



Детска градина № 192 „Лозичка”  
гр.София, район „Лозенец”, ул.„Розова долина” №12а;  
e\_mail: [dg192@dg192.com](mailto:dg192@dg192.com)

**ЗАПОВЕД № 652-2/15.09.2022 г.**

**На основание чл. 259 ал. 1 от Закон за предучилищното и училищно образование, чл. 31 ал.1 т.6 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ДИРЕКТОР: Г. Цанева**

**ПРАВИЛНИК  
ЗА  
УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ДГ №192  
„ЛОЗИЧКА”**

## ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1** С този правилник се урежда устройството, дейността и ръководството на ДГ №192 „Лозичка”, които не са регламентирани от нормативните актове, свързани с предучилищното образование.

**Чл.2** Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора, учителите, помощник-възпитателите, други служители на ДГ №192, родителите и всички лица, намиращи се на територията на детската градина.

**Чл.3** Правилникът е съобразен с действащите нормативни документи:

1. Конституция на Република България
2. Закон за предучилищното и училищно образование (ЗПУО)
3. Закон за закрила на детето
4. Правилник за прилагане на Закона за закрила на детето
5. Наредба №4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.
6. Наредба №5/03.06.2016 г. предучилищно образование
7. Наредба №6/11.08.2016 г. усвояването на българския книжовен език
8. Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
9. Наредба №9/19.08.2016 г. за институциите в системата на предучилищното и училищното образование
10. Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
11. Наредба №13/21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование
12. Наредба № 6/30.11.2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала
13. Наредба за детските и ученическите пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование
14. Наредба №2/24.04.1997г.и изм. ДВ бр.24/2006 г. на МОНТ за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм;
15. Наредба за приобщаващото образование
16. Наредба за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община – Приета с Решение № 627 по Протокол № 25 от 17.12.2020 г., в сила от 1.03.2021 г.
17. Инstrukция №2/05.07.2004г. за подготовката и обучението на децата, педагогическия, административния и помощен персонал в детските градини за безопасно поведение при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.
18. Инstrukция от 05.07.1996 г. на МОН
19. Наредба №3/05.02.2007г. и изм. ДВ бр.85/6.11.2012 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини
20. Наредба №9/16.09.2011 г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения и училищата
21. Наредба №6/10.08.2011г. на МЗ за здравословното хранене в детските градини
22. Наредба на СОС за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община;
23. Наредба №10/19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания
24. Правила за осъществяване на допълнителни образователни дейности в общинските детски градини на територията на Столична община
25. Информационна система за записване на деца в общинските детски заведения на

- Чл.4** Дейността на ДГ №192 „ЛОЗИЧКА“ се организира в съответствие със ЗПУО и Наредба №5 на МОН от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование. Предучилищното образование се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.
- Чл.5** ДГ №192 осигурява необходимите условия за физическо, духовно, нравствено и социално развитие на детето; гарантира неговите права свободи, сигурност, достойнство и уважение; възпитава го в дух на толерантност, приобщава го към българските традиции, към културните и общочовешки ценности.
- Чл.6** ДГ №192 е общинска детска градина на територията на район “Лозенец” и ползва имот, който е публична общинска собственост. Като юридическо лице детската градина се представлява от директор, чиито права и задължения се уреждат от ЗПУО.
- Чл.7** Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3-годишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование, разпределени в 7 групи съобразно възрастта.
- Чл.8** При заявено желание от родителите и срещу заплащане в ДГ №192 се извършват допълнителни образователни дейности извън държавния образователен стандарт за предучилищно образование, които се определят от интересите и наклонностите на децата, предпочитанията на родителите и възможностите на детската градина.

## ГЛАВА ВТОРА: ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

### РАЗДЕЛ I

#### ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА.

- Чл.9** /1/ Условието и редът за записване, отписване и преместване на децата в общинските детски градини са регламентирани в Наредба за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община.
- /2/ В ДГ №192 се приемат деца от 3 години до постъпването им в I клас по желание и избор на родителите и при наличие на свободни места в групите чрез Информационната система за обслужване на детските градини.
- /3/ Записването на деца в детската градина се извършва на база класиране в информационната система и при спазване изискванията от нормативните документи.

Условието и реда за приемане са следните:

1. Писмено заявление по образец, подадено от родителите или настойниците, съгласно обявените срокове в сайта на информационната система за предстоящата учебна година, в която детето навършва 3 години.
2. Акт за раждане – за сверяване достоверността на данните;
3. Медицински документи;
4. Други документи, посочени в профила на детето;
5. Съгласно Наредба за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община, могат да се приемат до 3 деца със СОП, за които родителят/настойникът представя документ от Регионалния екип за подкрепа на личностно развитие. Деца с хронични заболявания се приемат до 3 в група, когато за тях са представени всички необходими документи, посочени в раздел III, чл.18, т.17 от Наредбата за прием. Кандидатстване и класиране се осъществява през Информационната система за обслужване на детските градини;

6. При записване на децата родителите/настойниците се запознават с Правилника за вътрешен ред на ДГ №192 и Правилника за устройството и дейността на ДГ №192 «Лозичка»;
7. Родителите/настойниците представят на медицинското лице изискваните документи за здравословното състояние на детето и е задължен да обяви, ако има заболявания, изискващи специално внимание и адекватни реакции от страна на работещите в ДГ №192.
8. Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в първа група на детската градина. Необходимо е детето да има навици за самообслужване и нагласа за посещаване на детска градина, за да се осигури безболезнен преход от семейната среда към условията на детското заведение.
9. За новоприетите деца от I група се провежда родителска среща през месец юни и се определя график за поетапен прием.
10. Родителите са задължени да потвърдят с писмена декларация постъпването в детската градина. Незаетите места се допълват при следващо класиране.
11. Родителите на децата, които посещават II група в детската градина, подават заявление за постъпване в подготвителна група за следващата учебна година до 30 април на текущата учебна година.

**Чл.10** Посещаването на ДГ №192 може да бъде прекратено:

- а/ По желание на родителите;
- б/ При постъпване в I-ви клас;

**Чл.11/1/**Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование. Децата, приети във II, III и IV подготвителна възрастова група, се вписват в Книгата за подлежащите на задължително обучение до 16 години.

/2/ ДГ №192 „Лозичка“ осигурява условия за провеждане на целодневна и почасова организация на предучилищното образование.

1. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките до 12 астрономически часа на ден през учебната година. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън, условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята, дейности по избор на детето. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

2. Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден, от 9:00 до 12:00 ч. Почасовата организация се осъществява само през учебното време (от 15.09. до 31.05). 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. Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

3. Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1. Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование. Постиженията на дете на самостоятелна организация се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време. За тази цел родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

/3/ Преместването в друга подготвителна група/клас в друго учебно-възпитателно заведение става с Удостоверение за преместване

/4/ Децата от подготвителните групи, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини. Отсъствия по семейни причини с предварително писмено уведомление до директора на детската градина в рамките на учебното време (15.09 до 31.05) се допускат, както следва:

- 30 (тридесет) работни дни за децата от първа възрастова група;
- 10 (десет) работни дни за децата от втора, трета и четвърта подготвителна възрастова група

Не се допуска отсъствие на деца от подготвителна група по неуважителни причини.

/5/ Извън случаите по ал.4, отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите в учебно време, определени за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

#### **Чл.12 Извиняване на отсъствия през учебно време**

/1/ медицинска бележка – до 29 число на текущия месец или предварително подадено писмено уведомление до директора.

/2/ За отсъствие по семейни причини - подадено писмено уведомление до директора.

/3/ Отсъствия по домашни причини с предварително писмено уведомление до директора на детската градина, се допускат до 30 дни в рамките на учебното време от една учебна година /от 15.09. до 31.05/ само за деца от първа група/. Изключения се правят, когато:

- а) в групата има карантина: дните на карантината не се включват в допустимите срокове за отсъствия по домашни причини.
- б) друга уважителна причина, след обсъждане с педагогическата колегия и утвърждаване от директора.

/4/ За посещение на детската градина през периода 01 юни – 15 септември (неучебно време), в това число и за дежурна градина, родителите подават писмено заявление до директора, не по-късно от 30 април. В посочения период отсъствията на децата се извиняват единствено с медицинска бележка.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ. ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ. ХРАНЕНЕ. БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ ЗА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ**

#### **А. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ. ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ:**

**Чл.13** ДГ №192 работи на петдневна работна седмица, от 7:00 до 19:00 ч.

**Чл.14** /1/ От 7:00-8:00 ч. и от 18:30-19:00 ч. децата се приемат и издават от дежурен учител в основната сграда, където задължително преминават през сутрешен филтър, осъществяван от медицинската сестра на смяна.

/2/ Дежурните учители са задължени при сутрешния прием и вечер до издаването на децата да организират дейности по интереси.

/3/ Учителките на групите в ДГ №192 приемат ежедневно децата от 8:00 до 09:00 ч. и ги предават на родителите от 16:00 до 18:30 ч.

/4/ При извънредни ситуации (след предварително договаряне с учителките в групата) децата могат да се водят и вземат в удобен за тях час.

/5/ За невзетите след 19:00 ч. деца се съобщава на органите на МВР със съдействието на служителя от охранителната фирма, с която детската градина има сключен договор. За целта се води дневник, в който се отразява часа, името на детето и родителя, името на дежурния учител и служителя от охранителната фирма. При нарушаване режима за вземане на децата повече от три пъти в рамките на учебната година, ръководството на детската градина сезира органите за закрила на детето.

/6/ Родителите са задължени да предават децата лично на персонала на детската градина. Децата се издават лично на родителите или на писмено упълномощени от тях лица. Не се допуска децата да бъдат предавани на непълнолетни по-големи братя или сестри.

/7/ Входът на детската градина е отворен от 7:00 до 10:00 ч. и от 16:00 до 19:00 ч. за прием и издаване на децата и е под непрекъсната охрана на служителите на охранителната фирма, с която детската градина има сключен договор. През останалата част от деня се заключава. Външни лица се допускат след легитимация пред отговорните служители и вписване в дневник за посетители.

/8/ След вземане на детето родителите напускат детската градина без допълнително задържане в двора.

/9/ В двора на ДГ №192 „Лозичка“ не се допуска влизане на МПС. Влизане на МПС в двора на детската градина (при неотложна необходимост) става само след разрешение от директора.

## **Б. ХРАНЕНЕ:**

**Чл.15** /1/ Храненето на деца от ДГ №192 е съобразено с нормите за функционално хранене и е в рамките на бюджетните средства за храна. За безопасност на кулинарната продукция се прилага въведената НАССР – система за контрол и мониторинг на хигиената, вложените продукти и готовата храна.

/2/ Менюто за месеца се изготвя, съгласно одобрен рецептурник на МЗ, от комисия в състав: медицинска сестра, домакин, готвач. Изготвеното меню се представя за одобрение от директора. Менюто за текущата седмица се поставя на родителското табло и на сайта на детската градина за сведение на родителите.

/3/ Седмичното меню и заявките се изготвят от комисия в състав: медицинска сестра, домакин, готвач, дежурен учител и се одобряват от директора всеки четвъртък за предстоящата седмица. Промени в седмичното меню се правят след съгласуване с директора. Медицинската сестра следи и своевременно отбелязва промените в менюто.

/4/ Седмичните заявки на хранителните продукти се изготвят от Домакин след съгласуване с медицинската сестра и готвача, съобразно количествата в рецептурника и броя на децата.

/5/ Продуктите се получават ежедневно от склада от комисия в състав: готвач, домакин, медицинска сестра и дежурен учител. Отговорност за количеството и качеството на храната носят готвачът и медицинската сестра.

/6/ От храната ежедневно се заделят проби, съхраняващи се от 0-4 градуса в продължение на 48 часа, което е задължение на готвачката и е под контрола на мед.сестра.

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

/8/ Храната се раздава на помощник-възпитателите по график, утвърден със заповед на директора. Помощник-възпитателите са задължени да ползват изискваното работно облекло при получаването на храната. Съдовете, в които се пренася храната до групите трябва да са покрити с капаци или фолио. Помощник-възпитателите по график почистват количката и асансьорите за храна. Касиер-домакинът отговаря за осигуряване на техническа изправност и поддръжката на асансьорите, като своевременно уведомява директора и фирмата за абонаментното им поддържане.

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

/10/ Учителите са задължени да контролират храненето на децата. Медицинската сестра ежедневно контролира консумирането на храната по групи.

/11/ В края на всеки месец медицинската сестра, със съдействието на домакина, изготвя справка за качеството и количеството на детското хранене според нормативите.

/12/. За допълване на детското хранене Родителското сдружение с нестопанска цел към ДГ, осигурява целогодишно пресни плодове и зеленчуци за предиобеден прием.

**Чл.16** /1/ С цел подобряване здравето на децата и намаляване риска от хранителни алергии и хранителна непоносимост, в изпълнение на разпоредбите на чл. 7 ал.3 на Наредба №2/2013г. и чл. 6 ал.3 на Наредба №9/16.09.2011г. на МЗХ, родителите на деца с хранителни алергии или хронична

непоносимост към определени храни, нуждаещи се от диетично хранене, следва да подадат заявление до директора на ДГ №192, което да бъде придружено с решение на ТЕЛК или със здравен документ, издаден от комисия или специалист за съответното заболяване.

/2/ При постъпване на дете в ДГ №192 със специфични хранителни нужди, в здравния картон на детето лекуващият лекар трябва да предостави информация и препоръки за адекватен диетичен режим, в зависимост от вида на заболяването.

## **В. БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ ЗА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД**

**Чл.17** /1/ Безопасни условия за възпитание, обучение и труд се осигуряват в съответствие с Инструкция от 05.07.1996 г. на МОН, Правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ №192 „Лозичка“, Инструкция № 2/2004 г. за подготовката и обучението за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари и Наредба №8121з-1225/27.09.2017 г.

/2/ Задължение на всички служители е да спазват правилата за безопасност при работа с уреди, съоръжения и почистващи препарати.

/3/ Не се разрешава оставянето на децата без контрол от страна на учителката или от помощник-възпитателката. В случай на инциденти се налагат дисциплинарни наказания съгласно КТ.

/4/ Не се разрешава отварянето на необезопасени прозорци и вратите към терасите, когато в помещенията има деца. Допуска се проветряване на помещенията от прозорци към задния двор за основната сграда и от всички обезопасени с мрежи прозорци и на двете сгради.

/5/ Охраната на децата и сградите на детската градина се осъществява от специализирана охранителна фирма, с която детската градина има сключен договор, във времето от 7:00 до 19:00 ч. Задължение на охраната е да не допуска външни лица на територията на ДГ №192, да следи кой взема децата, да не допуска излизането на деца без придружител извън сградите на детската градина, да не допуска оставянето на съмнителни багажи. От 13:00-13:30 ч. /по време на обедната почивка на охранителя, дежурство на входа се поема от работник по поддръжка.

/6/ Обучението на децата за безопасно поведение при БАКП (бедствия, аварии, катастрофи, пожари и критични инциденти) се осъществява в рамките на планираните педагогически ситуации. Два пъти в годината се проиграват плановете за евакуация.

## **Д. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ:**

**Чл.18** /1/ По желание на родителите в ДГ №192 се провеждат: летен морски отдых, зелени оздравителни училища, ски-училища, детско планинарско училище, лятна спортна академия, както и други пътувания с учебно-възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, при спазване на нормативната уредба.

/2/ За всяко туристическо пътуване директорът на ДГ е длъжен да създаде организация за информирането на родители, настойниците или попечителите на децата или лицата, които полагат грижи за детето, за провеждане на конкретно туристическо пътуване и получаване на тяхното съгласие.

/3/ Спазването на изискванията на Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование в сила от 27.12.2016 г., се отнася за пътувания, организирани по реда на пътувания с обща цена и се осъществяват след получаване на необходимите разрешения от РУО на МОН, информира се и кмета на района.

/4/ Извън обхвата на наредбата са едnodневните екскурзии, които не са туристическо пътуване с обща цена, прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво, както и посещенията на театър, кино, изложба, цирк, концерт и др.

/5/ Фирмите, извършващи туристическа дейност, се избират с решение на педагогическия съвет

/6/ Регламентират се изисквания за квалифициран персонал, който е ангажиран да обезпечи нормалното протичане на пътуването-учители, педагогически и медицински специалисти, като за

всяка група се определя ръководител, а един от тях е главен ръководител. Броят на лицата придружаващ децата се определя спрямо броя на пътуващите деца.

/7/ Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отход и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отхода, до предаването им на родителите/ настойниците.

/8/ Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отход на децата се събират от касиера-домакина на Детска градина №192 „Лозичка” срещу квитанция. Домакинът съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.

/8/ В групите се включват деца, след писмено заявено информирано съгласие от родителите, потвърждаваща запознаване с условията и реда за провеждане на проявата и желание детето да бъде включено в групата.

/9/ Всички деца, включени в различни инициативи, се застраховат от фирмата-организатор на дейността.

/10/ Документите, необходими за организиране и провеждане на пътувания с или без обща цена, се съхраняват в архива на детската градина.

## **2. За организиране и провеждане на туристическото пътуване е необходимо директорът да:**

/1/. Сключи договор с регистриран туроператор, притежаващ застраховка „Отговорност на туроператора“.

/2/ Издаде заповед за туристическото пътуване.

/3./ Издаде заповед за командированя/придружаващия персонал.

/4/. Организира и контролира дейностите по:

- информирането на родителите;
- осигуряването на писмено съгласие от родителите и документ за здравословно състояние за всяко пътуващо дете (документ от личен лекар за липса на контакт със заразно болен, издаден не по-рано от 3 дни преди пътуването);
- провеждането на инструктаж на деца и родители.

/5/ Заверява с печат списъка на пътуващите деца.

/6/ Командирова учителите.

/7/ Предоставя на родителите уведомление за пътуването, придружено с декларация и инструктаж по образец, съгласно Приложение № 2 Наредбата.

**Договорът има задължително съдържание**, съгласно изискванията на чл. 3, ал. 2, т. 1-17 от Наредбата. Посочената разпоредба в максимална степен регламентира всички необходими елементи на подобен вид договор относно маршрут, използван транспорт, местоположение на туристически обекти, места за настаняване, заведения за хранене, брой на участниците, необходими застраховки, неустойки, изрично уговорени задължения за туроператора и др.

Договорът подлежи на **одобряване от Началника на Регионалното управление на образованието**. За провеждане на процедурата е необходимо директорът на ДГ, инициатор на пътуването да изпрати писмо по образец, съгласно Приложение № 1 от Наредбата, заедно с проект на договор за организираното пътуване до **РУО не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване**.

## **РАЗДЕЛ III ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ**

**Чл.19** /1/ Родителите полагат грижа за децата в съответствие със Семейния кодекс, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето.

/2/ Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите. Родителите са участници и



партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорът и другите педагогически специалисти.

**/2/** Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорът и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите на предучилищното образование, развиване на образователната среда, както и за формиране на положително отношение към детската градина. Родителите са партньори на детската градина в осигуряване на условията за развитие, възпитание и социализация на децата и оказват съдействие за нормалното протичане на образователната и възпитателната дейност, активно съдействат за преодоляване проявите на агресивност у децата и утвърждаване на позитивна дисциплина, като се съобразяват и спазват препоръките и изискванията на педагогическия екип.

**/3/** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществяват чрез: индивидуални срещи в удобно за двете страни време, родителски срещи, обучения, присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование, други форми за комуникация.

**/4/ Родителите имат следните права:**

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, степента на социализация и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
7. да изразяват мнение и да правят предложения пред педагогическия съвет и обществения съвет за развитие на детската градина за подобряване на работата и образователната среда.

**/5/ Родителите имат следните задължения:**

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, индивидуалните постижения, съобразно индивидуалните потребности и интереси на детето и спазването на въведените правила;
3. да спазват Правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето, както и да съдействат активно на педагогическия екип за преодоляване проявите на агресия, като осигурят подкрепяща среда в детската градина и семейството, консултации със специалисти, спазват препоръки на учителите в групата;
4. за нарушение на настоящия правилник на ДГ №192 се счита, когато родителите не осъществяват препоръчаните дейности за превенция на проблемно поведение и агресия, което нарушават правата и сигурността на другите деца от групата и детската градина;
5. да участват в родителските срещи и да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
6. да заплащат таксите за допълнителните образователни дейности в срок;
7. да работят за утвърждаване на доброто име на детската градина и не разпространяват невярна информация относно организацията, вътрешния ред и осъществяването на педагогическата работа;
8. при констатиране на проблеми и нередности, родителите са задължени да информират учителите на групата и ръководството на детската градина;
9. родителите са задължени да зачитат личността и достойнството на учителите и другите служители, като разговарят с учтив тон, не разпространяват невярна информация и не допускат изказване на мнения и квалификации в присъствие на децата;

**Чл.20** Родителите са задължени да предават децата лично на персонала на детската градина и да ги вземат лично или от упълномощен представител на семейството, за което предварително писмено са информирали ръководството на детската градина.

**Чл.21** Родителите са задължени да уведомяват и представят на ръководството на детската градина, учителките и медицинската сестра медицинската документация за особености в здравословното състояние на децата, изискващи специално внимание.

**Чл.22** Родителите нямат право да водят болни деца в детската градина. Забранено е да се оставят антибиотици и други лекарства на персонала.

**Чл.23** Категорично е забранено в личните вещи на децата да има лекарства и други опасни предмети. Отговорност за това носят родителите.

#### РАЗДЕЛ IV

#### РЪКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

**Чл.24** /1/ Орган на управлението на ДГ №192 е директорът. Като такъв директорът:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина.
2. Отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. Утвърждава Списък-образец №2, след съгласуване с началника на РУО–София град;
4. Определя и организира приема на децата в съответствие с нормативната уредба;
5. Контролира дейности, свързани с посещаемостта на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование;
6. Отговаря за осигуряване на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
7. Третостепенен разпоредител с бюджетни средства - отговаря за законосъобразното, целесъобразно и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и Обществения съвет;
8. Сключва, изменя и прекратява трудовите договори със служителите, в съответствие с Кодекса на труда;
9. Организира ефективно управление на персонала като създава условия за повишаване на професионалната квалификация и кариерно развитие на педагогическите специалисти;
10. Отговаря за опазване и обогатяване на материалната и техническата база;
11. Координира взаимодействията с родителите, социалните партньори, представители на организации и заинтересовани страни;
12. Представява ДГ №192 „Лозичка“ пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с представените му правомощия
13. Осигурява безопасни условия за възпитание и труд.
14. Изготвя длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
15. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната учебна и финансова документация.
16. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДГ №192.

/2/ Директорът на ДГ №192 е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му. В качеството си на председател на педагогическия съвет, директорът кани писмено представителите на обществения съвет и на родителското настоятелство на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

/3/ При отсъствие на директора на ДГ №192, със заповед се определя за заместник педагогически специалист или друго лице за определен срок.

- Чл.25** /1/ Заместник - директорът замества директора при неговото отсъствие, когато със заповед не е определено друго лице за заместник на директора.
- /2/ Организира и контролира цялостната образователно-възпитателна работа в детската градина, участвайки в изготвянето на на планове, правилници, заповеди и други нормативни документи, отнасящи се до конкретна дейност.
- /3/ Планира и координира квалификационно-методическата дейности детската градина.
- /4/ Използва диагностичен инструментариум за установяване готовността на детето за училище.
- /5/ Води установената задължителната документация в съответствие с изискванията на МОН.
- /6/ Подпомага учителите при прилагането и изпълнението на ДОС за предучилищна подготовка.
- /7/ Подпомага директора при осъществяване на контрол върху образователния процес в детската градина.
- /8/ Осъществява организационни връзки, взаимодействия и взаимоотношения със социалната среда и професионално обкръжение.
- /9/ Има право на достъп до класифицирана информация.
- /10/ Следи за професионалната и колегиална етика.
- Чл.26** /1/ Педагогическият съвет на ДГ №192 като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:
1. приема стратегия за развитие на детската градина за период от 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
  2. приема правилник за дейността на детската градина;
  3. приема годишен план за възпитателна и образователна работа;
  4. приема годишния план за дейността на детската градина;
  5. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
  6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
  7. приема програма за предоставяне на равни възможности и приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
  8. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
  9. определя символите, ритуалите и други отличителни за детската градина знаци;
  10. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на детската градина
  11. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
  - 12.регулярно проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от всяко дете и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
  - 13.предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, и от инспектирането на детската градина;
  - 14.упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- /2/ В състава на педагогическия съвет са всички педагогически специалисти, медицинските сестри и представители на обществения съвет с право на съвещателен глас.
- /3/ Педагогическият съвет се свиква един път месечно. Извънредно заседание се свиква по писмено предложение до директора най-малко на 1/3 от числения му състав.
- /4/ Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство - 2/3 от гласовете на присъстващите.
- /5/ За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол, заверен от директора на детската градина.
- /6/ ДГ №192 има самостоятелност в основните решения относно възпитателно-образователната работа съгласно законодателството и нормативните документи.
- Чл.27** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към детската градина се създава Обществен съвет.
- (2) Общественият съвет е орган за развитие на детската градина и училището и за граждански контрол на управлението им.

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

(4) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на Обществения съвет.

Председателят на Обществения съвет се избира от членовете му.

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

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

(7) С право на съвещателен глас в работата на Обществения съвет и представител на настоятелството

(8) Директорът има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

**Чл.28 /1/ Общественият съвет в Детска градина №192 „Лозичка“:**

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема годишните отчети на директора за изпълнението ѝ;

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

3. 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;

4. съгласува плана за възпитателна и образователна работа;

5. дава становище за работата на директора и учителите при тяхното атестиране при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

6. сигнализира компетентните органи, когато в хода на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

7. участва в създаването и приемането на Етичен кодекс

(2) При неодобрение от Обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и т. 4 същите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(3) Условията и редът за конституирането, устройството и дейността на Обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## РАЗДЕЛ V МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл.29 /1/ Медицинското обслужване на децата от ДГ №192 се осигурява от 2 медицински сестри.**

/2/ За всяко дете се води лична здравна карта съгласно изискванията на МЗ.

/3/ В ДГ №192 се поддържа аптека за долекарска помощ.

/4/ В случай на необходимост от лечение на дете се вика родителят или личният лекар. Родителят е задължен да декларира данните на личния лекар и актуални телефони за връзка.

/5/ При необходимост да се дават медикаменти на децата, медицинската сестра задължително се консултира с родителите по телефона. При спешни случаи и невъзможност за връзка с родителите преценката за даване на медикаменти и отговорността е изцяло в правомощията на медицинското лице.

/6/ Контрол и отговорност за спазване на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичен режим в ДГ №192 носи медицинската сестра, която следи за спазване на следните изисквания:

1. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5/6.04.2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразити (ДВ, бр. 40 от 16.05.2006 г.).

2. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.

/7/ При извършване на ежедневния сутрешен филтър медицинската сестра има право да отстранява от детската градина деца, които имат паразити или са с признаци на заболяване - хрема, кашлица, температура и т.н. Не се разрешава приемане на деца на лечение с антибиотици.

/8/ Два пъти в годината, със съдействието на учителките, медицинската сестра провежда антропометрични измервания и изследване на двигателната активност и физическа дееспособност на децата.

/9/ При постъпване в детската градина, родителите представят медицински изследвания, както следва:

- здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
- еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
- изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
- данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15/12.05.2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45/31.05.2005 г. и изм. ДВ бр.92/7.11.2014 г.);
- медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в ДГ.

**Чл.30** Всички служители на детската градина подлежат на предварителен и периодични медицински прегледи, резултатите от които се вписват в личните здравни книжки. Здравните книжки се съхраняват при медицинската сестра и подлежат на контрол от органите на РЗИ.

## РАЗДЕЛ VI ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.31** Предучилищното образование в ДГ №192 осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата да постъпването им в I клас, като се осъществява съгласно Наредба №5/3.06.2016 г. на МОН, програмите и насоките на МОН и МЗ и е задължение на всички служители на детската градина.

**Чл.32** /1/ Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

/3/ Учебната година включва учебно и неучебно време.

**Чл.33** /1/ Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година. Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

/2/ Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование и утвърденото от директора седмично разпределение.

**Чл.34** /1/ Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето.

/2/ При провеждане на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

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

**Чл.35 /1/** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми.

**/2/** Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

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

**/4/** В 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 след следобедния сън;
3. дейности по избор на детето.

**/5/** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование. Учителят следи за предпазване от физическа и психическа преумора.

**/6/** Децата ежедневно се извеждат за игри на открито, съобразно метеорологичните условия.

**Чл.36 /1/** 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.

**/2/** Предучилищното образование се организира съобразно възрастовите особености на децата и индивидуалните потребности, осигуряващи необходимото време за игри, занимания, сън, хранене и други дейности. Учителят следи за предпазване от физическа и психическа преумора.

**/3/** В ДГ №192 предучилищното образование се осъществява при целодневна, почасова или самостоятелна организация.

**Чл.37** Физическата среда в ДГ №192 се организира така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности, самостоятелност в избора на играчки, материали, игри, информация и занимания.

**Чл.38 /1/** Учителят има право да определя съдържанието, средствата и подходите, които стимулират познавателната активност, самостоятелност на избора, свободата на действията, богатството на въображенията и уменията на детето да се ориентира в динамично променяща се среда, създавайки условия за цялостно развитие на детската личност и придобиване насъвкупност от компетентности – знания, умения и отношения. Учителите използват многообразието на природната среда, естествено закаляващи фактори, естествените движения и средства, подходящи форми на туристическа дейност.

**/2/** Предучилищното образование в ДГ №192 се осъществява на български език с изключение на заниманията по допълнителната педагогическа дейност „Английски език”

**/3/** Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца и ученици, които се обучават в системата на предучилищното и училищното образование. Усвояването на българския книжовен език се изразява в овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния

образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление български език и литература;

/4/ Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на предучилищното образование във всички форми на организация чрез педагогическите ситуации по образователното направление български език и литература, педагогическите ситуации за обучение по останалите образователни направления и допълнителните форми на педагогическото взаимодействие, организирани в детската градина или в училището съобразно потребностите и интересите на децата.

/5/ В детската градина учителите осъществяват обучение по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, насочено към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

/6/ В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи интегрирано в обучението по образователните направления и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

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

/7/ 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. Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

/8/ Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати. Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

/9/ 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.39 /1/** В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

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

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

**Чл.40 /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.

/2/ През летния период организацията на учебния ден се осъществява предимно на открито.

**Чл.41 /1/** Преди постъпване на децата в I клас, предучилищната подготовка е задължителна. Детската градина осигурява условия за придобиване на обща и специална готовност за училище.

/2/ Прилагането на програма за подготвителна група в детската градина гарантира осъществяването на връзка между целите и очакваните резултати.

/3/ Не се допускат безпричинни отсъствия на децата по време на учебния процес.

/4/ В края на учебната година, децата завършили IV подготвителна група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

**Чл.42 /1/** Учителят няма право да накърнява човешките и гражданските права на детето, да унижава личното му достойнство и да прилага форми на физическо и психическо насилие.

/2/ Учителят е длъжен да уведоми ръководството на детската градина при възникване на инцидент с дете, за което отговаря.

**Чл.43** Децата в детската градина се отглеждат, възпитават, обучават и социализират при условия, които гарантират:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му
2. равен достъп и приобщаване на всяко дете;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация
4. равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
5. обучение и възпитание в здравословна, безопасна и сигурна среда;
6. зачитането им като активни участници в образователния процес
7. ранно откриване и насърчаване развитието и реализацията на силните страни и заложбите на всяко дете;
8. защита на техните права, свобода и сигурност
9. зачитане на достойнство, уважение и любов към детето;
10. възпитаване в дух на разбирателство, мир и толерантност;
11. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорно гражданско участие;
13. формиране на национално и гражданско самосъзнание и на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозна идентичност на всеки гражданин;
14. познаване и приобщаване към националните, европейските и глобалните културни ценности и традиции;
15. качество на образованието

**Чл.44** /1/ Децата в детската градина се обучават, отглеждат, възпитават и социализират, разпределени в седем групи по възрастов признак.

/2/ През летния период, по време на ученически ваканции и при намаляване броя на децата се сформират сборни групи, съгласно чл. 9 ал.2 от Наредба №5/3.06.2016 г.

/3/ Сборни групи се сформират и при извънредни обстоятелства през учебно време, съгласно чл. 9 ал.2 от Наредба №5/3.06.2016 г.: при отсъствие на учител и невъзможност да се осигури заместник, при спазване на всички изисквания за безопасност на децата.

**Чл.45** Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от ДГ №192.;
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 ДГ №192 и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

**Чл.46** /1/ Учителите имат право да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения, да повишават квалификацията си, да бъдат поощрявани и награждавани.

/2/ На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.



**Чл.47** /1/ Служителите на детската градина нямат право да обиждат по какъвто и да е повод и в каквато и да е форма родителите и децата в ДГ №192.

**Чл.48** /1/ Допълнителните образователни дейности се осъществяват въз основа на проведен конкурс, сключен договор, след представяне на необходимите съдебни решения, свидетелства за актуално състояние и квалификация на преподавателите.

/2/ Фирмите, предоставящи допълнителни образователни дейности, са задължени да представят програмата за обучение и в подходяща форма да информират родителите за взетия материал и резултатите на децата.

/3/ Фирмите за допълнителни образователни дейности са задължени да се запознаят и спазват изискванията на Правилника за вътрешен ред и Правилника за безопасни условия на обучение и труд. По време на провеждане на дейностите носят отговорност за живота и здравето на децата.

/4/ ДОД се осъществяват по предварително съгласуван график между страните.

### **Проследяване на резултатите от предучилищното образование**

**Чл.49** Проследяването на постиженията на децата се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време (15.09-31.05) по образователни направления. Резултатите се вписват в дневника на групата и се отразяват в детското портфолио.

**Чл.50** Постиженията на децата се отразяват в детско портфолио, което се предава на родителите в края на предучилищното образование. Съдържанието на портфолиото е следното:

1. Първи творчески успехи
2. Награди и постижения
3. Снимки от тържества и празници
4. Промени у детето през престоя в детската градина – интелектуални, емоционални, поведенчески, социални
5. Готовност за училище
6. Важна информация по преценка на учителите от съответната група

**Чл.51** (1) 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. Дейностите за преодоляване на проблемно поведение включват:

1. Информирание и обсъждане на проблема с родителите на детето.
2. Насочване на родителите към консултация със специалист, съобразно спецификата на проблема.
3. Включване на детето в занимания и дейности, съобразени с неговите потребности.
4. Оказване на индивидуална подкрепа от личност в ДГ, която детето уважава -наставник.

(2) Деца с проблемно поведение имат право на допълнителна подкрепа за личностно развитие. Тази подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа на личностното развитие.

**Чл.52** (1) Екипът за подкрепа на личностното развитие се създава със заповед на директора за определено дете. В ДГ №192 е назначен екип за подкрепа на личностното развитие, включващ психолог, логопед и ресурсен учител. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето.

Екипът работи заедно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за личностна подкрепа. Екипът има следните функции:

- организира и провежда скрининг тестове за деца от 3 до 3.6 г.
- идентифицира силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
- извърша оценка на индивидуалните потребности на детето;
- изготвя и реализира план за подкрепа;
- извършва наблюдение и оценка на всеки конкретен случай;

- изпълнява и други функции, предвидени с държавния образователен стандарт за приобщаващо образование;

(2) 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.

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

## РАЗДЕЛ VII МАТЕРИАЛНА БАЗА

**Чл.53** /1/ ДГ № 192 “Лозичка“ е общинска детска градина.

/2/ Общината предоставя материалната база на детското заведение за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

**Чл.54** Детското заведение се финансира от:

1. Средства от Държавния бюджет
2. Собствени приходи;
3. Дарения.

**Чл.55** /1/ Инвентарът се завежда в инвентарни описи.

/2/ Инвентарът се зачислява на работници, служители и учители в детското заведение от касиер-домакина срещу подпис.

/3/ При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на касиер-домакина срещу подпис;

/4/ Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество, го възстановяват в реалния му вид;

/5/ За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи ЗАС.

**Чл.56** /1/ Печатът на детското заведение се съхранява от директора.

/2/ Задължителната документация на детското заведение се съхранява от директора.

/3/ Необходимата документация за получаване, съхранение и изразходване на храната се води и съхранява от касиер-домакина на детското заведение.

/4/ Необходимата документация за служителите на ДГ №192, заплатите и зачисленото им имущество се води и съхранява от касиер-домакина.

/5/ Финансовата документация се проверява, изготвя и съхранява от счетоводителя.

/6/ Финансовият контролор извършва предварителен контрол по законосъобразността на всички финансово обвързани действия и изразява мнение.

/7/ Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда, входяща и изходяща информация, молби за прием на деца в детското заведение се водят и съхраняват от директора.

/8/ Здравната документация се води и съхранява от медицинската сестра.

## РАЗДЕЛ VIII

### МОДЕЛИ ЗА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВОТА И ДЕЦАТА В ПЕРИОДА НА АДАПТАЦИЯ ОТ СЕМЕЙНАТА СРЕДА КЪМ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл.57** Родителите на новоприетите деца от първа група имат право да изберат модел между Модел за адаптация без присъствието на родител и Модел за адаптация с присъствието на родител

## **Чл.58 Адаптация без присъствието на родител**

### **(1) Подготовка**

1. Подготовката за раздялата започва вкъщи. Подгответе детето и му създайте позитивна нагласа за детската градина. Разкажете за това, което му предстои, когато тръгне на детска градина. Обяснете му по достъпен начин за нещата, които децата правят в детската градина и защо е забавно място, но не го претоварвайте с информация. Важното е детето да разбере, че мама и тати ходят на работа, а неговата работа е да посещава детска градина и да играе с децата. Изключително важно за безболезнената адаптация на Вашето дете е предварителната подготовка в семейството.
2. Отделете достатъчно време сутрин преди тръгването към детска градина, за да не се чувства детето припряно. Периодът на подготовка преди тръгването за детска градина трябва да е приятен както за Вас, така и за Вашето дете.
3. Предварително се запознайте с дневния режим в детската градина, за да направите графика си у дома съвпадащ с този на детската градина. По този начин денят на детето остава същият. На детето трябва да бъде обяснено след кое събитие от деня родителят ще го вземе. След като се наобядва или след като се наспи. Така то няма да е тревожно кога и дали ще го вземат, а ще очаква събитието.
4. Несигурността на родителя може да повлияе на отношението на детето към детското заведение. Разберете дали имате някакви страхове и негативни преживявания, свързани с детската градина или Вие самите се притеснявате от това, че се отделяте от детето си. Децата са сензитивни и ако Вие сте тревожни, то тогава тази тревожност несъзнавано се прехвърля и върху тях. Спокойният родител води до себе си спокойно дете. Желателно е сутрин то да бъде водено от родителя, който е готов да се раздели с него нежно, спокойно, но твърдо и бързо.
5. Не променяйте правилата, които сте въвели при раздяла. Детето има нужда от твърди граници и правила, за да се адаптира бързо. По този начин то се чувства сигурно и спокойно.
6. Необходимо е родителите да отделят между две и пет седмици за адаптация.

### **(2) Препоръки към родителите**

1. Препоръчително е раздялата с мама или татко да бъде бърза и кратка, за да не се разстройва детето допълнително и по-трудно да бъде утешено и успокоено от педагозите в групата. Когато сте вече в детската градина, кажете на своето дете, че ще остане, за да играе с други деца и ще го вземете по-късно. Детето трябва да знае, че ще остане в детската градина без Вас. Прегърнете го и преди да си тръгнете, помахайте с ръка за „довиждане“, изпратете си „въздушна целувка“.
2. Ако детето има любими предмети у дома, може да ги вземе със себе си в детската градина (Предметът не трябва да е дребна играчка, която лесно да се губи или да се погълне). Това ще бъде в негова помощ при раздялата.
3. Помислете за дрешките и обувките на Вашето дете. Те трябва да са удобни и детето да може само да ги облича/съблича, събува/обува. Това ще му помогне да се почувства сигурно и полесно ще приеме новата си социална роля на пораснало дете.
4. Осъществявайте ежедневен контакт с учителите относно това, как се справя детето с новата обстановка. Важно е да се изгради взаимно доверие между служители и родители.
5. Препоръчително е целодневният престой на детето да е по-кратък, като в първите няколко дни да бъде до обяд (индивидуално за всяко дете).

Вярата на родителите в способността на детето да се адаптира и да бъде щастливо в детската градина, помага и подкрепя детето в тази трудна, но важна стъпка към независим живот.

### **(3) Прибиране от детска градина**

1. Създайте си семеен ритуал при вземането от детска градина. Това може да бъде разходка в парка, игра на площадката, разказване на приказка, пеене на песничка, нещо, което доставя удоволствие на детето.

2. Организирайте срещи с родители и деца от групата на Вашето дете извън детската градина. Зареждането с положителни емоции е от голямо значение за успешната адаптация.

## **Чл. 59 Адаптация с присъствие на родител**

### **(1) Модел на адаптацията**

Разработеният от ДГ № 192 „Лозичка“ модел за „Адаптация с присъствието на родител“ е базиран върху Берлинския модел за адаптация. **Той е преди всичко за деца, които не са посещавали детска ясла. Този модел за адаптация се изпълнява само с новоприетите деца в първа група през съответната учебна година. Прилага се само с един от двамата родители през целия период на адаптация. Моделът НЕ предполага присъствието на двамата родители едновременно или редуването им в периода на адаптация.**

Адаптацията се осъществява поетапно за всички деца в първите групи (поетапно постъпване в групата), като започва на 15 септември и приключва най-късно на 15 октомври. При деца с присъствие на родител тя продължава в рамките на седем дена. Часовете за влизане в групата са 8,00-9,00 и 9,00-10,00 часа. Предварително се уточнява с учителите часа на пристигане на детето с родителя в групата и точно 1 (един) час след влизането в групата те (родителят с детето) трябва да я напуснат.

**Моделът се реализира в 5 фази:**

1. **Нулева фаза** – работа с родители.
2. **Първа фаза** - Обхваща първите 3 дни от посещението на новопостъпилото дете. Детето идва в детската градина заедно с един родител (обикновено майката като основен обект на привързаност), но може и бащата. Заедно стоят в помещенията на групата точно 1 час (60 мин.), след което заедно си тръгват. Въпреки, че някои деца не желаят да си тръгват след изтичането на първия час, е важно да не бъдат оставяни. През тези първи 3 дни детето се запознава с помещението, с персонала и с другите деца. На първия ден от тази фаза **учителите** в групата следват нормалния ход на дневния режим; наблюдават детето и взаимодействието му с родителя, без да правят опити за сприятеляване с детето. На втория ден от адаптацията, **учителя** може да започне да общува с него и по своя преценка може да ги включи (родителя и детето) в общи игри. На третия ден се прави същото, както в предходните два дена като в никакъв случай не се прави опит за раздяла.
3. **Втора фаза** – първи опити за раздяла. Тя се реализира според готовността на детето на 4 ден. Между 5 и 20 мин. след пристигане, **родителят казва** на детето, че излиза за малко и скоро ще се върне. Важно е раздялата да бъде съзнателна и родителят да не се измъква незабелязано. Излизането на родителите трябва така да е съобразено, че учителя да може да обърне внимание на детето, чийто родител е излязъл. Предвидени са 4 варианта на реакция на детето и излизането на родителя: 1. Родителят излиза и се завръща след 20 мин; 2. Завръща се след 20-30 мин; 3. Връща се веднага; 4. Изобщо не излиза. Опитът за раздяла трябва да дойде от **родителя**, а не от **учителите**.
4. **Трета фаза** – стабилизиране. От 5-тия ден децата, които успешно са се справили с опитите за раздяла, остават самостоятелно и присъстват в групата до обяд, след което родителя ги прибира. В рамките на още 2 (два) дена децата се оставят в групата до обед.
5. **Четвърта фаза** – финал на адаптацията. След 7-я ден от началото на адаптацияния период присъствието на родителя в детската градина вече не е необходимо.

### **(2) Работа с родители**

**Нулевата фаза** - започва с подаването на необходимите документи за постъпване в ДГ № 192 „Лозичка“, където родителят попълва **въпросник**, който цели да подпомогне учителите в групата да се запознаят с конкретните специфики за всяко дете: стил на привързаност; темперамент и особености на характера; любими играчки, занимания и начини за успокояване и заспиване; особеностите на семейната структура, които могат да имат влияние върху детето и неговото развитие и поведение.

- ✓ През **м. юни** се организира първа родителска среща за новоприетите първи групи. На нея родителите се запознават с: поетапното приемане на децата в групата; предлагания модел на адаптация с присъствието на родител; адаптация при децата със СОП; правилника за вътрешния ред; дневния режим на детската градина - всички те са налични в сайта на детската градина, като родителите могат да се запознаят и предварително с тази информация.

- ✓ До една седмица след първата родителска среща се организира среща на родителите с психолога на детската градина. На нея се коментират възникналите у родителите въпроси относно адаптацията на децата (без значение дали тя е без или с родителско присъствие).
- ✓ На желаещите родители да участват в модела за „Адаптация с присъствие на родител“ се дава заявление-декларация, което се предоставя на директора на детската градина до края на **м. юни**. На заявите родители им се дават (изброените инструкции и необходими документи са качени в сайта на детската градина):
  - инструкции, които описват изпълнението на модела по дни и ролята им в него;
  - необходимите им здравни документи, които трябва да притежават, за да могат да влизат в групата и сроковете за подаването им;
  - насоки какво трябва и какво да не правят по време на престоя си в групата – **абсолютно се забранява** ползването на мобилни телефони – вниманието на родителя трябва да е насочено изцяло към детето и процеса на адаптация.
  - за престоя в групата родителя трябва да си осигури подходящи вътрешни обувки.
- ✓ На родителите се предлага, в рамките на **м. юни**, т.нар. „Ден на отворените врати за адаптация“, в който те и новопостъпилите деца да разгледат и да се запознаят с двора на територията на детската градина в рамките на 30 мин. – 9,00 – 9,30 часа или 17,30-18,00 часа. Точния ден и час, ще съобразени с работния график на детската градина и ще бъдат качени в сайта на градината .
- ✓ В началото на **м. септември** (преди началото на учебната година) се предлага втори „Ден на отворените врати за адаптация“, в който децата от 1-вите групи, които не са успели през **м.юни**, да разгледат и да се запознаят с двора на територията на ДГ в рамките на 30 мин. – 9,00 – 9,30 часа или 17,30-18,00 часа. Точния ден и час, ще съобразени с работния график на детската градина и ще бъдат качени в сайта на градината.
- ✓ В ситуация на пандемия могат да се използват различни платформи за онлайн комуникация, като информация за нея ще бъде качена на сайта на детската градина и съобразена с работния график на учителите и детската градина.

### (3) Права и задължения на родителя

**Права и задължения на родителя при прилагане „Адаптация с присъствие на родител“:**

- **Разбираме, че ни поверявате най-ценното си, но моля, не давайте съвети на персонала и не се намесвайте в тяхната работа!**
- Добре е да предвидете **около 2 седмици**, в които да сте на разположение преди връщане на работа.
- В периода на адаптацията – **7 (седем) дни** – родителите е желателно да **не планират** екскурзии или други значими събития в живота на детето.
- **Родителят** присъства в групата след предварително уточнен график с учителите. **При умерено привързаните деца**, родителят наблюдава детето си, като му оказва подкрепа при необходимост; стимулира го да взема участие в груповите дейности и да се доверява все повече на учителите и помощник-възпитателя. **При деца със силна привързаност** родителят следва импулсите на детето за изследване на средата, като не го кара насила да играе с останалите деца.
- Първите **3 (три) дни** родителят заедно с детето, присъстват в групата **само 1 (един) час**, след което си тръгват. Ако през тези дни му се наложи излизане от групата (в рамките на едночасовия престой) **взема детето със себе си**.
- На четвъртия ден от адаптацията **родителя сам** инициира първи опит за раздяла. Родителя излиза от групата – **от 20 до 30 мин**, но **остава на разположение във фойето**, за да може да реагира при нужда, в зависимост от реакцията на детето.
- От петия до седмия ден на адаптацията **родителят оставя детето само в групата и го взема след 2 (два) часа или на обяд** (преди следобедния сън в групата).
- След успешна адаптация след седмия ден, **присъствието на родителя в групата не е необходимо, но той остава на разположение и при нужда ще бъде повикан от учителите**.
- При неуспешна адаптация, детето остава една седмица у дома, без да посещава детската градина, след което адаптационният период се повтаря от самото му начало.

- Моделът за „Адаптация с присъствие с родител“ се прилага само в две сесии. При несправяне с адаптирането на детето, родителят ще бъде помолен да осъществи среща със специалистите в ЕПЛР на детската градина и учителите в групата, за уточняване на последващи мероприятия, с цел адекватната адаптация на детето.
- Моделът за „Адаптация с присъствието на родител“ се осъществява само и единствено в първа група, с новоприетите деца.
- По време на престоя в групата **родителят:**
  - **е с изключен телефон и не прави снимки или видеа;**
  - **не играе с другите деца;**
  - **не разговаря с други родители (които в момента оставят децата си в съответната група);**
  - **не кара детето си да се отделя от него и да играе с останалите деца.**
- **При неспазване на подписаните изисквания, родителя ще бъде помолен да напусне модела „Адаптация с присъствие на родител“ и детето ще продължи адаптирането си в детската градина по модела „Адаптация без присъствие на родител“!**

**Взаимното уважение е ключът към бързата и дългосрочна адаптация на детето!**

#### **(4) Права и задължения на учителите**

**Права и задължения на учителите** по време на прилагане на „Адаптация с присъствие на родител“:

- **Учителите** се запознават с резултатите от попълнените въпросници от родителите, за да имат представа за индивидуалностите на новопостъпилите деца в първа група.
- **Учителите** уточняват с родителите поетапния прием на децата в групата.
- **Учителите** установяват мястото, където ще пребивават родителя и детето при „Адаптация с присъствие на родител“.
- **Учителите** изготвят графика за присъствието на родителя в групата при „Адаптация с присъствие на родител“.
- В първите три дни при „Адаптация с присъствие на родител“ **учителите нямат ангажимент** към детето по време на престоя му групата с родителя.
- През първия ден от престоя на родителя с детето **учителят:**
  - **следва нормалния ход на дневния режим;**
  - **наблюдава** детето и взаимодействието му с родителя и средата;
  - **не е необходимо** да се прави опит за сприятеляване с детето.
- През втория ден от престоя в зависимост от вида привързаност **учителят** започва да общува с детето, като се опитва да включи родителя и детето в общи игри.
- На третия ден от престоя се създават по-близки взаимоотношения с детето, но не се прави опит за разделя на детето с родителя.
- На четвъртия ден **родителят, а не учителят, инициира** опит за разделя с детето. При отсъствието вече на родителя, **учителят осъществява** игрово взаимодействие с всички деца в занималнята.
- При успешен опит за разделя, на 5 и 6 ден, детето остава в групата до обяд и **учителят взаимодейства** с него, както с останалите деца.

#### **Чл.60 Адаптация на деца със СОП**

**Адаптацията при децата със СОП** изисква повишено внимание от страна родители, учители и специалистите от ЕПЛР на детето.

- Периодът на адаптация при децата със СОП може да започне с присъствие на родителя, ако той е преценил, че е необходимо да се осъществи такава адаптация.
- Тя протича по модела „Адаптация с присъствие на родител“, но времетраенето ѝ може да бъде удължено.
- При децата със СОП периодът за присъствие в групата до обяд е до края на **м. октомври**.
- По преценка на специалистите в ЕПЛР, детето може да продължи да бъде вземано на обяд, до края на първо полугодие.

- Ако адаптацията е постигната до края на **м. октомври**, детето със СОП е препоръчително да бъде вземано след следобедния сън, най-късно до 16,00 часа, като това се съгласува с учителите и специалистите в ЕПЛР.
- Ако детето със СОП нарушава обедния сън на останалите деца, след обсъждане с родители, учители и специалистите в ЕПЛР на детето, може да се препоръча вземане на обяд до края на завършване на първа група.
- Децата със СОП имат нужда от по-продължителна адаптация към новата среда, персонал и режим в групата. Всяка смяна може да доведе до регресия на адаптацията. **Препоръчително е тези деца да не посещават сборни групи**, както през учебната година, така и в неучебно време.

#### **Чл.61 Адаптираното дете**

1. Разделя се самостоятелно и в добро настроение с родителя/родителите, възрастните.
2. По време на престоя в детската градина е спокойно. Може често да задава въпроси на учителя или помощник-възпитателя – „кога и дали“ ще го вземат от детската градина, което означава, че неговите очаквания са свързани с необходимостта от потвърждаване на неговата сигурност.
3. По време на занимания и игри разказва спокойно за себе си или за своите близки.
4. При тръгване от детската градина разказва какво се е случило през деня.

Адаптацията е приключила след като детето е приело служителите, децата и средата. Възможно е при сутрешния прием, детето да протестира, но при влизане в групата да се чувства комфортно. Важно е раздялата с мама или татко да бъде бърза и кратка, за да не се разстройва допълнително детето.

Екипът на Детска градина №192 „Лозичка“ разбира, че адаптацията е труден период за семейството. В това отношение следим внимателно адаптацията на Вашето дете и ще Ви информираме за неговото състояние.

## **РАЗДЕЛ IX**

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

- §1. Този правилник се издава, съгласно чл.28 ал.1 т.2 от ЗПУО, на основание чл.181 от Кодекса на труда, Конституция на РБ, Закона за защита правата на детето.
- §2. Правилникът се актуализира всяка година и/или при промяна в нормативната уредба.
- §3. Служителите имат право да правят писмени предложения за изменение на Правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в едноседмичен срок, ако те са подкрепени поне от 1/3 от служителите или щатния персонал.
- §4. Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.
- §5. Директорът може да отменя издадени от него или от подчинените му заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени, или по други съображения.
- §6. Директорът и учителите запознават служителите, нечленовете на Педагогическия съвет и родителите с Правилника на детското заведение в десетдневен срок след влизането му в сила.
- §7. При обявени извънредни ситуации се спазват допълнителни и конкретизирани мерки, съобразени с конкретния случай. Инструкциите ще бъдат изложени на видно място в детската градина и качени на сайта на ДГ №192 „Лозичка“
- §8. Копия от Правилника се съхраняват в задължителната документация на детското заведение.

**Правилникът е приет на Общо събрание на 15.09.2022 г.**

Съгласувал: председател на СО към КНСБ: Иванка Вълева.....