

**СТОЛИЧНА ОБЩИНА  
ДЕТСКА ГРАДИНА № 30 „РАДЕЦКИ”**

**УТВЪРДИЛ,  
ДИРЕКТОР:  
/Н. Прибиловска/  
Заповед № 18/17.09.2024г.**

**ПРАВИЛНИК**

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА  
ДГ № 30 „РАДЕЦКИ”**

**ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА**

# ГЛАВА ПЪРВА

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1** С този правилник се урежда организацията и ръководството на ДГ № 30, район „Изгрев”, гр. София; условията за приемане на децата; правата и задълженията на персонала и родителите; организацията на възпитанието – образователната работа и медицинското обслужване.

Той е изготвен в съответствие с ЗПУО и всички подзаконови актове, регламентиращи дейността в учебно-възпитателните звена в Република България. С него се уреждат всички условия за организация на цялостната дейност на детското заведение, както и правата и задълженията на служителите. Разпоредбите на този правилник не противоречат на длъжностните характеристики валидни в системата на образованието и имат повелителен характер.

**Чл.2** Детското заведение е открито за деца от петнадесет месечна възраст до постъпването им в първи клас.

**Чл.3** Деца, навършили 7 години, които по здравословни причини не могат да постъпят в първи клас, представят документи от диагностичната комисия към РУО на МОН, София – град и продължават да посещават детското заведение още една учебна година.

**Чл.4** Детското заведение осигурява необходимите условия за физическо, духовно, нравствено и социално развитие на детето, гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение, възпитава го в дух на мир и толерантност, приобщава ги към българските традиции и културни ценности.

**Чл.5** Режимът на работа в ДГ № 30 „Радецки” е целодневен. В детското заведение се отглеждат и възпитават деца в 6 градински и 2 яслени групи.

**Чл.6** ДГ № 30 „Радецки” осигурява образование според ДОС.

**Чл.7** ДГ № 30 „Радецки” осигурява условия за задоволяване потребностите на децата и техните родители над ДОС.

**Чл.8** ДГ № 30 „Радецки” осигурява условия за интегрирано образование и обучение на деца със специфични образователни потребности.

**Чл.9** ДГ № 30 „Радецки” носи отговорност за:

1. Изпълнението на ДОС за предучилищно възпитание и подготовка;
2. Наличието на условия, гарантиращи опазването на живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение и при организиране на образователни инициативи в извънучебна среда.

3. Недопускане на дейности и прояви, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават възпитателно-образователния процес.

4. Овладяване на образователния минимум за предучилищно възпитание и подготовка като необходима основа за бъдещо обучение и развитие.

5.

## ГЛАВА ВТОРА

### ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

#### РАЗДЕЛ I

##### Приемане и отписване на децата

**Чл.10** В ДГ № 30 „Радецки” се приемат деца по желание на родителите, като приемът за новата 2024/2025 учебна година се осъществява централизирано от Столична община чрез ИСОДЗ (информационна система за обслужване на детските градини), при стриктното спазване на Наредбата за прием на децата в общинските детски градини на територията на Столична община. Приетите от информационната система деца се записват от директора на детската градина или друго лице упълномощено със заповед от директора в определеният срок. Ако в указания срок детето не бъде записано, същото участва в следващото класиране и мястото в ДГ № 30 се освобождава за следващо дете. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно. Децата се разпределят по възрастов признак, като подлежащите на обучение в първи клас деца, задължително посещават IV възрастова група.

**Чл.11** Условието и реда за приемане са следните:

- Заявление за постъпване в детското заведение;
- Оригинал на удостоверение за раждане за сверяване;
- Документ за ползвано предимство (ако има такова);

**Чл.12** След приема на документите, директорът на детското заведение записва детето чрез ИСОДЗ в регистъра на Столична община, приетите деца се отразяват в системата НЕИСПУО и данните се попълват в ЛОД. Деца с хронични заболявания, ЛКК и СОП се приемат по определени критерии от ИСОДЗ.

**Чл.13** Децата от ДГ № 30 „Радецки” се отписват:

- По желание на родителите след предварително подадено заявление до директора на детското заведение;
- При постъпване в първи клас;

**Чл.14** Отсъствие на децата може да има по здравословни, семейни и обективни причини, като при отсъствие по здравословни причини родителите уведомяват до 9,00

часа детското заведение, че детето ще отсъства. С предварително уведомление от страна на родителите, в рамките на три дни по-рано от датата на отсъствието се подава заявление адресирано до директора.

**Чл.15** Децата от яслена и първа група имат право да отсъстват по семейни причини – 30 работни дни, а за втора, трета и четвърта възрастови групи – 15 работни дни в учебно време в периода 15 септември – 31 май. Заявленията за отсъствие по семейни причини се подават три работни дни предварително. При отсъствия по медицински причини бележките се представят най-късно до края на месеца, за който се отнасят. Ако не се представят в срок, отсъствията се считат за неизвинени.

**Чл.16** В детската градина се провеждат допълнителни образователни дейности /ДОД/ по желание на родителите срещу заплащане, съобразно интересите и потребностите на децата. Включването на детето в групите за тези дейности се извършва след писмено заявено съгласие от страна на родителите.

### **Модел за адаптиране на детето при първоначално постъпване в ясла и детска градина**

**Чл.17** Цел - ефективен модел за взаимодействие с родителите и децата в периода на адаптация от семейна среда към детската градина:

- Плавен преход на децата при преминаването от семейна среда към детска градина;
- Споделена отговорност за развитието и просперитета на детето;,,постигане на доверие и партньорство между семейството и детската гжрадина.

**Чл.18** Препоръки:

#### **1. Препоръки за родителите:**

Още преди постъпването в детската градина трябва:

- Да направят предварително посещение в детската градина, за да се запознаят с цялостната материална база на детската градина;
- Два-три месеца предварително в домашни условия да синхронизират правилата вкъщи с тези в детската градина относно дневния режим, самообслужване, хранене на маса, подреждане на дрехите и играчките, поддържане на ред;
- Да се формират у детето положителни нагласи, настроения и представи за детската градина; да се говори за детската градина с радост и насърчаване, защото тя е място, специално за децата;
- От полза е когато на детето е обяснено какво е това детска градина. А още по-добре е да му е показано нагледно;
- Раздялата в детската градина трябва да бъде кратка и насърчаваща детето. Най-добре е родителят сам да помисли за своя ритуал при раздяла. Ритуалът ще направи родителя по-уверен и тази увереност ще се предава и на детето;
- Родителите своевременно и ежедневно да се информират и консултират за адаптирането, постиженията и поведението на детето; да споделят своите впечатления с персонала.

## **2. Препоръки за детето:**

- Може да посещава в началото (1-2 седмици) само определени моменти от дневната организация за 1 час или 2, постепенно времето да се увеличава и да се включват нови моменти;

- Целодневният престой да е по-кратък за детето в период на адаптация;
- Да наблюдава предварително и за кратко игрите на другите деца в групата и на двора;

- Да е приучено да ползва тоалетна;
- Да има елементарни умения да държи лъжица;
- Да консумира разнообразно приготвена храна - в трикомпонентно обедно меню;

- Ползването на биберон да се преустанови поради липса на необходимите хигиенни условия за биберон в детската градина;

- Да пие от чаша;
- Да седи на детско столче;
- Да е дружелюбно към другите деца, да споделя играчки;
- Да прибира играчки на определените места в групата;
- Да е запознато със занималнята, дворната площадка; детската градина, дори с персонала;

- Детето има нужда от правила, за да се адаптира бързо. По този начин то се чувства сигурно и спокойно, че не е сбъркало, че не е допуснало грешка;

- Да наблюдава режимни моменти;
- Да се щади емоционалното му състояние.

## **3. Персоналът в детската градина:**

- Подкрепя, насърчава, поощрява и стимулира детето в цялостната му дейност и поведение;

- Посреща и приема детето с положително настроение, вежливо, учтиво и създава у детето усещане за сигурност и спокойствие;

- Запознава се с детето, запознава децата помежду им;
- Подготвя предварително средата в групата за игра и занимания по избор на децата;

- Определя лично пространство, надписано за всяко дете - места на масите за хранене и обучение, легло, гардероб, като запознава децата и родителите с тях;

- Запознава детето с обстановката и обяснява предназначението на отделните помещения, материали, пособия;

- Провежда организацията на учебния ден, като се съобразява с желанията на децата, потребностите им, осигурява разнообразие на дейности – образователни, възпитателни, почивка, игри и други основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

- Подкрепя и подпомага всяко дете, когато изпитва затруднения или несигурност;

- За по-бърза адаптация на децата, при необходимост се допуска родител в групата;

- Поддържа се спокойна и приятна атмосфера за децата от персонала, без напрежение;
- Използва се цялата налична материално-техническа база - аудио-визуална техника, играчки, учебни и познавателни книжки за интересно, забавно и развиващо пребиваване на детето в детската градина;
- Не се допуска грубост, тревоги, наказания, безразличие и безучастие при проблеми на децата;
- Децата не се оставят без надзор;
- На родителите се дава своевременно и ежедневно информация и консултиране за адаптирането, постиженията и поведението на детето;

Всяка адаптация изисква време и ако за едно дете е достатъчна седмица, за друго може да е необходим месец и повече. Продължителността на адаптацията зависи и от характера на детето, семейната обстановка, здравословното състояние, методите и подходите, които учителите и др. специалисти избират по своя преценка.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ**

**Чл.19** ДГ № 30 работи на петдневна работна седмица по 12 часа дневно от 7.00 до 19.00 ч. При обявяване на някои от почивните дни за работни, детското заведение изпълнява решението на МС.

**Чл.20** Родителите водят децата си сутрин в удобно за тях време, но не по-късно от 8.30 часа. При закъснение предварително уведомяват учителите в групата. За деца, идващи сутрин след 9,00 часа, закуска не се запазва.

**Чл.21** ДГ № 30 „Радецки“ приема деца от 7.00 часа до 8.30 часа и издава деца от 16.00 до 19.00 часа.

**Чл.22** След 19.00 часа невзети деца се предават на органите на МВР; уведомява се и Агенцията за закрила на детето.

**Чл.23** Децата се приемат лично от персонала /учител или медицинска сестра/ на детската градина и се издават лично на родителите или на писмено упълномощени от тях лица, чрез нотариално заверени декларации; вземането от братя и сестри – декларация при директора със съгласието на двамата родители.

**Чл.24** Детската градина не се намесва в семейните отношения, породени от развод на родителите и не взема страна. Ако има съдебно решение за недопускане на родител до детето, то родителят е задължен писмено да уведоми директора.

**Чл.25** Охраната в ДГ № 30 се осъществява от „ЕГИДА-СОФИЯ“ ЕАД. Охраната в детското заведение е с работно време от 7.00 до 19.00 часа.

**Чл.26** Не се допуска носенето от децата в детската градина на опасни играчки, остри предмети и лекарства или други застрашаващи живота и здравето им предмети.

**Чл.27** Родителите се задължават да не водят децата си в детската градина със скъпи вещи и предмети, които лесно могат да бъдат загубени или повредени.

**Чл.28** При намаляване броя на децата в групите под 12 и през летните месеци се сформират сборни групи.

**Чл.29** Посещението в детската градина е задължително поради непрекъснатия учебен процес. Децата имат право да отсъстват по болест, като за това се представи извинителна бележка с диагнозата и периода на отсъствие. Деца в недобро здравословно състояние не се приемат в детската градина.

**Чл.30** Децата от втора и подготвителните групи задължително посещават детската градина. Могат да отсъстват по здравословни причини или други уважителни причини, като в този случай представят документ от компетентен орган. По семейни причини в рамките на 15 дни, като родителите попълват заявление. Останалите деца имат право на 30 дни отсъствие по семейни причини. При не извинени отсъствия по неуважителни причини по смисъла на чл.17, ал.6 от Правилника за прилагане на закона за семейни помощи за деца се прекратяват надбавките за деца.

**Чл.31** Директорът на детската градина ежесечно изпраща в Регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите, справка по образец за всяко дете, отсъствало повече от 3 дни в месеца по неуважителни причини по електронен път.

## **ХРАНЕНЕ**

**Чл.32** В детското заведение се приготвя храна според изискванията за **балансирано и здравословно хранене. Децата се хранят четири пъти** дневно, като в 10 ч. получават плод или млечен продукт в установени количества.

1. Менюто се изработва от комисия в състав: директор, медицинска сестра, домакин, готвач.

2. Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на комисия: готвач, домакин, медицинска сестра и дежурен учител.

3. Отговорност за количеството и качеството на храната, както и за влагането на продуктите носи готвача.

4. Приемането на продуктите и придружаващите ги документи и сертификати се извършва от домакиня и медицинската сестра лично. Приемането им в складовите помещения е задължение на домакиня. Негодните за консумация храни (с изтекъл срок на годност, с разкъсани опаковки или със съмнителен произход) се връщат в момента на доставянето на фирмата – доставчик. Подмяна на хранителни продукти с други, невключени в менюто, се допуска само след разрешение от директора.

5. Контролът за качеството на храната се осъществява от комисия: директор, мед. сестра, и готвач. Цялостен контрол за спазване на всички изисквания при приготвянето на храната и нейната годност за консумация извършва от мед.сестра. Готовата кухненска продукция се предлага за консумация на децата само след дегустиране, извършвано от мед.сестра на детското заведение.

6. От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4°C в продължение на 48 часа.

7. Храната в яслените групи се разпределя и поднася на децата от медицинска сестра с помощта на пом.възпитател, а в детската градина – от пом.възпитател под контрола на учителя.

8. Учителите и медицинските сестри всекидневно контролират консумирането на храната от децата.

9. Право на безплатна храна имат пом.възпитателите, домакина и работещите в кухнята.

**Чл.33** Детската градина участва в Европейската схема за раздаване на млечни продукти, плодове и зеленчуци в училищата по програмите „училищен плод” и „училищно мляко” на фонд „Земеделие”.

**Чл.34.** Продуктите за здравословното хранене на децата се определят от медицинска сестра на здравния кабинет съгласно изискванията от Наредба № 6 за четирикратния режим на хранене.

### **ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ**

**Чл.35** При организиране на детски отдиш и туризъм /екскурзии/ се спазват всички нормативни изисквания на МОН, СОС и РУО.

**Чл.36** (1)Детският отдиш и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

(2) Ръководството на детската градина организира отдиша на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане на детски и ученически отдиш и туризъм /Наредба за детските и ученическите туристически пътувания и писмо №01-132/29.07.19г от Държавна агенция „Безопасност на движението по пътищата”/

(3) По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едnodневни екскурзии, зимен и летен отдиш на децата.

(4) Фирмата извършваща туристическа дейност и дестинацията се избира с решение на педагогическия съвет.



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

(6) Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

(7) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от ЗАС на детската градина срещу квитанция.

(8) ЗАС съхранява получените средства до предаване на фирматаорганизатор.

(9) Водещо съображение при възлагането на туристическите дейности и/или организиран транспорт на децата са изисквания и документация за тяхната безопасност:

- Техническа изправност и безопасност на превозното средство
- Правоспособност и квалификация на водача
- Наличие на сертификат БДС ISO39001:2014
- Превозвача да изпълнява разпоредбите на Наредба№11/31.10.2002г. и Наредба №33/03.11.1999г. за обществен превоз на пътници и товари на територията на Р.България.

- Преди пътуване превозвачът да подаде уведомление за бъдещ превоз на деца съгласно чл.68 и 68а от Наредба 33/03.11.1999г. до Изпълнителната Агенция „Автомобилна администрация”

## РАЗДЕЛ III

### ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

**Чл.37** Родителите са първи помощници на учителите в осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детското заведение. Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс.

**Чл.38** Родителите оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в детската градина чрез:

- Редовно посещаване на родителско-учителските срещи;
- Индивидуални консултации в приемно време на учителите от 12.30 ч. до 13.30 ч. понеделник, сряда и петък.
- Активно участие при избора на родителски комитет, обществен съвет;
- Креативни и адекватни предложения за подобряване на възпитателно-образователната работа и взаимодействие-то с обществени и други неправителствени организации;

- Помощ и съдействие за хигиенизиране и подобряване на материално-техническата база.

**Чл.39** Родителите нямат право да обиждат служителите на ДГ № 30 „Радецки“ директно, в пресата или по какъвто и да е друг начин.

**Чл.40** Родителите са длъжни да водят децата си в детската градина здрави, чисти и спретнати, като облеклото на децата е съобразено с атмосферните условия и температура на въздуха в помещенията.

**Чл.41** Родителите оказват съдействие за опазване чистотата и реда в помещенията и двора на детската градина и се съобразяват с пазпоредбите на РЗИ и директора.

**Чл.42** Родителите оказват съдействие на учителите и медицинските специалисти при изграждане на хигиенните навици на децата: своевременно уведомяват за заразно заболяване; не водят болни или опаразитени деца; съобщават за трайни алергии, хранителни и хигиенни навици.

**Чл.43** Детската градина не носи отговорност за живота и здравето на дете, чиито родители умишлено са укрили данни за сериозно, вродено, хронично или друго заболяване, застрашаващи пряко или косвено живота на детето.

**Чл.44** Забранено е внасянето на лекарства, хранителни добавки, хомеопатични лекарства в детската градина; оставянето им в гардероба на детето или в джобовете на дрехите му. Отговорността е на родителите.

**Чл.45** Спалното бельо на децата се хигиенизира по график от фирма, с която ДГ № 30 е сключила договор. При извънредна ситуация може да се даде на родителите за хигиенизиране.

**Чл.46** При честване на рождени дни и други празници, забранено е носенето на торти. За децата може да се осигури пакетирани продукти, закупени от търговската мрежа със съответния срок на годност, сертификат за производителя и качество съобразено с рационалното хранене на децата.

**Чл.47** Родителите са длъжни да спазват Правилника на детското заведение, да не нарушават дневния режим, да влизат в конфликт и саморазправа с персонала и другите родители.

**Чл.48** След взимане на децата от детската градина родителите напускат сградата и двора на детското заведение, без да се застояват на детските площадки и ползването на детските съоръжения.

## **РАЗДЕЛ IV.**

### **РЪКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ.**

**Чл.49** Детското заведение се ръководи от директор и педагогически съвет.

**Чл.50** Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина като:

1. Директорът е длъжен да организира, координира, управлява и контролира цялостната дейност на детското заведение.

2. Директорът е длъжен да изпълнява всички регламентирани му от ЗПУО права и задължения.

3. Директорът представлява детското заведение пред всички държавни, обществени и неправителствени организации и сдружения.

4. Осъществява вътрешен контрол в съответствие с правомощията му, предоставени с нормативни актове.

5. Разпорежда се с бюджета и извънбюджетните постъпления, като се отчита пред упълномощени органи.

6. Организира приемането на деца.

7. Контролира правилното водене на документацията.

8. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност.

**Чл.51** Директорът е председател на Педагогическия съвет и следи за изпълнение на решенията му.

1. Разпорежданията на директорът са задължителни за целия персонал.

2. Директорът организира разработването и изпълнението на годишен комплексен план.

3. При отсъствие на директора в срок по-малко от 30 календарни дни, той определя свои заместници от педагогическия персонал или друг служител на детската градина – за двете смени.

## **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл.52** Педагогическият съвет е специализиран за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. В състава му участват директор, учители и медицински сестри, а по преценка и членове на обществения съвет.

**Чл.53** Педагогическият съвет:

1. Приема годишния план на детското заведение.

2. Обсъжда и решава основни въпроси на възпитателната работа с децата.

3. Обсъжда и взема решения по резултатите от възпитателно-образователния процес.

4. Определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им.

**Чл.54** Педагогическият съвет се свиква от директора най-малко веднъж на два месеца. Извънредно заседание се свиква по искане на най-малко на една трета от членния му състав. Решенията му се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко на две трети на числения му състав. Решенията на педагогическия съвет могат да бъдат отменяни от самия съвет с квалифицирано мнозинство (две трети от гласовете на присъстващите) или от Началника на РУО на МОН.

**Чл.55** За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол. Протоколите от заседанията на Педагогическия съвет се водят от учител, избран за секретар на съвета в началото на учебната година. Протоколите се вписват в специална книга най-късно 3 дни след провеждане на заседанието.

**Чл.56** Органите на синдикалните организации в детското заведение имат право да участват в проектите за всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което директора задължително ги подканва.

**Чл.57** С КТД се уреждат въпроси на трудовите и осигурителни отношения на работниците и служителите, които не са уредени с повелителни разпоредби на закона.

**Чл.58** Ръководството на ДГ № 30 „Радецки“ има право да решава самостоятелно основните въпроси на възпитателно-образователната работа в съответствие със законодателството и съответните нормативни документи за народната просвета и специфичните условия за работа с деца.

## **РАЗДЕЛ V**

### **МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл.59** Медицинското обслужване на детското заведение се осигурява от медицинския специалист, който ежедневно следи за здравословното състояние на децата, провежда филтър. При нужда оказва долекарска помощ и информира родителите.

**Чл.60** В детското заведение задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на неотложна медицинска до лекарска помощ.

**Чл.61** За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се осигурява здравното състояние на детето.

## РАЗДЕЛ VI

### ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

**Чл.62** Възпитателно-образователната работа в детското заведение е дело на педагогическия и медицински персонал. Тя се осъществява от учители и медицински сестри при творческо изпълнение на програмите и насоките на МОН и МЗ.

**Чл.63** (1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.  
(2) Компетентностите се определят с ДОС за предучилищното образование /Наредба № 5 за предучилищно образование/

Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с ДОС за предучилищно възпитание и подготовка. Те осигуряват готовността на децата за училище. Основна форма на педагогическото въздействие е педагогическата ситуация, която протича основно под формата на игра или игрова дейност за постигане на компетентности. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителите, както в учебно, така и в неучебно време.

**Чл.64** 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.65.**(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.66** (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.67** (1) Общ минимален седмичен брой на педагогическите ситуации в детската градина за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

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

**Чл.68** (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.69** (1) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са занимания и дейности по интереси на децата:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;

2. дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортнотуристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище.

(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.70** Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Учебната програма определя структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления. В началото и края на всяка учебна година учителите извършват диагностични процедури на всяко дете по образователни направления и отразяват в дневника резултатите и направените констатации. Проследяването на постигнатите резултати от децата се отразява в детското портфолио. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родители и образователната институция, портфолиото се предава на родителите. В 14-дневен срок преди края на учебното време, учителят на съответната подготвителна група установява готовността на децата за постъпване в първи клас в съответствие на очакваните резултати. Удостоверението за завършена подготвителна група се изготвя до 31 май на съответната учебна година.

В началото на всяка учебна година Педагогическият съвет определя допълнителните дейности, които детското заведение предлага на родителите – като вид, цена, хорариум и фирма-изпълнител. Учебната година започва на 15 септември и продължава до 14 септември на следващата година. Учебното време е от 15 септември до 31 май.

**Чл.71** Животът на децата се организира съобразно възрастовите им особености и индивидуалните потребности, като се осигурява необходимото време за игри, занимания, хранене, сън и други дейности, предпазване от физическа и нервна преумора.

**Чл.72** Обстановката в детското заведение се организира така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности (кътове, центрове) за самостоятелност в избора на информация, на играчки и материали, на игри и занимания. Оборудването на тези кътове за различни дейности, както и обогатяването на материалите в тях е задължение на учителите и медицинските сестри, с активната помощ на родителите.

**Чл.73** Учителите сами преценяват и подбират темите на организираните занимания и учебни форми, съдържанието, средствата и подходите, като стимулират познавателната активност, самостоятелността на избора и свободата на действията, богатството на въображението и умението на детето да се ориентира в динамично променящата се среда, използват се многообразието на природната среда и естествено закаляващи фактори, спазвайки дневния режим. При определяне на броя от учебни ситуации задължително трябва да се спазват посочени в Програмата хорариуми.

**Чл.74** Учителите и медицинските сестри в яслените групи изготвят седмично и годишно разпределение съобразно ДОС за предучилищно възпитание и подготовка.

**Чл.75** Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. Равен старт и възможности за физическо, духовно и социално развитие.
2. Техните права, свобода и сигурност.
3. Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето.
4. Възпитание в дух на разбирателство, мир, толерантност и етническа самоопределеност.
5. Приобщаване към националните традиции и културни ценности.
6. Обучение в демократично гражданство и уважение към различията.
7. Уважение на индивидуалните и културни различия.
8. Учителят е длъжен да уведоми ръководството на детската градина при възникване на инцидент с дете , за което носи отговорност.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **ПРИБОЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.76** (1) Детската градина осигурява приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата съобразно с ДОС / Наредба за приобщаващо образование/

(2) Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

**Чл.77** (1) На децата, посещаващи детската градина, се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

(2) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие детската градина осигурява психолог, ресурсен учител и други специалисти от РЦПППО според потребностите на децата определени в заповедта на детето за оказване на допълнителна подкрепа.

(3) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина.

**Чл.78** Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.



**Чл.79** За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.

**Чл.80** Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се реализира в съответствие със следните принципи:

- Гарантиране правото на всяко дете на достъп до детска градина и правото му на качествено образование;
- Гарантиране на достъп на всяко дете до подкрепа за личностно развитие в зависимост от неговите индивидуални потребности с оглед възможността за възникване на затруднения в процеса на учене;
- Прилагане на диференцирани педагогически подходи, ориентирани към интересите и стимулиращи мотивацията детето, съобразени с възрастовите и социалните промени в живота му и адаптирани към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
- Приемане и зачитане уникалността на всяко дете – индивидуални потребности, личностни качества, знания, умения, интереси, на които образователната институция трябва да отговори по подходящ начин, така че детето максимално да развие потенциала си;
- Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование, гаранции за които са създадените условия за обучение на всички деца заедно, независимо от трудностите и различията;
- Системен и холистичен подход на организация и сътрудничество на образователните институции в областта на приобщаващото образование на всички равнища – управление и екипност, използване на приобщаващи образователни практики, създаване на сигурна подкрепяща среда, участие на родителитеу мониторинг на процеса и на качеството на подкрепата за личностно развитие, както и влиянието им върху обучението и постиженията на детето;
- Намаляване на влиянието на социалните неравенства върху ученето и върху участието на децата в дейността на детската градина;
- Нетърпимост към дискриминационните нагласи и поведение, подготовка на децата за живот в приобщаващото общество.

**Чл.81** (1) В процеса на предучилищното образование се извършва ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения на деца 3-3,6 годишни. Втори етап за училищна готовност – 5-6 годишни.

(2) Оценяването се провежда индивидуално за всяко дете с информирано съгласие на родителя за начина на провеждане.

(3) След провеждане на оценяването родителят се запознава с резултатите от него.

(4) В зависимост от резултатите от оценяването координаторът съвместно с родителя определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие. 18

(5) Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа за личностно развитие на детето и до тях имат достъп само учителите в групата и останалите педагогически специалисти в детската градина, които са извършили оценяването и/или работят с детето, както и неговите родители.

**Чл.82** (1) Детската градина осигурява общата подкрепа за личностно развитие от постъпването на детето в институцията.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете, и обхваща всички деца в групата. Гарантира участието и излявата им в образователния процес и дейността на детската градина.

**Чл.83** (1) Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина е насочена към превенция на обучителните затруднения и чрез допълнителни модули на деца, за които българският език не е майчин или които не владеят добре български език.

(2) Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език“ за деца в подготвителните групи за задължително предучилищно образование, за които българският език не е майчин, е задължително и се осъществява в педагогически ситуации в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език над минималния общ седмичен брой.

**Чл.84** Учителите от детската градина и другите педагогически специалисти работят в екип за осигуряване на общата подкрепа на личностното развитие на децата.

**Чл 85** (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности от съответните специалисти.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

## РАЗДЕЛ VIII

### МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

**Чл.86** Финансирането на дейности в общинска детска градина се осъществява със средства от държавния бюджет, чрез СО Дирекция „Образование“ и други министерства и ведомства. Предоставяните ѝ за ползване имоти са публична общинска собственост.

**Чл.87** Детската градина може да реализира приходи в левове и валута за подпомагане издръжката и развитието на МТБ в съответствие с нормативните актове (Наредба № 6 – за специфичните икономически пра-вила за дейността на звената в системата на образованието – МОН – чл.4).

**Чл.88** Детската градина може да осигурява средства за издръжка и от допълнителните дейности, от дарения и от целеви вноски от фирми и държавни учреждения.

**Чл.89** След утвърждаване на бюджета на детската градина, директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред съответните орган.

**Чл.90** Инвентарът се завежда и зачислява на работници, служители и учители в детското заведение срещу подпис. При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на домакина срещу подпис. Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид.

**Чл.91** За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи домакина.

**Чл.92** Печатът на детското заведение се съхранява от директора.

**Чл.93** Задължителната документация на детското заведение се съхранява от директора.

**Чл.94** Необходимата документация за получаване, съхранение и изразходване на храната се води и съхранява от домакина на детското заведение.

**Чл.95** Необходимата документация за служителите на детската градина и заплатите, се води от ЗАС, а за зачисленото им имущество се води и съхранява от домакина.

**Чл.96** Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда, входяща и изходяща информация, се водят и съхраняват от директора.

**Чл.97** Здравната документация се води и съхранява от медицинската сестра на детското заведение.

**Чл.98** На целия щатен персонал е забранено да пушат и да употребяват алкохол в района на детското заведение и в присъствието на децата.

## РАЗДЕЛ ІХ

### ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Във връзка с промяна на Закона за корпоративното подоходно облагане (ДВ бр.17/2022 г.) параграф 5 се извършва промяна на Закона за местните данъци и такси в раздел ІІ Местни такси, с която отпадат таксите за детски ясли и детски градини, считано от 01.04.2022 г. Чл. 163. Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

## РАЗДЕЛ Х

### ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл.99** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

**Чл.100** (1) Общественият съвет на детската градина се състои от пет броя редовни членове и два броя резервни членове, като включва един представител на финансиращия орган и четирима 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 събранията 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.

**Чл.101** (1) Общественият 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 сдружението на родителите „Родителски алианс „Благополучие в детската градина“.

(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.102** (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.103** Общественият съвет в детската градина:

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

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

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

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на 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 нормативни актове;

9. участва в създаването и приемането на етичния кодекс на детската градина.

## **РАЗДЕЛ XI**

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**& 1.** Този правилник се издава на основание ЗПУО, чл.181 от Кодекса на труда, Конституция на РБ, Закона за защита правата на детето, Конвенцията за защита правата на детето и е приет на заседание на Педагогическия съвет.

**& 2.** Правилникът се приема на Педагогически съвет и влиза в сила от началото на учебната година.

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

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

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

**& 6** Директорът запознава служителите и родителите с Правилника за дейността на детското заведение в десетдневен срок след влизането му в сила.

**& 7** Копия от Правилника се съхраняват в методичния кабинет и задължителната документация на детското заведение.

Правилникът за дейността в ДГ № 30 „Радецки“ е в пълна съгласуваност и в неразривна връзка с:

- Правилникът за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ № 30 „Радецки“;
- Противопожарна наредба;
- Длъжностни характеристики на служителите и работниците по категории и персонал;
- Годишен план за учебната 2024/2025 година;
- Часови графици.

Председател на СО към СБУ към СБУ  
при ДГ № 30 „Радецки“.