ДЕТСКА ГРАДИНА № 120 „ДЕТСТВО ПОД ЛИПИТЕ“

София, р-н Възраждане,ул. „Позитано“ № 125

тел. 02 822 3219, e – mail: odz_120@abv.bg

Утвърдил:
Заповед №06/25.09.2026 г.
Директор:
/Б.Иванчев/

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

на ДГ № 120 „ДЕТСТВО ПОД ЛИПИТЕ“

Общи положения

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

Чл. 2. Този правилник урежда устройството, организацията и дейността на ДГ № 120 „Детство под липите“ и определя организацията на предучилищното образование в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти и подзаконовите нормативни актове по прилагането им.

Чл. 3. С настоящия правилник се определят организацията на предучилищното образование, условията и редът за осъществяване на педагогическото взаимодействие, както и правата и задълженията на участниците в образователния процес.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на целите и задачите на предучилищното образование, произтичащи от Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, Наредбата за приобщаващото образование, другите държавни образователни стандарти и подзаконови нормативни актове, както и от спецификата на ДГ № 88 „Детски рай“.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички участници в образователния процес и за всички лица, намиращи се на територията на ДГ № 120 „Детство под липите“ включително:

1. децата;
2. педагогическите специалисти;

3. непедагогическия персонал;
4. родителите и настойниците на децата;
5. лицата, осъществяващи допълнителни педагогически дейности;
6. други физически и юридически лица, които по силата на договор или на друго правно основание осъществяват дейност на територията на детската градина.

Първа глава

Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Нашите ценности са:

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

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

Чл. 8. Нашите цели са:

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

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

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

Чл. 11. Детска градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

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

(2) Образованието в ДГ № 120 се реализира в съответствие със следните принципи:

1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
2. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;

4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;

5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;

6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;

7. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование

Чл. 13. Основни цели на предучилищното образование:

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

2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;

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

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

6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

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

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

Чл. 14. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;

2. ранно детско развитие;

3. подготовка на детето за училище.

Чл. 15. (1) Предучилищното образование в ДГ № 120 осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в ДГ № 120 се осигурява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;

2. съобразеност с възрастовите особености на детето;

3. гарантиране на цялостно развитие на детето;

4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл. 16. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Чл. 17. В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала, одобрени то МОН (1) За всяка учебна година МОН утвърждава списък на познавателните книжки, които може да се използват в ПО. Списъкът се публикува на сайта на МОН до 31 януари всяка календарна година. * Познавателни книжки, които не са включени в списъка не може да се използват в системата на ПО.

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

(3) За задължителното предучилищно образование се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки и учебни комплекти. - Стойността на комплекта се определя от МОН. - Количества на познавателните книжки се определят съгласно заявка на директора до Общината. - Заявките се попълват в срок, определен от МОН. - Познавателните книжки и учебните помагала се избират от учителите на съответната група в детската градина, в съответствие с програмната система.

(5) Срок за ползване на познавателните книжки и учебни помагала е 1 учебна година.

(6) Учителите са длъжни да опазват и съхраняват учебните помагала и познавателни книжки, надписани с името на всяко дете.

Чл. 18. (1) На децата в ДГ се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език. Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в детската градина;

(2) Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

Чл. 19. 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. 20. Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

1. яслени групи – от 10 месечна възраст до 3 год.

2. първа възрастова група– 3 – 4-годишни;

3. втора възрастова група– 4 – 5-годишни;

4. трета подготвителна възрастова група– 5 – 6-годишни;

5. четвърта подготвителна възрастова група– 6 – 7-годишни;

(1) Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

(2) Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

Глава втора

Статут на детската градина

Чл. 21. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от десет месеца до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 22. ДГ № 120 „Детство под липите“ е юридическо лице.

Чл. 23. Адрес на детската градина – гр. София, ж.к. Зона Б-19, **ул**. „**Позитано**“ **125**

Чл. 24. Детската градина притежава обикновен собствен печат.

Чл. 25. Детска градина № 120 „ Детство под липите“ е общинска детска градина.

Чл. 26. Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

1. определя свои политики за развитието си;

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

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

4. определя свои символи – лого, знаме, химн и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност;

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

Чл. 27. (1) Официален език в № 120 „ Детство под липите“ е българският. (2) Спазването на книжовноезиковите норми в системата на предучилищното образование се подпомага и контролира от учителите и другите педагогически специалисти.

Глава трета

Записване, отписване и преместване на децата

Чл. 28. (1) Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст . В яслените групи се приемат деца навършили 10 месечна възраст.

(2) По преценка на родителя, както и при наличие на свободни места в градинските групи на детската градина може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването.

(3) Предучилищното образование е задължително от учебната година , която е с начало в годината на навършване на 5 г.възраст на детето, като родителите избират вида организация.

(4) Приемът на деца в детската градина се осъществява целогодишно при наличие на свободни места.

(5) При недостатъчен брой деца за сформиране на отделна възрастова група /първа, втора, трета подготвителна и четвърта подготвителна/ в детската градина може да се сформират и смесени групи с деца на различна възраст.

6) Свободните места и сроковете за класиране и записване за всяка възрастова група се обявяват от директорите на детските градини и училищата с подготвителни групи, съгласно график на дейностите. Графикът на дейностите се публикува в началото на всяка календарна година на сайта на Информационната система за обслужване на детските заведения и подготвителните групи в училищата /ИСОДЗ ПГУ и I клас/.

Чл. 29. Кандидатстването и приемът на децата се извършва в следния ред : (1) Всички деца, кандидатстващи за прием в общински детски градини и подготвителни групи в общински училища на територията на Столична община, се регистрират в ИСОДЗ ПГУ и I клас. В сайта на ИСОДЗ ПГУ и I клас се публикуват списъци на кандидатстващите деца. съдържащи инициали на кандидата, следвани от идентификационен номер, съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета, общият брой точки и поредност на желанието за съответната кандидатура.

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

(3) В процеса на кандидатстване е възможно актуализиране на профила на всяко дете, добавяне и/или промяна на поредността на желанията за определени детски градини, което се извършва в ИСОДЗ ПГУ и I клас или чрез допълнително заявление до директора на детската градина.

(4) Директорът на детската градина своевременно актуализира броя на свободните места, като класиране се извършва за всички обявени свободни места.

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

(6) Класиранията се извършват по реда на желанията на родителя/настойника за съответните детски градини/училища.

(7) Класиранията се извършват поотделно за всяка възрастова група, за всяка сграда на детската градина, за целодневна и почасова организация .

(8) В детската градина, за групите с прием от началото на новата учебна година, на първо класиране с предимство се класират децата по социални критерии, които не могат да бъдат повече от 40 % от общия брой на обявените свободни места.

(9) В детската градина могат да се приемат до 3 деца със специални образователни потребности, за които родителят/настойникът представя документ от Регионалния екип за подкрепа за личностното развитие на децата със СОП.

(10) В детската градина могат да се приемат деца с хронични заболявания, за които родителят/настойникът представя на място всички необходими документи, посочени в

раздел III, чл. 18, т. 18 от Наредбата за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община. Броят на децата с хронични заболявания е до 5 в група.

(11) Близнаци се приемат заедно, ако поне един от тях е класиран.

(12) В случай, че родителят/настойникът на дете, класирано в детската градина не запише детето си в определения срок, губи право за кандидатстване в същата до началото на класиранията за следващата учебна година. При две последователни класирания по първо желание, за които родителят/настойникът не е записал детето или не е подал заявление до директора на детската градина, че не желае да го запише, губи правото да кандидатства до началото на класиранията за следващата учебна година, с изключение на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.

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

Чл. 30. (1) В детската градина се записват деца, класирани от ИСОДЗ ПГУ и I клас от родителят/настойникът или упълномощено от него лице в рамките на определения срок.

(2) При записване родителят/настойникът представя заявление с трите имена на детето, ЕГН/ЛНЧ, постоянен адрес на родителите/настойниците и телефон за контакт. Представят се оригинали на удостоверението за раждане на детето и лични карти на родителите/настойника за сверяване на данните. В ДГ 120 остават всички други изброени в заявлението документи – служебни бележки, декларации, ТЕЛК протоколи. Заявлението за записване се завежда в Дневник за входяща кореспонденция и се дава пореден входящ номер на родителя.

(3) При записване родителят/настойникът се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на детската градина/училището, както и със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представи при постъпване на детето.

(4) След записване на детето в детската градина всички желания на родителя/настойника се премахват от ИСОДЗ ПГУ и I клас.

(5) Директорът на детската градина или упълномощено със заповед от него лице извършва проверка на задължителните документи и на документите. удостоверяващи наличие на критерии, посочени в Раздел III "Критерии", чл. 18 от Наредбата за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община. Ако документите удостоверяват декларираните от родителя/настойника критерии, директорът записва детето. Всяко записано дете се отразява в ИСОДЗ ПГУ и I клас от директора на детската градина, или от упълномощено със заповед от него лице. до изтичане на срока за записване за съответното класиране. (6) Дете, класирано чрез ИСОДЗ ПГУ и I клас не се записва, ако директорът на детската градина установи, че родителят/настойникът е заявил критерии, за които не могат да бъдат представени съответните документи. При две класирания на дете и непредставени документи от родителя/настойника, удостоверяващи наличието на критерии, директорът не записва детето и то губи правото да кандидатства до началото на класиранията за следващата учебна година, с изключение на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.

(7) В случай, че родител/настойник на дете, класирано за определена детска градина не е записал детето си, но е подал заявление до директора на детската градина, че не желае да запише детето, точките по първо, второ и трето желание се запазват за следващото класиране

(8) Когато в група има класирани повече от 3 деца със СОП, директорът има право да не запише децата.

Чл. 31. (1) При постъпване на детето в детска градина, родителят/настойникът представя следните медицински документи:

1. Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар. Същата се съхранява от мед.сестри в ДГ № 120 „Детство под липите“ до напускане на детето.

2. Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.); Не се приемат деца, на които не са извършени задължителни имунизации за възрастта, освен когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им.

3. васерман на един от родителите – само за децата от яслените групи;

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

5. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии (шигели, салмонели) и чревни паразити, извършени не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;

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

(2) Медицинските документи за постъпване се приемат от мед.сестри, един ден преди постъпването на детето в детското заведение.

Чл. 32. (1) В детските градини постъпването на децата, класирани за прием през новата учебна година, се извършва поетапно, но не по-късно от 60 дни за яслени групи и 30 дни за градински групи, считано от 15-ти септември на съответната календарна година. За текущи класирания срокът започва да тече от датата на записване на децата. При неспазване на този срок незаетото място остава свободно за следващо класиране. Родителят/настойникът губи правото си за кандидатстване в съответната детска градина до началото на приема за следващата учебна година. Детето може да участва в следващо класиране, като допълнителните точки за поредността на детските градини според желанието на родителите по низходящ ред се намаляват с 1 точка.

(2) Класирани деца на служители в детското заведение се приемат в групи, различни от групата в която работи родителят.

(3) Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в първа група на детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, съблича не, хранене, ползване на тоалетна, измиване на ръце и др./;

(4) Децата от яслените групи автоматично се прехвърлят в градинските.

Чл. 33. (1) Преместване на дете от една детска градина в друга може да се осъществи при наличие на свободно място по реда на класиране и записване, посочени в чл. 14 и чл. 15 от Наредба за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община.

(2) Директорите на детски градини могат да извършват преместване на деца между две детски градини/училища след подадени писмени заявления от родителите/настойниците и на двете деца. Преместването се отразява в ИСОДЗ ПГУ и I клас от директорите.

(3) При преместване на дете по предходните ал. 1 и ал. 2 детето има право да посещава детската градина до датата на постъпването му в новата детска градина.

(4) Преместването на дете от една в друга група на детската градина, се осъществява при наличие на свободни места в съответната група с мотивирано от родителите заявление за преместване и с изричното разрешение на директора.

(5) Преместването на дете от яслена в I група на детската градина се извършва след подаване на заявление до директора на ДГ № 120 и решение на работната група към Дирекция „Образование“.

Чл. 34. Децата се отписват: (1) Автоматично от ИСОДЗ, ако класираното дете с прием от септември не постъпи в рамките на 60 дни - за децата от яслените гупи и 30 дни – за децата от градинските групи. За текущи класирания срокът започва да тече от датата на записване на класираните деца.

(2) По желание на родителите/настойниците с писмено заявление до директора. (3) При навършване на възраст за постъпване в първи клас;

(4) При отписване на дете от подготвителна група през учебната година се издава Удостоверение за преместване /образец на МОН/, което се завежда с изх. № и се вписва в Книгата за подлежащи на задължително обучение на ДГ № 120.

Чл.35. През периода от 15.09. до 31.05- учебно време, децата могат да отсъстват по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени от компетентен орган, както и по семейни причини.

Чл.36.Отсъствията по семейни причини се заявяват от родителите поне 1(един) ден предварително със заявление за отсъствие на детето до директора на детското заведение. Заявленията се приемат от учителите на групи и/ или мед. сестри в детска ясла и завеждат по установен ред до 10.00ч. в деня на депозиране на заявленията. Докладват се до 10.00ч. на градинска медицинска сестра за информация и съобразяване при изготвяне калкулационни ведомости за храна за следващия ден;

Чл.37.Заявления за отсъствие по семейни причини могат да се изпратят и на Ел. поща за родители: info-2204940@edu.mon.bg до 10.00ч. в деня, предхождащ отсъствията и се докладват на гр. мед. сестра;

Чл.38.Броят на разрешените отсъствия по семейнии причини през периода на учебно време е 15 работни дни за децата от втора, трета и четвърта възрастова група и 30 работни дни- за децата от яслена и първа градинска група;

Чл.39.Извън случаите по ал.3 отсъствията 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.

Чл.40 Ежемесечно директора подава справка за отсъствията на децата в РУО на МОН- по уважителни и неуважителни причини.

Чл.41 При 3 и повече неизвинени отсъствия в месеца на дете от подготвителните групи следва санкция за получаване детските надбавки на родителите, в съответствие със законодателството на РБ.

Чл.42. През неучебно време - летен период (от 01.06 до 14.09.) родителите заявяват предварително времето на посещение.

Чл.43. При отсъствие на детето без представен документ отсъствията са неизвинени.

Чл. 44. Заявленията, които родителите подават за летния период могат да бъдат корегирани съобразно тяхното желание.

Ежедневен прием

Чл. 45. (1) Децата се приемат от дежурния учител от 7:00 до 7:30ч., а след 7:30ч. от учителите на групите. Издават се от учителите на групите до 6.30ч. или от дежурния учител до 19:00ч. лично на родителите. След сутрешния прием в 8:45 часа входовете се затварят.

(2) По желание на родителите, като се подаде заявление при учителката, че детето ще идва по-късно на градина, или по изключение след предварително уведомление, децата включени в целодневна организация, могат да се приемат в удобен за родителите час, но ако е след 9:00 ч. трябва да са закусили. Учителката в уговорения ден или срок след 08:45ч. записва присъствие на детето в дневника. На следващия ден се води отсъствие на детето и задължение на родителя е когато отново го доведе ако е след 8:45ч. да уведоми в детската градина.

Чл. 46. Децата в почасовата организация се приемат от учителката, пом. възпитателката на групата, сутрин от 8:45ч. до 9:00 ч. и се издават до 12:00 ч. лично на родителите.

Чл. 47. С оглед на коректно водене на финансовата документацията родителят трябва да уведоми учителката при закъснение или отсъствие на детето, а в случай на редовно по-късен прием на детето трябва да подадат съответната декларация, за да могат учителите да включат детето в книгата за храна.

Чл. 48. (1) Родителите или настойниците са задължени да присъстват при извършването на ежедневния сутрешен филтър от медицинските сестри, установяващ здравословното състояние на детето, хигиенно състояние и липса на паразити.

(2) Прием на дете се отказва при видими симптоми на здравословно неразположение - температура, хрема, кашлица, зачервено гърло, болки в корема, разстройство, обриви, възпаление на очите и др., като при последващ прием се изисква бележка от личния лекар за здравословното състояние на детето.

(3) Приемът на дете, издадено със здравословни проблеми, се извършва с бележка от личния лекар, че детето е клинично здраво и може да посещава детското заведение.

(4) В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог от учителките. Единствено градинските медицински сестри приемат, съхраняват и дават на децата лекарства.

Чл. 49. (1) За периода от 15 септември до 31 май, децата от подготвителните групи, записани в целодневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган /мед. бележка, спортен клуб, логопед.../ както и по семейни причини.

(2) 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 предварително писмено уведомяване от родителя, до директора.

(3) Извън случаите на ал.2 отсъствието на децата от подготвителните групи е допустимо за времето на ваканциите определени със заповед на министъра на образованието и науката.

(4) За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1.

Чл. 51. (1) При отсъствие на детето 10 и повече дни, родителите представят медицинска бележка от личния лекар, че детето е здраво и не е в контакт със заразно болни. При липса на такава детето не се приема.

Чл. 52. При отсъствие по болест, родителите на детето са длъжни да уведомят мед. сестри или учителките на групата в първия ден на отсъствието, а до 10:00 ч. на последния работен ден на същия месец да представят мед. бележка в детското заведение.

Чл. 53. При установяване на заразно заболяване се преустановява приема на нови и отсъстващи деца в съответната група на детското заведение до преминаване на карантинния период

Чл. 54. При отсъствие на дете по епидемични показатели за 30 и повече дни, се представя изследване за чревни бактерии; а при отсъствие за два и повече от два месеца, родителите /настойниците/ задължително представят изследвания за чревни паразити.

Чл. 55. Приетите деца могат да не посещават детското заведение през летния период от м. юни до 15.09 .и по време на ваканциите обявени със Заповед на министъра на МОН

Чл. 56. За летният период от 01 юни до 14 септември вкл. родителят/настойникът подава заявление за времето, през което детето ще посещава детското заведение или дежурното такова в района /чл. 40, ал. 2 от Наредбата за таксите на СО/. Заявленията се съхраняват от ЗАС на ДГ и имат ролята на финансов документ.

Чл. 57. (1) ДГ № 120 работи целогодишно с деца, като по време на ваканциите се сформират сборни групи.

(2) Когато в детските заведения се провеждат санитарно-хигиенни дейности, включително от 01 юни до 15 септември, както и ваканциите, определени със заповед на министъра на Министерството на образованието, младежта и науката за съответната учебна година, родителят/настойникът подава заявление за времето, през което детето ще посещава детското заведение.

Чл. 58. При всякакви промени в графика на посещение на детето в детската градина, родителите са задължени да уведомяват най-малко един ден предварително или до 8.45ч. на същия ден.

Чл. 59. (1) Влизането в детското заведение се осъществява чрез използване на домофонната система;

(2) Приемането и издаването на децата се осъществява лично от учителите в групите;

(3) Влизането на децата сутрин става през централния вход, където се осъществява сутрешния филтър от градинската медицинска сестра. Децата от яслата влизат от техния вход и филтъра се прави от яслената медицинска сестра.

Чл. 60. (1) При желание от страна на родителите децата им да бъдат водени и взимани от други пълнолетни лица, декларират това писмено в Декларация, като посочат трите имена на лицето, което ще води и взима детето.

(2) Декларацията по тази точка се подава до Директора детската градина и се съхранява от учителя на групата в досието на детето за една учебна година или до промяна в обстоятелствата.

(3) ДГ № 120 не взема страна при лични спорове и вражди между родители, освен при съдебно решение за родителски права или ограничен достъп на родител до дете. В този случай родителят, който отглежда детето по закон, представя съответните документи в детското заведение, за да удостовери, че само и единствено той/тя може да води и взима детето

Чл. 61. Забранява се пускането на децата сами от входа на двора на детската градина.

Чл. 62. Не се допускат провеждането на продължителни и лични разговори на учителите с родителите по време на приема и издаване на децата. Родителя може да получи информация за детето си по време на часовете за консултации с учителите на групите- всяка сряда от 13.00ч. до 14.00ч.

Чл. 63. Предаване на дете на родител в нетрезво състояние не се осъществява, а се информира другия родител и се изчаква той да вземе детето или да упълномощи някой друг.

Чл. 64. След приключване на работния ден в детското заведение се пуска СОТ от дежурният учител и охраната.

Чл. 65. След 19:00 ч. при останало невзето дете, за закъснението на родителя се изготвя констативен протокол от дежурния учител и охраната. При повторно закъснение след 19.00 часа за невзето дете се уведомяват социалните служби, Агенцията за закрила на детето, както и органите на III РУ СДВР.

Чл. 66. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската група не се допускат деца с GSM, както и тяхното използване от детето.

(3) В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.

Глава четвърта

Организация на учебното и неучебното време

Чл. 67. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

Чл. 68. (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. 69. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 70. (1) В ДГ № 120 предучилищното образование се осъществява при целодневна, организация.

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

Чл. 71. (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 в детска градина № 120 „Детство под липите“ е 7:00ч.

Чл. 72. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;

2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;

3. дейности по избор на детето.

Чл. 73. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 74. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 75. (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	**Форми и дейности**
7:00 – 8:30ч.	Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
8:30ч. – 9:00ч.	Сутрешна закуска
9:00 – 10:30ч.	Педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
10,30 – 12,00ч.	Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания

	с деца/ Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина Празници и развлечения за децата
12,00 – 12,45ч.	Обяд
13,00 – 15,00ч.	Осигуряване на условия за следобеден сън и почивка
15,30 – 16,00ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
16,00 – 16,30ч.	Организирани занимания и игри Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
16,30 – 19,00ч.	Игри, в занималнята или на двора/ Свободни дейности по избор/ Изпращане

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

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

Чл. 76. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

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

Чл. 77. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите.

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

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

3. на непълнолетни братчета или сестрички;

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 78. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл. 79. След 18.30 ч. децата се предават на родителите от дежурния учител в дежурната група, а децата от яслата от медицинската сестра в яслата.

Чл. 80. Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч.

Чл. 81. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден от 09:00 до 12:00 ч. (2) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

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

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

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

Чл. 82. (1)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. (2) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.

Чл. 83. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, от детската градина в началото и в края на учебното време. (2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование. (3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат: 1. копие от лична карта на родителите; 2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие; 3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа: * избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование; * примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група; * списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала. (4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация. (5) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато: 1. не представи някой от документите по ал. 3; 2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие; 3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование; 4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето. (6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място. (7) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3. (8) Постиженията на детето,

възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време. (9) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час. (10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 84. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Глава пета

Организация на предучилищното образование

Чл. 85. 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. 86. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

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

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

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

Чл. 87. Предучилищното образование е задължително две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл. 88. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЦПППО – София-град

Чл. 89. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).

3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл. 90. В детска градина № 120 се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 91. 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. 92. (1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

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

Чл. 93. В предучилищното образование на детска градина № 120 могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 94. (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват със целеви средства на държавно финансиране.

(3) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

(4) За периода на учебната година познавателните книжки, учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

Чл. 95. Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

Групи и деца

Чл. 96. Броят на групите в детското заведение се определя от от директора на детската градина, след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с ДОС за финансирането.
Чл. 97. Броя на децата в групите се определя от Наредба за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община

Чл. 98. (1) Предучилищното образование в ДГ № 120 се организира в групи според възрастта и броя на децата. В № 120 „Детство под липите“ има 2 яслени групи; 6 градински групи, в които децата са разпределени по възраст.

(2) Задължителното предучилищно образование се осъщесвява във втора, трета и четвърта подготвителна възрастова група.

(3) В група в ДГ може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.
(4) При недостатъчен брой за сформиране на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал.1 се сформира разновъзрастова група

Чл. 99. Сборни групи се сформират: (1) По време на официални празници, аварии, ремонти, карантини и други обективни причини.

(2) При намаляване броя на децата в групите под (12 деца);

(3) При отсъствие на учител поради отпуск (платен, неплатен, по болест) и невъзможност да се назначи негов заместник когато броя на децата позволява това;

(4) През ваканциите, определени със заповед на министъра на МОН, включително от 01 юни до 14 сепември вкл, родителят /настойникът подава заявление за времето, през което детето

ще посещава детското заведение и заплаща такса за заявените дни. Заявленията се предоставят от учителките персонално на всеки родител, като сроковете за подаването им е последния ден на месец май.

(5) Сборните групи се сформират на база подадени заявления и при утвърден от директора списък.

(6) При сформирането на сборните групи родителите се уведомяват в коя група ще е детето и кой учител отговаря за него.

(7) Карантинните групи не се сливат.

Съдържание на предучилищното образование

Чл. 100. Образователно-възпитателната работа в детската градина се осъществява на основание Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, обн. – ДВ, бр.46 от 17. 06. 2016 г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 10 Септември 2021г., изм. и доп. ДВ. бр.12 от 11 Февруари 2022г., изм. и доп. ДВ. бр.46 от 31 Май 2024г.в сила от 01. 08. 2016 г. издадена от министъра на образованието и науката.

Чл. 101. 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.

(1) Компетентностите за всяка възрастова група по образователни направления са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата: 1. Български език и литература 2. Математика 3. Околен свят 4. Изобразително изкуство 5. Музика 6. Конструиране и технологии 7. Физическа култура

Чл. 102. Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет.

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

(2) Програмната система трябва да отговаря на следните изисквания: 1. да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления; 2. да отчита спецификата на детската градина и на групите; 3. да съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(3) В програмната система се включват: 1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие; 2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие; 3. тематично разпределение за всяка възрастова група; 4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 103. (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. 104. Детската градина може да прилага иновативни и авторски програмни системи.

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

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

Чл. 105. Не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл. 106. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

* вариативна и мобилна;

* интересна и привлекателна;

* развиваща и стимулираща;

* гарантираща възможности за избор;

* съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата дворното пространство е разпределено:
* с възможности за позициониране на различните възрастови групи;

* с обособени площадки за организирани спортни занимания,спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;

* като обособено пространство за сцена на открито

Форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 107. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

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

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

Чл. 108. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 109. Педагогическото взаимодействие се: осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите; организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл. 110. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 111. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

Чл. 112. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

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

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

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

Чл. 113. Минималния общ седмичен брой на педагогическите ситуации в ДГ № 120 „Детство под липите“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група – 11 ;

2. за втора възрастова група – 14;

3. за трета възрастова група – 17;

4. за четвърта възрастова група – 19

Чл. 114. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

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

Чл. 115. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействе се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната ситема извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

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

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

Чл. 116. (1) Предучилищното образование създава условия за:

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

Чл. 117. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления. (2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

Чл. 118. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

Чл. 119. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

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

1. Данни за институцията.

2. Лични данни за детето.

3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (приемане/преместване/ напускане/ завършване), организация на обучението и др.

4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование:

- резултати по образователни направления;
- готовност за постъпване в I клас.

5. Подкрепа за личностно развитие на децата – обща и допълнителна;

6. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.

8. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

9. Логопедична работа.

10. Други данни за детето.

11. Материали от продуктивната дейност на детето.

12. Снимков материал.

13. Грамоти, награди и др.

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

Чл. 120. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 121. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;

2. от учителите на детската група;

3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;

4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;

5. при необходимост се проследява и междинно ниво;

6.проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;

7. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;

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

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

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

11. не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;

12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.

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

Чл. 122. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

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

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

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

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

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

Чл. 123. (1) Детската градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги. (2) Детската градина самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. Подкрепа за личностно развитие на детето;

2. Изграждане на позитивен организационен климат;

3. Утвърждаване на позитивна дисциплина;

4. Развитие на училищната общност.

5. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди

Чл. 124. Детската градина има етичен кодекс, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет и настоятелството.

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

(2) Самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;

2. изграждане на позитивен организационен климат;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

4. развитие на училищната общност.

Чл. 125. Общата подкрепа за личностно развитие

(1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. занимания по интереси;

3. библиотечно-информационно обслужване;

4. грижа за здравето;

5. поощряване с морални и материални награди;

6. педагогическа и психологическа подкрепа, включително и дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

7. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

8. логопедична работа.

(2) Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

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

Чл. 126. Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

Чл. 127. Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща политика, разработват се самостоятелно от детската градина и включват:
1. изготвяне на правила за поведението в групите/ занималните;

2. разглеждане на подходящи за възрастта теми;

3. партньорство с родителите;

4. дейности за развитие на компетентностите на всички деца от детската градина.

Чл. 128. Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете по конкретен случай;

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

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

4. ресурсно подпомагане.

Чл. 129. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

(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) ЕПЛР се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

(4) ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете. Допълнителни образователни дейности

Чл. 130. (1) В ДГ № 120 „Детство под липите“ при заявено желание на родителите се организират Допълнителни образователни дейности (ДОД), които не са дейности на детската градина.Те се осъществяват съгласно разпоредбата на чл. 19 от Наредба № 5 за ПУО и Правилата за осъществяване на допълнителни образователни дейности в общинските детски градини на територията на Столична община, приети с Решение № 135 по Протокол № 30 от 6.04.2017 г. от СОС (2) За допълнителните образователни дейности родителите заплащат такси съгласно сключения договор.

Чл. 131. Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

Чл. 132. ДОД се провеждат по график, утвърден от директора и следва да бъдат съобразени с възрастовите и индивидуални възможности и потребности на децата.

Чл. 133. Преподавателите, осъществяващи ДОД носят отговорност за живота и здравето на децата по време на образователната дейност, взимат и предават децата лично на учителя на групата. Не се допуска движение на децата по коридорите сами без преподавателя отговарящ за дадената дейност.

Чл. 134. (1) Таксите за ДОД са дължими от родителите, чиито деца са включени в групите чрез писмено заявление от родителя и/или настойника на детето.

(2) Размерът, редът и начина за плащане на тези такси се определят, съгласно условията договорите с фирмите, осъществяващи съответната дейност.

(3) При възникване на въпроси от страна на родителите по таксите, същите трябва да се обръщат директно към фирмите, изпълнители на педагогическите услуги. За съответните допълнителни образователни дейности фирмите изпълнители са задължени да издават финансови документи /квитанции/ на родителите платили таксите си.

(4) Отговорността за изрядността на финансовите документи за тези услуги се носи изцяло от фирмите - изпълнители , а не ДГ № 120 „Детство под липите“

Чл. 135. Преподавателите, осъществяващи ДОД носят отговорност за живота и здравето на децата по време на образователната дейност, взимат и предават децата лично на учителя на групата.

ГЛАВА ШЕСТА

Здравно осигуряване. Детски отдих и туризъм

Чл. 136. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване Здравни изисквания към дейността на ДГ № 120 „Детство под липите““

Чл. 137. Лицата които работят в детското заведение подлежат на предварителни и периодични медицински прегледи /Наредба -53 за мед. прегледи на постъпващите и работещи в хранителните, комуналните обекти и здравните заведения.

Чл. 138. Здравните книжки на персонала се съхраняват в детското заведение, като работодателят осигурява средства за изследванията за здравна книжка на синдикалните дейци, но всеки носи лична отговорност за заверена в срок при личния лекар здравна книжка, както и за предоставянето на същата от мед. сестри при поискване от контролните органи.

Чл. 139. В Детската градина има здравен кабинет /ЗК/, чиято дейност се осъществява от медицински специалисти.

(1) Работодател на всички медицинските специалисти в детската градина е кметът на района, а са на пряко подчинение на директора на ДГ № 120 „Детство под липите““, с когото съгласуват всички свои действия, произтичащи от трудовоправните отношения и вътрешния ред в заведението. (2) ЗК е оборудван със специален шкаф за оказване на спешна помощ с лекарства и инструментариум съгласно изискванията на Наредба № 3 от 27 април 2000 година, като мед. сестри отговарят за наличните медикаменти и техния срок на годност за оказване на първа мед. помощ. (3) Финансирането на ЗК се осигурява от бюджета на ДГ.

Чл. 140. Медицинските специалисти от ЗК на ДГ осъществяват задължително следните дейности:

1. Провеждат ежедневно филтър във всички групи и на всички деца;

2. Провеждане на профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в ДГ;

3. Организиране и провеждане на програми за здравното образование на децата и персонала;
4. Наблюдение за физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;

5. Участие в провеждането на различни форми на отдих, туризъм и обучение на децата;

6. Регистриране на здравното и имунизационното състояние на децата в здравнопрофилактичната карта, въз основа на данните, получени от личния лекар на детето;
7. Организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в ДГ;

8. Ежедневен и постоянен медицински контрол и наблюдение на здравословното състояние на децата, заразни заболявания, въвеждане на срок на „карантина”, изолиране на болните, не допускане на контакт на здрави с болни деца в групите;

9. Осъществява връзка с родителите при всеки конкретен случай за преглед на детето;

10. Не допуска видимо болни деца в групите;

11. Връчва предписание на родителите за консултиране на детето с лекар;

12. Оказват спешна медицинска помощ съобразно своите компетентности и задължително уведомяват директора за възникнали инциденти и травми при децата;

13. Ежедневно и системено контролират хигиенното състояние в детската градина;

14. Ежедневно и системно контролират личната хигиена и облеклото на децата;

15. Провеждат закалителни процедури.

16. Контролират храненето на децата. При констатирани нередности уведомяват директора на ДГ № 120 „Детство под липите“

17. Водят и съхраняват документацията на здравния кабинет :

- Журнал за регистриране на спешните състояния на децата, травми, оплаквания;
- Книга за санитарното състояние;
- Протоколи за извършени проверки на хигиената и вътрешния ред;
- Здравни профилактични карти на децата;
- Списъци на децата от всяка група;
- Телефонни номера за връзка с родителите на децата;
- Указания за извършване на дезинфекционен и хигиенен режим. Часови график за разпределението на работата на пом. персонал;
- HACCP;
- Рапортна тетрадка за ежедневно вписване на констатациите.
- 18. Съхраняват и вписват в здравно-профилактична карта на детето данни относно: Извършените от личния лекар имунизации съгласно Имунизационния календар на Р България;
- Резултатите от проведените профилактични прегледи;
- Медицински документи на детето.
- Медицинските документи на детето се преглеждат, съхраняват и опазват от медицинската сестра в здравния кабинет на детското заведение. Те са задължителна документация, която е на разположение във всеки момент от престоя на детето в детската градина и не се изнася извън кабинета.
- Мед. сестра изисква от родителите да дадат писмена информация и да представят мед. документи за всички заболявания и проведено лечение на детето, които се записват и в личната здравно-профилактична карта на детето.
- При отсъствие на детето от детска градина се представят медицински документи, съгласно Наредба № 3 на МЗ от 5.02. 2007 г. чл.4, ал.3 : - при отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии; - при отсъствие повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити. - **Деца без посочените по-горе документи не се приемат в групите и в заведението.**

19. При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в ДГ медицинския специалист уведомява родителите и личния лекар на детето.;

20. При възникване на инфекциозно заболяване на дете извън ДГ личният лекар в срок до 24 часа уведомява мед. специалист за предприемане на противоепидемични мерки в ДГ.

21. Медицинските специалисти поддържат постоянна връзка с ръководството на ДГ и са членове на педагогическия съвет.

22. Медицинските специалисти извършват консултиране по всички въпроси със СРИОКОЗ-институция, която ръководи методично и контролира тяхната дейност относно здравното обслужване на децата в ДГ.

Чл. 141. Мерки за недопускане на заболеваемост и епидемии

(1) Разпространяването на вирусни и бактериални инфекции в детското заведение се предотвратява чрез прилагане на системни дейности съобразно Наредба № 3 за здравните изисквания към детските градини, а именно:

- минимум двукратно дневно проветряване на помещенията, в отсъствие на децата;

- ежедневно изтупване на спалното бельо, ежеседмично – на завивките и килимите , ежемесечно – на матраците (дюшеците);

- термодезинфекция на спалното бельо при всяко изпиране и последващо изглаждане с гореща ютия

- ежедневна дезинфекция на подовете, измиване с вода и сапун на играчките, масите и при необходимост на столовете, леглата и стените;

- неколкократно ежедневно измиване и дезинфекция на тоалетните;

- задължително измиване на ръцете на децата преди всяко хранене и след ползване на тоалетна;

- дезинфекция на приборите и съдовете след всяка употреба;

(2) Дейностите по осигуряване на необходимите санитарно- хигиенни условия в ДГ № 120 се извършват от помощник – възпитателите по групи.

(3) Дезинфекцията се осъществява с препарати , разрешени от МЗ за пускане на пазара на биоцидни препарати съгласно Наредбата за реда и условията за пускане на пазара на биоциди. Закалителни процедури и престой на открито

Чл. 142. Ежедневно учителите и мед.сестрите са задължени да извеждат децата на разходки и игри на открито, като времетраенето се определя в зависимост от атмосферните условия и дневния режим в групата;

Чл. 143. За закаляване на децата и престой на чист въздух се използват организираните форми на зелени училища, ски училища и еднодневни екскурзии;

Чл. 144. Задължение на всеки учител/мед.сестра е да работи за възпитаване на здравословно поведение на всяко дете – използвайки организираните форми на образователна работа, навици за здравословен живот – лична хигиена, хранене, сън и др.

Детски отдих и туризъм

Чл. 145. (1) Детският отдих и туризъм се организират и провеждат от детската градина, самостоятелно или въз основа на договор, сключен между директора на детската градина и ТО, съгласно Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, в сила от 27.12.2016г.

(1) Организацията, видът и доставчикът на екскурзиите и лагерите се избират от Педагогическия съвет на ДГ № 120 „Детство под липите“.

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

(3) Офертите на туристическите агенции се предоставят на вниманието на родителите.

(4) Родителите, които желаят, записват децата в списък при учителите в групата.

(5) В организирания отдих и туризъм участват деца навършили 3 годишна възраст.

(6) За участие в туристическите пътувания не се допускат деца, които са:

1. с декомпенсирани хронични заболявания;

2. контактни на заразни болести;

3. заболели от заразни болести

Чл. 146. Ръководителите на различните форми на организиран отдих и туризъм / зимен и летен лагер/, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал носят лична отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха и до връщането им при родителите или настойниците.

Чл. 147. Извън организирания летен и зимен отдих / лагери /, използваните форми на туризъм в условията на детската градина с предварително определяни цели, задачи и времетраене на проявите са разходка, излет с туристическа разходка, екскурзия. Всички тези прояви се осъществяват с учителя и помощник-възпитателя на групата. Освен при разходката, за всички останали прояви задължително се осигурява участието на медицинския специалист на детската градина.

Чл. 148. Строго да се спазва изискването учителят и медицинският специалист да следят за признаците на физическа и психическа преумора у децата, тъй като те се проявяват твърде индивидуално в предучилищна възраст и се влияят значително от емоционалните преживявания на отделното дете, както и да ги предпазват от внезапно възникнали опасности, застрашаващи здравето и живота им.

Чл. 149. При провеждане на различни прояви извън детската градина /разходки, екскурзия, излети и др./, да се носи от учителката и помощник-възпитателката палка “Стоп! Деца” за безопасност на движението по улиците. Да не се допуска отделяне на дете от групата.

Чл. 150. Не се допуска организирано излизане на група деца без придружители учител и помощник-възпитател от детската градина за извършване на различни прояви без разрешение на директора.

Чл. 151. При излизане на децата извън детското заведение, в т.ч. екскурзии, зелени училища, лагери , задължително от родителите се подписва декларация за тяхното съгласие и се взима разрешение от РУО на МОН – София град.

ГЛАВА СЕДМА

Организация на детското хранене

Организация на детското хранене

Чл. 152. Храненето в детска градина №120 се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

Чл. 153. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежеседмично от специално определена със заповед на директора комисия.

Чл. 154. Здравословното хранене на децата на възраст от 10 месеца до 7 години в детска градина №120 се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;

2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;

3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;

4. прием на достатъчно течности.

Чл. 155. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детска градина №120

Чл. 156. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;

2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

Чл. 157. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 158. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

Чл. 159. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 160. От храната се отделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 161. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 162. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслените групи от медицинските сестри.

Чл. 163. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 164. /1/Съобразно изискванията на СРЗИ и Наредбите за здравословно хранене в детските градини, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина - не се приемат.

/2/Храна отвън може да се внесе ако родителят представи медицински документ от лекар за необходимостта детето да спазва определен хранителен режим и подаде писмено заявление за това.

Чл. 165. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 166. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включва постепенно вилица.

(2) Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

Чл. 167. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;

2. самообслужване по време на храна;

3. правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 168. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

Чл. 169. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло.

Чл. 171. Закуската на закъснелите деца се пази до 9:00 часа.

Чл.173. На основание Наредба № 6 от 10.08.2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 год. в детски заведения и Наредба № 2 от 07.03.2013 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 0 до 3 год. в детските заведения и детските кухни, се забранява внасянето на храна, включително и торта в детската градина. За личните празници на децата /рождени дни, партита и др./ родителите могат да се носят пакетирани лакомства в срок на годност, които по преценка на родителите могат да бъдат консумирани от децата след взимането им от детското заведение.

ГЛАВА ОСМА

Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина

Чл. 174. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на детска градина № 120 са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.

2. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.

3. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.

4. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.

5. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.

6. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.

7. Главното електрическото табло на сградата се намира в помещение на приземния етаж в сградата.

Чл. 175. (1) За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.

2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.

3. Строителни конструкции.

4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.

5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.

6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).

7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.

8. Пренасяне на товари.

9. Организираното предвижване на децата, педагогическия и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

Чл. 176. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

1. Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора и след направен преглед на парната инсталация.

2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.

3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.

4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.

5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.

6. Шалтера на гл. табло на ел. захранване се включва сутрин от готвача в 6.30 часа и се изключва в 19.00 часа от дежурния учител.

7. Шалтера на ел. табло на ел. захранване на ясленския вход се включва сутрин от ясленската мед.сестра в 7.00 часа.

Чл. 177. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват шалтера на гл. табло на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 178. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 179. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

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

(3) В групата, освен директора има представители на педагогическия, медицинския и непедагогически персонал.

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

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

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

Чл.180. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл.181. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл. 182. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл.183 Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.

Чл.184. Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.185. В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

Чл. 186. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл. 187. Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;

2. организиране на дейности за противопожарна охрана;

3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;

4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;

5. недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;

6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;

7. уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РИО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;

8. установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

Чл. 187. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Чл. 188. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл. 189. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл. 190. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 191. За да са изправни съоръженията работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт.

Чл. 192. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл. 193. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

Чл. 194. В детска градина № 120 да се поддържат медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е забранен.

Чл. 195. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл. 196. Работещите в детската градина са задължени:

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

2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.

3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.

4. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

Чл. 197. (1) Детските учители са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

(2) При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинската сестра и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.

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

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

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

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

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

3. Поставя на безопасно място остри и чупливи материали.

4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.

5. Следи за състоянието на ел. инсталацията в групата.

6. Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър миклоклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).

7. Отразява в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла, балатум и др.).

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

(7) Да се планират и реализират задачи по теми, подчинени на правилата за безопасно движение и да се организират практически занимания с децата за безопасно поведение при бедствия, аварии и катастрофи.

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

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

Чл. 198. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;

2. съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;

3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.

4. поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;

5. при ползване на стерилизаторите спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;

6. изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;

7. при забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.

8. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;

9. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;

10. периодично дезинфикцират съдомиялните ;

11. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;

12. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;

13. носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;

Чл. 199. За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.

2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.

3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

Чл. 200. (1) Пропускателният режим в детска градина № 120 се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) Правилата се поставят на видно място и работещите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

(3) Пропускателният режим се организира от охраната на детското заведение, видеодомофони и система за контрол на достъпа.

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

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

(**6)** Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на домакина.

Глава девета

Участници в предучилищното образование

Деца

Чл. 201. (1) Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3. да получават библиотечно-информационно обслужване;

4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;

7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;

8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 202. (1) Детска градина № 120 осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина № 120 самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;

2. изграждане на позитивен организационен климат;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

4. развитие на общността в детската градина.

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

(4) При работата с децата, детска градина № 120 основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с децата детска градина № 120 основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 203. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет и по ред, определен в този правилник.

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

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

Чл. 204. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят психолог, логопед и ресурсен учител.

Чл. 205. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

Чл. 206. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. допълнително обучение по образователни направления;

3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;

4. допълнителни консултации по образователни направления;

5. занимания по интереси;

6. библиотечно-информационно обслужване;

7. грижа за здравето;

8. поощряване с морални и материални награди;

9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

11. логопедична работа.

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

Чл. 207. Детска градина № 120 създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 208. Допълнителните образователни дейности се организират от ДГ № 120 за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 209. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за постижения в ДОД и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

(2) Наградите за деца на детска градина № 120 са грамоти, спортни купи, спортни медали, подходящи книжки.

Родители

Чл. 210. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- обучения;
- всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.
- преди първоначалното постъпване на детето се организира среща между психолога, учител от групата, в която ще постъпи детето, родителя и детето.
- срещи с психолога, учител от групата и родител за споделяне на резултатите от скрининг-теста за ранно оценяване и входната диагностика, както и насоките за бъдещата работа.

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

Чл. 211. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;

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

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

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;

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

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

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

Чл. 212. (1) Родителите имат следните задължения:

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

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

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

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

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

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

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

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

Чл. 213. Родителите нямат право:

- да бъдат груби и невъздържани, както към собствените си деца, така и към останалите деца и персонала
- да накърняват с поведението си, най-вече в присъствието на детето си, авторитета на работещите и доброто име на детското заведение.;
- да влизат в конфликт с други родители на територията на ДГ № 120 „Детство под липите“.

Педагогически специалисти и помощник-възпитатели

Чл. 214. (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и психолога, логопеда и ресурсния учител.

(3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

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

2. по управлението на детската градина.

Чл. 215. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

(3) Условията и редът за заемане на длъжността “учител” се определя съгласно ДОС за учителска правоспособност и квалификация.

Учителските длъжности са:

1. „учител“;

2. „старши учител“;

3. „главен учител“.

Чл. 216. Длъжността „педагогически специалист“ не може да се заема от лице, което:

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

2. е лишено от право да упражнява професията;

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

Чл. 217. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

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

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

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

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с ДОС;

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

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

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

5. да спазват длъжностната си характеристика и нормативните актове

6. да водят задължителната за длъжността документация съгласно нормативните изисквания и срокове;

7. да уведомяват колегата си от другата смяна за броя на присъстващите за деня деца,за състоянието им, за взетите на обяд деца, неразположените или отстранените след сутрешен филтър деца и за възникнали инциденти и др.

8. да дават точни сведения срещу подпис за броя на децата в групата за деня на касиердомакина за вписването им в Заповедната книга за храна.

9. при неплатена такса на дете за предходен месец до 15 число настоящия, да преустановят приема на детето до плащане да задълженията към детското заведение.

10. при травма или инцидент с дете, учителят незабавно уведомява устно медицинската сестра и директора. За случилото се с детето учителят информира лично родителите.

11. при оплакване на родител от престоя на детето в детското заведение учителят е длъжен да информира директора устно, а при писмена жалба и в писмен вид .

12. учителят е длъжен да предпазва децата от нараняване от остри и твърди предмети по време на занимания, игри и разходки, от опасни материали, катерушки и пързалки на двора.
13. учителят да не извежда децата извън района на детското заведение без разрешение от директора и без придружител.

14. оформят естетичния вид на групата, в която работи и общите за цялото заведение помещения - салон за тържества и общото фоайе.

15. изпълняват своевременно и точно разпорежданията на директора и решенията на педагогическия съвет.

16. да поддържат и повишава професионалната си квалификация ежегодно-не помалко от 16 академични часа и 48 за всеки период на атестиране, съобразно изискванията за изпълняваната работа и потребностите на детското заведение.

17. да разработи професионално портфолио с разработени материали доказващи професионалните му изяви и постигнатите резултати с децата;

18. педагогическите специалисти няма право да накърнява човешките и гражданските права на детето, да унижава личното му достойнство и да прилага форми на физическо и психическо насилие .

19. педагогическите специалисти нямат право да обиждат под какъвто и да е предлог и в каквато и да е форма децата в ДГ № 120 „Детство под липите“ и техните родители

20. всеки педагогическите специалисти носи лична отговорност за опазване на личните данни на всяко дете и неговото семейство;

21. преди да искат от родителите някакъв вид информация (анкети, проучвания и др. писмени документи) да съгласуват това с директора на ДГ № 120 „Детство под липите“

22. да възпитава и обучава децата по Безопасност на движението по пътищата като спазва учебната програма за детската градина и провежда пет учебни ситуации за учебна година по предложените теми в нея

Чл. 218. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите

Чл. 219. Учителят има следните основни функции:

1. Планиране. Подготовка на образователния процес.

- планира възпитателно-образователната дейност ;

- подбира и планира адекватните методи, средства, материали, инструментариум за реализиране на конкретната образователна дейност;

- изготвя годишно, седмично и месечно разпределение на учебния материал; - планира диагностичната дейност, свързана с развитието на децата;

- отразява преподавания материал в дневника.

2. Провеждане на образователно – възпитателна работа.

- определя конкретните образователно-възпитателни цели и с оглед на тяхното постигане подбира и използва подходящи образователни стратегии и методи, които да създават условия за оптимален резултат в конкретната ситуация,

- отговарят на различните образователни потребности на децата;

- реализират вътрешнопредметни и интегративни връзки;

- осигуряват предпоставки за развитие на детското творчество.

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

- съдейства за формиране на положителни нагласи към ученето, умения за решаване на проблеми, умения за критично мислене;

- съдейства за формиране на позитивни социални и граждански умения и ценностни ориентации.

4. Диагностика на постиженията и развитието на децата. - установява равнището на развитие на детето и степен на овладяване на образователното съдържание от различните образователни направления на базата на ДОС.

5. Организационни функции. - води установената задължителна документация; - организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа. 6. Организира, поддържа и обновява образователната среда в групата и в детската градина.Поддържа информационни табла във всяка група – „Информация за родителите“, „Съобщения“, „Здравеопазване“, „Безопасност“, „Възпитание и обучение“, „Детско творчество“, „Днес научих“;

7. Опазване живота и здравето на децата. - носи отговорност за опазване живота, психическото и физическо състояние на децата - обучава и учи децата за спазване на правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети и правилата по безопасност и култура на движението.

Чл. 220. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

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

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

Медицинските сестри

Чл. 221. Медицинските сестри са длъжни:

1. Да изпълнява задълженията си, определени в КТ и длъжностната си характеристика, които включват отглеждане в добро здраве, възпитание, социализация и обучение на децата в яслените групи;

2. Да изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи;

3. Да опазва живота и здравето на поверените им деца в детското заведение;

4. Да организират заниманията в яслата и да водят досиетата на децата;

5. Да водят стриктно и точно присъствията на децата вдневника на групата, таксовата книга и друга задължителна документация;

6. Да изготвят седмично разпределение на учебния материал съобразно ДОС за ранно детско развитие;

7. Да планира и подбира адекватни методи, средства, материали и инструментариум за реализация на конкретна образователна дейност.

8. Да планира диагностична дейност,свързана с развитието на детето.

9. Да планира взаимодействието с родителите и партньорите в образователната дейност.

10. Да определят конкретни образователни и възпитателни цели с оглед на тяхното постигане подбира и използва подходящи образователни методи при осъществяване на взаимодействие между здравните грижи и педагогическата дейност в ясления групи.

11. Педагога в ясления групи организира и провежда педагогическа дейност в съответствие с ДОС.

12. При извеждане на децата навън медицинските сестри заедно с пом.възпитателя отговорно пазят децата.

Чл. 222. Мед. сестри нямат право да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнството;

Чл. 223. Всички служители и работници са длъжни да:

(1) уведомяват директора на детското заведение при отсъствие от работа поради болест и представя болничния лист в срок от 3 работни дни

(2) спазват изготвените графици, утвърдени от директора.

(3) строго и отговорно да опазват материалната база на детското заведение.

Глава десета

Квалификация на педагогическите специалисти

Чл. 224. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите и медицинските специалисти в детската градина за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

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

Чл. 225. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации.

(1) Повишаването на квалификацията се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите.

(2) Да повишават квалификацията си по програми на организациите не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(3) Квалификацията може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(4) Детската градина осигурява условия за повишаване на квалификацията в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист. Портфолио на педагогическите специалисти

Чл. 226. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. (1) Портфолиото 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) Подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист. Атестиране на педагогическите специалисти

Чл. 227. (1) Атестирането е процес на оценяване на дейността на учителите с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина.

(2) Атестирането учителите се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от директора, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

Управление на детската градина

Директор

Чл. 228. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

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

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

Чл. 229. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

Чл. 230. При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директор.

Чл. 231. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник - педагогически специалист от институцията.

(2) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

Чл. 232. Длъжността „директор" на общинска детска градина се заема въз основа на конкурс при условията и по реда, определени в Кодекса на труда.

Чл. 233. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на неговите решения.

Педагогически съвет

Чл. 234. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

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

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинските лица, които обслужват детската градина както и други лица.

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

Чл. 235. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за срок от 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на детската градина;

3. приема годишния план за дейността на детската градина;

4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

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

6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

7. прави предложения на директора за награждаване на деца;

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

9. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
10. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

11. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

Чл. 236. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол. В началото на учебната година Педагогическият съвет избира секретар, който води протокола за всяко заседание на съвета.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

Обществен съвет

Чл. 237. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

Чл. 238. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

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

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

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

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

Чл. 239. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

Чл. 240. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 241. (1) Обществеият съвет в детската градина:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;

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

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

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

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

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

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

Чл. 242. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА тринадесета

Настоятелство

Чл. 243. (1) Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към всяко училище, детска градина или център за подкрепа за личностно развитие може да се създава само едно настоятелство.

(3) Настоятелство може да се създава и към група детски градини, училища и центровете за подкрепа за личностно развитие в населеното място, към които няма създадено настоятелство по ал. 2.

(4) Настоятелствата се създават като юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

Чл. 244. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие или на родители, учители или обществени. (2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез

средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

Чл. 245. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.
(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 246. За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;

3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учениците, учителите от училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие;

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

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

6. организират обществеността за подпомагане на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;

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

Глава четиринадесета

Информация и документи

Чл. 247. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;

2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;

3. условията и реда за водене на информационни регистри;

4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;

5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 248. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 249. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

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

Чл. 250. Задължителната документация на детското заведение се съхранява от директора и упълномощените със заповед за това лица.

Чл. 251. Необходимата документация за получаване, съхранение и изразходване на храната и на хигиенните материали, зачисленото имущество, се води и съхранява от домакина на детското заведение.

Чл. 252. Необходимата счетоводна документация се води и съхранява от счетоводителя.

Чл. 253. Необходимата документация за служителите и заплатите се водят и съхраняват от ЗАС.

Чл. 254. Дневниците за входяща и изходяща кореспонденция, се водят и съхраняват от домакинът.

Чл. 255. Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда се водят и съхраняват от упълномощено лице със заповед на директора.

Чл. 256. Необходимите документи за система за управление на безопасността на хранитедобри производствени практики „HACCP" се води от домакина, помощник-възпитателите и кухненски персонал на ДГ , а цялата дейност по системата се ръководи от мед.сестра.

Чл. 257. Здравната документация се води и съхранява от медицинските сестри.

Чл. 258. Печатът на детската градина се съхранява от директора.

Глава петнадесета

Имущество и финансиране

Чл. 259. ДГ № 120 „Детство под липите"е общинска детска градина.

(1) Общината предоставя материалната база на детското заведение за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детска градина.
(3) Материално-отговорно лице е касиер-домакинът

Чл. 260. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ

Чл. 261. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл. 262. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Чл. 263. Инвентарът на детската градина се завежда под номер в инвентарната книга. (1) Зачислява се на персонала, работещ в детското заведение от ЗАС срещу подпис в инвентаризационния опис.

(2) При напускане всеки служител е длъжен да издаде имуществото на ЗАС срещу подпис. (3) Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество, го възстановяват в реалния му вид.

4) Веднъж годишно от наачалото на м. ноември до м. декември се извършва инвентаризация на имуществото от комисия, назначена от директора.

Чл. 264. При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на Счетоводителя срещу подпис.

Чл. 265. Лицата направили умишлени повреди или загубили имуществото го възстановяват в реалния му вид.

Чл. 266. За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи ЗАС.

Чл. 267. (1) ДГ№ 120 „Детство под липите““ работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детското заведение става от държавни и местни дейности.

(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година въз основа на брой деца записани в детската градина и стандарт за едно дете, определен от Министерския съвет за всяка финансова година.

(5) Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

Чл. 268. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения, отстъпки от допълнителни образователни дейности.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА

Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина

Чл. 269. Моделът за адаптация в ДГ № 120 „Детство под липите“ съдържа следните етапи:

<u>I-ви етап, преди постъпване на детето, включва следните стъпки:</u>

1.Родителите на приетото дете се запознават с модела на адаптация в ДГ при записване на детето в детската градина. Документът е публикуван и на сайта на градината.

2. Уточнява се с директора графика на постъпване на детето.

3. На обща родителска среща в началото на м. юни пред родителите се представят мед. сестра, по възможност учителите, които ще поемат децата.

4. През м. юни се провеждат индивидуални срещи с родител, задължително детето, психолога, учителката, при която ще бъде детето. Родителят и детето имат възможност да посетят групата, в която ще бъде детето, да разгледат градината.
5. Родителите се запознават с режима в ДГ с цел адаптиране ежедневието на детето у дома към режима на детската градина.
6. Преди постъпването на детето родителят води детето си на двора – поне две седмици преди постъпването. Запознава го с площадката и съоръженията, на които ще играе. Включване на детето в игрите на групата с родителя на детската площадка.
7.Родителите попълват анкетна карта.

II-ри етап, постъпване на детето в детската, включва следните стъпки:

1. Първи ден: престой на детето в групата с родител 1 час.
2. Втори ден: престой на детето в групата с родител 2 часа.
3. Трети ден: престой на детето в групата с родител 3 часа.

Каква е ролята на родителя през този тридневен престой. Нашият модел използва препоръките в „Берлинския модел“: „Поведението на родителя се ръководи от реакциите на детето. Ако детето е пасивно, не желае да се включи в заниманията и да опознае пространството, родителят е редно да даде пример с поведението си (да участва в груповите занимания, да майстори, да пее, да танцува, да си мие ръцете, да седне на масата с другите деца). Ако пък детето е активно и не следи родителя постоянно с поглед, е редно родителят да премине към по-пасивно поведение (да седне в ъгъла, да наблюдава, но да е на пълно разположение, ако детето има нужда от него). В никакъв случай родителят не трябва да се ангажира с други дейности (да чете книга или вестник, да работи на лаптопа си, да си гледа/ползва телефона, не се препоръчва дори и комуникация/ игра с други деца на този първи етап, тъй като това може да провокира ревност у детето)… Преобличане и смяна на памперс в първите дни се препоръчва да се правят от майката/ бащата/ придружаващия, тъй като се смятат за интимни дейности, изискващи доверие и познаване.“

През първите три дни постепенно се увеличава престоя, за да не се превъзбуди детето от много нови емоции.

Постепенно се преминава към половин ден и бавно се увеличава престоя до цял ден. Този ритъм е важно да се спазва, дори и когато детето е уверено и показва силно желание да остане по-дълго.

4. Четвърти ден – ден на раздялата: престой на детето в групата с родител до обяд.

Първата раздяла трае **само 15 минути.**

Родителят обяснява на детето, че ще остави детето за малко, за да си поиграе с другите деца.

„ Протичането на тези 15 минути е решаващо за по-нататъшната адаптация. Ако детето може да се успокои в рамките на тези 15 минути (дори и ако е много разстроено при раздялата и плаче първоначално), раздялата се смята за **успешна** и времето на разделите постепенно се увеличава в следващите дни. Ако детето продължи да плаче през цялото време, неспокойно е, търси родителя си, не може да се заиграе или да се остави да бъде разсеяно, не поддържа контакт с учителя / мед. сестра- раздялата се смята за **неуспешна**.

Съвет 1: Ако детето плаче много при самата раздяла, се препоръчва родителят да го вземе на ръце и да го „предаде“ в ръцете на мед. сестра/ учител.

Съвет 2: При раздялата могат да помогнат любими предмети на детето (кукла, количка, плюшена играчка или дори кърпичка с парфюма на мама).

Съвет 3: Никога не се започва с нова стъпка (нова раздяла след неуспешна такава) в понеделник. Понеделниците следват ритъма от предходния петък“. /3/

5. Ако раздялата е ,,неуспешна“ , тридневният адаптационен модел се повтаря.

Ако детето има интерес към средата, децата и заниманията, но трудно се разделя с майката се предлага на родителите придружаващият детето да бъде друг член на семейството- баща, баба, дядо. Продължителността зависи от темпото на адаптация на детето.

Ако стреса е голям за детето, в разговор с родителя се уточняват причините и последващите действия.

Може да се вземе решение да се направи пауза до 3 седмици, в която детето да не посещава детската градина и след това да се опита отново, като адаптационният процес стартира отначало.

6. Пети ден след успешна първа раздяла (или с осмия ден при неуспешна първа раздяла, но успешна втора). - Ако детето се чувства добре и спокойно, може да се направи и опит за приспиване на 5-тия ден. **Препоръчва се при първото приспиване да участва родителя/ придружаващия, като той и да поздрави детето при събуждането му.** /3/

Учителя/мед. сестра постепенно включва детето в играта на децата. Тя е партньор.

В началото детето играе само без да се включва в игровите групировки на останалите. Постепенно в първа група децата се групират по 2-3 в игра. В ясления група този процес е по-дълъг и много често играят ,,един до друг“ докато се научат да си партнират. Затова родителите не трябва да се притесняват, че детето им все още не си е намерило приятели в групата.

С всеки изминал ден времето на раздялата плавно се увеличава (30 минути, 1 час, 2 часа, 3 часа и т.н.).

7. Структуриране на престоя на децата чрез онагледяване за детето на дневния режим.

В началото на предучилищна възраст децата нямат изградени представи за време. Обяснението, че ще бъдат взети от мама ,,след малко“ не ги успокоява.

Моделът за адаптация на ДГ № 120 включва онагледяване на дневния режим. Метод, който използваме и в други възрастови групи при работа с конкретни деца.

Със серия от картинки се показва последователността на режимните моменти и в кой режимен момент ще бъде взето детето.

Моделът за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина е част от Правилника за дейността на в ДГ № 120 „Детство под липите“ и е публикуван на сайта на детската градина.

Моделът на ДГ № 120 е изготвен като са използвани следните материали:

1. Наредба № 26 от 2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях - чл.10, ал.2, т.5, чл.11, ал.2, т.4;
2. Наредба № 5 от 3 юни за предучилищното образование. – чл.39, ал.2 и 3;
3. ,,Берлински модел за адаптация“: препоръки на „Асоциация за родителските кооперативи“ за прилагане на добри практики за грижа за деца от 1 до 5 години в съществуващите родителски кооперативи;

4. Моделът на индивидуалните срещи на родител, дете, психолог, учител е реализиран в ДГ № 88 в съвместна дейност по проект с Уницеф- България 2016г.-2018г.

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА

ПРАВИЛА за превенция на тормоза и насилието в ДГ № 120 „Детство под липите“

Чл. 270. ПРАВИЛАТА на ДГ 120 съдържат следното:

I. Общи положения

Чл. 1. Правилата определят цялостната организация на дейностите по превенция на риска, техния обхват и отговорностите на работещите в институцията.

Чл. 2. Правилата регламентират осигуряването на сигурна и безопасна среда за всяко дете.

Чл. 3. (1) Правилата имат за цел да подпомогнат родителите и персонала на ДГ № 120 „Детство под липите““ в процеса на разпознаване на белезите на насилие над деца и неговото предотвратяване.

(2) Процедурата указва реда за сигнализиране на органите по закрила на детето при идентифицирани случаи или при съмнения за насилие над деца.

Чл. 4. Изходни постановки:

(1) Всички, работещи в институцията, следва да са запознати с видовете насилие върху деца, начините за тяхното разпознаване и последствията върху физическото и психическото развитие на детето, след преживяно насилие.

(2) Всички, работещи в институцията, задължително се запознават срещу подпис с реда за сигнализиране на органите по закрила на детето, в случаи на идентифицирано насилие или съмнение за такова над дете.

(3) Родителите са запознати с настоящата процедура и са информирани за правото на персонала да сигнализира органите по закрила на детето, а в случаи на съмнения или симптоми за упражнено насилие над дете.

(4) Родителите са запознати с реда за сигнализиране на органите по закрила, в случаи на идентифицирано насилие или съмнение за упражнено такова над детето им.

(5) С децата се организират дейности, съобразно възрастта им и с насоченост към разбиране потребността от общуване без насилие, разпознаване на тормоза и насилието и знание за това към кого да се обърнат, ако поведението на възрастните ги притеснява или изпитват неудобство.

Чл. 5. Педагогическото общуване с децата е насочено към насърчаване на поведение, изключващо насилие между тях и с възрастни.

Чл. 6. В институцията се организират дейности за развитие на педагогически компетентности у учителите и родителите за справяне с неприемливо поведение на децата и превенция на насилието между децата.

II. Права и задължения на работещите в ДГ № 120 „Детство под липите“

Чл. 7. Работещите в ДГ № 120 „Детство под липите“се задължават да полагат грижи за всяко дете и да създават условия за неговото физическо, психическо и емоционално развитие.

Чл. 8. Работещите в ДГ № 120 „Детство под липите“ не използват средства и методи, които унижават личността на детето или уронват неговото достойнство.

Чл. 9. Не се допуска прилагането на физически методи за наказание над децата, с цел справяне с неприемливо поведение.

Чл. 10. При възникнали съмнения за упражнено насилие над дете се спазва следната последователност на действията:

1. Член на персонала, който пръв е забелязал симптомите/белезите уведомява учителя/учителите на групата.

2. Учителят/учителите на групата уведомяват психолога в ДГ № 120 и вземат решение за продължителността на наблюдение над детето за евентуални последващи симптоми/белези на насилие.

3. Учителят/учителите на групата и психолога уведомяват директора на ДГ № 120 „Детски рай“ и членовете на екипа за подкрепа за личностно развитие на детето.

4. Срокът за наблюдение над детето се определя в зависимост от тежестта на симптомите/белезите.

5. При повторно забелязване на симптоми/белези координационният екип предлага на директор решение за срока и спешността, с която ще бъдат информирани родителите.

6. В случаите, когато родителите отказват среща с директора или обясненията, които дават за симптомите/белезите са уклончиви и неясни, директорът незабавно информира отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“, по адреса на детето чрез лично посещение или на тел. 02/ 971 32 71.

7. Разговорите с детето трябва да стават в обстановка и по начин, който да запазва достойнството му и да не води до задълбочаване на последиците от преживяното.

Чл. 11. В случай, че по тялото на дете се забележат видими белези, незабавно се изисква информация от родителя за произхода на белезите и начина, по който са получени.

Чл. 12. При установено системно, видимо нараняване на дете или в случай, че детето само сподели за упражнено над него насилие, учителите и психолога незабавно уведомяват директора на ДГ № 120 „Детство под липите“който от своя страна незабавно информира отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“, по адрес на детето, тел. 02/ 971 32 71.

III. Права и задължения на родителите

Чл. 13. Родителите са длъжни да полагат грижи за отглеждането на детето си, които да способстват неговото физическо, психическо и емоционално развитие.

Чл. 14. В общуването с детето си, родителите са задължени да зачитат неговото лично достойнството и право на мнение.

Чл. 15. При прилагането на възпитателни и дисциплиниращи мерки родителите нямат право да използват методи на физическо наказание, както и такива унижаващи личността на детето им.

Чл. 16. (1) Родителите имат право и са длъжни, когато забележат белези от физическо нараняване на детето си, които не са получени в тяхно присъствие да поискат информация от учителите за начина и произхода на белезите.

(2) Родителят има право да потърси среща и информация от човека, за когото детето им е споделило, с цел изясняване на ситуацията, в случай на установяване на неприемливо поведение от страна на представител на детската градина.

IV. Мерки за справяне с неприемливо поведение между децата

Чл. 17. Неприемливо е всяко действие *(физическо, словесно или жестомимично*) от дете насочено към друго дете, което може да увреди здравето или развитието на детето към което е насочено, уронва неговото достойнство или унижава личността на детето.

Чл. 18. Мерките за справяне с грубо и агресивно поведение у дете, които се предприемат от страна на родителите и на координационния екип на ДГ № 120 „Детство под липите“се съгласуват предварително между двете страни, еднопосочни и уважителни към детето и неговото семейство.

Чл. 19. При прилагането на мерките за справяне с неприемливо поведение, родителите и работещите в ДГ № 120 нямат право да използват средства и методи, увреждащи здравето и развитието на детето, както и такива, които уронват неговото достойнство.

Чл. 20. При слабо нарушаване на правилата /според ниво 1 от Класификация на нивата и формите на тормоз и предприемане на съответни действия от „Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище“/ - Да се изтъкне за нарушеното правило като се предприемат съответни мерки – педагогическа работа /индивидуална, с група деца или с цялата група/.

Чл. 21. При повтаряне на едни и същи нарушения на правилата / според ниво 2 от Класификация на нивата и формите на тормоз и предприемане на съответни действия от „Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище“/ - /1/ Уведомява се директора. /2/ се изготви протокол за тормоз, подава се сигнал до Закрила на детето и/или полицията. /3/Координационният съвет прави оценка на риска и може да даде становище за иницииране на работа по случая. /4/ Говори се с родителите.

Чл. 22. При сериозно нарушаване на правилата / според ниво 3 от Класификация на нивата и формите на тормоз и предприемане на съответни действия от „Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище“/, ситуации, при които съществува опасност за живота и здравето, както на детето-жертва, така и на детето –извършител - /1/ незабавно се уведомява ОЗД и полицията. /2/ Директорът и Координационният съвет със задължителното участие на родител предприемат интензивна работа, правят оценка на потребностите и план за действие /3/ Директорът и КС инициират

процедури и насочване към други служби в съответствие със Закона за Закрила на детето, Наредбата за приобщаващото образование и ЗПУО. /4/ Случаят се описва в Дневника със случаи.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;

2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;

3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 4. С Правилника, по утвърден график, се запознават непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.

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

§ 7. Контрол по спазването му се осъществява от директора на ДГ № 120 „Детство под липите“

Правилникът за дейността на ДГ № 120 „Детство под липите“е приет с решение на Педагогическия съвет – Протокол № 1/15.09.2026г. и утвърден със заповед на директора № 2/15.09.2026г.