарантиращи здравословен начин на живот.

**Чл.137.**(1) Медицинските специалисти контролират провеждането на здравно – закалителните процедури и заниманията по плуване, като отговарят за температурата и чистотата на водата и на басейна.

- (2) Преди започване на обучение по плуване взимат от родителите документ със становището на личния лекар за всяко дете.

**Чл.138.** Медицинските специалисти извършват контрол на:

- (1) Спазването на индивидуализацията на спалното бельо в групите, изструпването и смяната му по график.
- (2) Аерацията на въздуха / отварят се прозорци само с мрежи/ и не допускат запрашване в групите и течение
- (3) Правилно извършване на дезинфекцията в детското заведение. Тези мероприятия се извършват в отсъствие на децата.
- (4) Редовността и съхранението на личните здравни книжки на персонала.

**Чл.139.**(1) Медицинските специалисти спазват КТ, Закона за здравето и всички законови и подзаконови нормативни актове, касаещи дейността в детската градина и здравния кабинет.

- (2) Медицинските специалисти са членове на медико-педагогическия съвет.

## **ГЛАВА VI**

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

## **Раздел I**

## **ДЕЦА ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

**Чл.140.** Децата имат право:

- (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;

**Чл. 141.** Децата имат следните задължения:

- (1) Да зачитат правата, честта и достойнството на другите ,
- (2) Да не прилагат физическо и психическо насилие;
- (3) Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

## **Раздел II**

### **ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦА**

**Чл.142.** (1) Институциите в системата на предучилищното и училищното образование осигуряват подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги .

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

**Чл.143.** ДГ №183, като институция в системата на предучилищното образование самостоятелно разработва и прилага цялостна политика за:

- (1) подкрепа за личностно развитие на детето.
- (2) изграждане на позитивен организационен климат.
- (3) утвърждаване на позитивна дисциплина.
- (4) развитие на детската общност.

**Чл.144.**(1) При работата с децата ДГ № 183 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 останалите.

(2) ДГ № 183 има етичен кодекс, който гарантира правата на всяко дете

**Чл.145.**(1) На децата в ДГ № 183 се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им и се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

(2) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина

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

**Чл.146.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в детска градина №183 :

- (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 всички функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

## **Раздел III**

### **РОДИТЕЛИ – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

**Чл.147.**(1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина №183 се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и 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.

**Чл.148.** Родителите имат следните права:

- (1) Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
- (2) Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
- (3) Да се запознаят с педагогическата система в детската градина;
- (4) Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето
- (5) Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
- (6) Да избират и да бъдат избирани в родителски актив , комитет , обществен съвет на детската градина
- (7) Да изразяват мнение и да правят предложения пред директора за развитие на детската градина
- (8) Родителите по собствено желание могат да осигуряват необходимите канцеларски материали , дидактични игри и играчки, познавателни книжки и учебни помагала за първа и втора възрастова група, които да подпомагат игровата и учебна дейност на децата.
- (9) Всяка инициатива на родителите за подобряване и обогатяване на материалната и дидактична база на ДГ № 183 е доброволна и предварително се съгласува с директора и Комисията по даренията.
- (10) Родителите имат право да избират допълнителни педагогически услуги извън ДОС, съобразно интересите, наклонностите и заложите на децата си ,като писмено заявяват желанието или отказа си към фирмите –изпълнители .
- (11) Родителите имат право да участват в подготовката за провеждането на детските празници и развлечения, детски отход и туризъм.

**Чл.149.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 и развитието им в образованието , както и спазването правила на институцията;
- (3) Да спазват правилника за дейността на детската градина, и да съдействат за спазването му от страна на детето;
- (4) Да участват в процеса на изграждане на навици за самообслужване, културно поведение и изграждането на начални 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 служител в подходящо за двете страни време.
- (7) Да проверяват личния багаж и контролират децата си, да не носят в детската градината опасни или скъпи играчки, скрити опасни предмети, пари, ценности, лекарства и др.
- (8) За пребиваването на децата в детското заведение родителите осигуряват в личния им багаж: удобни за самообслужване дрехи, резервни дрехи за преобличане при необходимост, вътрешни обувки /желателно с лепенки/, носни кърпички и по желание мокри кърпички за ползване след тоалетна.
- (9) Да уведомяват учителите и медицинския специалист при промяна на телефонни номера за връзка или смяна на адрес, както и при промяна в попечителството на детето.
- (10) При постъпване, да уведомят медицинския специалист и учителите на групата за особености в психическото и здравно състояние на детето - алергии, наследствени заболявания и др. и да представят документ, от консултация със съответен специалист при наличие на проблем, необходим за адекватна реакция на медицинските специалисти при нужда;
- (11) Родителите нямат право да нарушават с действието или бездействието си въведените правила и норми на етични взаимоотношения, наредби и заповеди отнасящи се до дейността на детската градина:
  - 1.установени правила на пропускателен режим и достъп в сградата .
  - 2.осигуряване на здравословна среда , безопасност и сигурност на децата
  - 3.работно време на ДГ

(12) Родителите нямат право да влизат в конфликт с други родители или деца на територията на детската градина. При възникнал проблем, са длъжни да спазват добрия тон на общуване-етично и коректно, без уронване на достойнство и авторитет.

#### **Раздел IV**

### **УЧИТЕЛИ И ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.150.** На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

**Чл.151.** 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.

**Чл.152.** 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 и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от детската градина;
- (3) Да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование, да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- (4) Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

**Чл.153.** Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на ниво ДГ № 183, национално, регионално и общинско.

**Чл.154.** Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист.

- (1) Професионалното портфолио 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.
- (2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист
- (3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.155.**(1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са: учител, старши учител, главен учител

**Чл.156.**(1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора.

#### **Глава седем**

### **ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл.157.**Документите в системата на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите, който урежда:

- (1) Видовете документи в системата на предучилищното образование;
- (2) Изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по ал. 1;
- (3) Условието и реда за водене на информационни регистри;
- (4) Условието и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
- (5) Документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

**Чл.158.**Документите, издавани или водени от ДГ №183 се попълват на български книжовен език, с изключение на случаите, предвидени в този закон, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование)

- (1) Със заповед на директора на институцията се определя за всеки вид документ - длъжностното лице, което изготвя/води документа, мястото на съхранение на документа до приключването му, редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.
- (2) Всички служители водят поверената им документация прилежно и отговарят за правилното и съхранение. Ако е необходимо се подписват, като изписват име и фамилията си.
- (3).Всички удостоверения, свидетелства и дубликати се издават на бланка-оригинал.
- (4) ДГ № 183 издава документи, отразяващи записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, за завършено предучилищно образование в съответствие с изискванията на ЗПУО.

**Чл.159.**(1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

## **Глава осма**

### **ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

#### **Раздел I**

##### **ДИРЕКТОР**

**Чл.160.** (1) Орган за управление и контрол на общинските ДГ в системата на предучилищното образование е директорът, който представлява ДГ пред институциите и обществеността

**Чл.161.**(1) Директорът организира и контролира цялостната дейност на ДГ в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 162.** В изпълнение на своите правомощия, директорът издава заповеди.

**Чл. 163.** При отсъствие на директора на детска градина, за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист.

#### **Раздел II**

##### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл.164.** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина, е педагогическият съвет.

- (1) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти с председател директора
- (2) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинските специалисти, обслужващи ДГ както и други лица.
- (3) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, съобразно дневния ред, кани писмено представителите на обществения съвет и други лица на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
- (4) Педагогическият съвет работи по изготвен годишен план, като се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора.

(5) Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора, на най-малко една трета от числения състав на екипа, или от директора при необходимост.

(6) Решенията се приемат с обикновено мнозинство/ 50+1/, при присъствие на не по-малко от две трети, от числения му състав.

**Чл.165.** (1) Педагогическият съвет в ДГ № 183:

1. Стратегията за развитие.
2. Етичен кодекс за поведение на работещите в детската градина
3. Програмна система.
4. Годишен план за работата през 2025/2026 г.
5. План на координационния съвет за противодействие на тормоза и насилието в ДГ №183
6. Плана за контролната дейност на директора.
7. Организация на деня.
8. План за взаимодействие с родителите
9. Програма за предоставяне на ранни възможности и приобщаване на децата.
10. Програма за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.
11. Мерки за повишаване на качеството
12. Механизъм за разширяване на конфликти в детската градина
13. Вътрешни правила за приемане, отчитане на сигнали и жалби.
14. Вътрешни правила за защита на личните данни
15. План за взаимодействие с родителите.
16. Вътрешни правила за работна заплата
17. План за работа на ПС.
18. План за квалификационната дейност.
19. План за дейностите и обучението по БДП.
20. Програма за прозрачно управление и превенция и противодействие на корупцията
21. Етичен кодекс за работа с деца.
22. Целодневна организация на деня/ учебно и неучебно време/, график за програмните дейности и седмичното им разпределение
23. Правилник за дейността на ДГ № 183
24. Правилник за вътрешния трудов ред на ДГ № 183
25. Правилника за БУВОТ
26. Процедура за превенция на тормоза и насилието в ДГ №183
27. План за защита при бедствия и ППО.
28. Програма за ранно напускане на образователните институции
29. План за сигурност.
30. Състав на постоянните комисии
31. Политика за мрежова и информационна сигурност
32. Правила за работа на ЕПОВДСОП
33. Модел за работа със семейства и деца, в период на адаптация от семейна среда към детската градина на ДГ № 183
34. Одобряване на Програми за работа с ДОД;
35. Карти за диференцирано заплащане на педагози и непедagoзи.
36. Други решения на ПС.

### **Раздел III**

#### **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл.166.**(1) С цел създаване на условия за активна и демократично функционираща общност към детската градина се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган с консултативни и съвещателни функции за подпомагане на развитието на детската градина и граждански контрол .

**Чл.167.** Общественият съвет включва един представител на финансиращия орган и трима представители на родители на деца от ДГ № 183

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

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

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на ДГ №183, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

(4) Директорът на детската градина задължително присъства на заседанията на обществения съвет и изразява становище по разглежданите въпроси.

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

**Чл.168.** 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 важни въпроси.
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, и инспектирането на детската градина
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;
6. съгласува учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие
8. съгласува избора от учителите на учебните помагала;
9. сигнализира директора, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

**Чл.169.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## **Глава девета**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

**Чл.170.**(1) Управление 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.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

**Чл.171.**(1) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(2) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането – при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини .

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

**Чл.172.**(1) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина образование в определен момент на дейността им и определяне на насоките за подобряване.

(2) Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране на всеки 5 години

(3) Директорът и всички служители в детската градини или са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигурява подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекциите.

## **Глава десета**

### **ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО**

## Раздел I

### Финансиране

**Чл.173.** (1) Дейностите в системата на предучилищното се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове , програми и други източници.

(3) Първостепенните разпоредители с бюджет не могат да намаляват размера на средствата от държавния или общинския бюджет, определени при условията и по реда на този закон за общинските детски градини

**Чл.174.** Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

(1) Средствата от държавния бюджет 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 детските градини,
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

(2) Средствата за развитие на детските градини,

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 по чл. 219, ал. 5 от ЗПУО;
4. библиотечно-информационно осигуряване;
5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

**Чл.175.** Детската градина прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на ДГ № 183.

1. на третостепенен разпоредител с бюджет,
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на ДГ № 183;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите , както и броя на децата в тях, съобразно утвърдения бюджет на ДГ и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

**Чл.176.** Собствените приходи на общинските детски градини са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от собствени земеделски земи и гори;
3. приходите от права на интелектуална собственост;
4. приходите от реализация на продукция и услуги от практическо обучение
5. приходите от дарения и завещания;
6. други приходи, определени с нормативен акт.

**Чл.177.** Издръжката на децата в предучилищното образование в общинските детски градини се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

## Раздел II

### ИМУЩЕСТВО

**Чл.178.**(1) Държавните и общинските недвижими имоти, предоставени за управление на общинска детска градина №183 са публична общинска собственост.

(2) Имотите и вещите се предоставят за управление на ДГ №183 и се ползват само за целите на образователния процес, без да променят предназначението си.

**Чл.179.** Придобитите безвъзмездно от общинските детски градини недвижими имоти и движими вещи, както имотите и вещите, собствеността върху които им е възстановена, са собственост на детската градина .

## **Глава единадесета**

### **НАСТОЯТЕЛСТВА**

**Чл.180.**(1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция, като за негови членове могат да бъдат поканени видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

(2) Към всяка детска градина или към група детски градини може да се създава само едно настоятелство.

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

**Чл.181.** (1) За постигане на целите си настоятелството:

1. Съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина, и контролира 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 и учителите от детската градина.

4. Съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организиран отпочив, туризъм и спорт;

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 директора при извършени нарушения в системата на ПО

## **Глава дванадесета**

### **АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.182.**(1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно, в детска градина или училище, се наказват с глоба.

(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, се наказват с глоба.

**Чл.183.**(1) Актовете за установяване на нарушенията по се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

(2) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

(3) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **НАЧИН НА ВОДЕНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА УЧИЛИЩНАТА И МЕДИЦИНСКА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл.184.**(1) Планирането на образователното съдържание по групи според възрастовата характеристика и индивидуалната динамика на развитие на децата се извършва в годишното разпределение на образователното съдържание съобразно ДОС за предучилищно възпитание и подготовка и се описва в седмични планове /ел.дневник/.

(2) В смесена група задачите се отразяват и за двете възрастови групи.

**Чл.185.** Със заповед на директора в началото на всяка учебна година се определя начина на водене, мястото за съхранение, отговорниците за водене и сроковете за съхранение на задължителната документация по Наредба № 8 в детското заведение.

## **Глава тринадесета**

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ, ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.195.**(1) Правилникът влиза в сила от деня на приемането му и отменя действащия

дотогава.

(2) Този Правилник е изработен с участие на представители на синдикалната организация и е съгласуван.

**Чл.186.** За всички нерегламентирани в него положения важат разпоредбите на действащите нормативни документи.

(1) Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени в този правилник или с други нормативни актове въпроси.

(2) Директорът може да отменя издадени от него заповеди, както и клаузи от настоящия правилник, поради отпадане на основанието, на което са издадени или по други съображения.

**Чл.187.** Директорът /учителите/ запознават родителите с Правилника за дейността на детска градина № 183 „Щастливо детство“ на първата родителска среща за учебната година срещу подпис.

**Чл.188.** Директорът запознава служителите с Правилника за дейността на ДГ № 183 в тридневен срок след влизането му в сила, включително и новоназначените членове.

Правилникът за дейността на ДГ № 183 „Щастливо детство“ е актуализиран и е приет на заседание на Педагогически съвет с решение на ПС Протокол № 1 от 15.09.2025 година.

**Председател на СО: М. Стоянова**

**Директор: М. Башева**