



ДЕТСКА ГРАДИНА № 62 „ЗОРНИЦА”, Р-Н „СЛАТИНА“  
1517, София, кв. „Хр. Ботев“, ул. 502, № 6, тел. 02/945-06-63,  
0885 198 777, e-mail: zdg62@abv.bg

Утвърждавам  
Директор:  
/С. Минева /

Заповед № 4/15.09.2021 г.

## **ПРАВИЛНИК**

**ЗА**

**ДЕЙНОСТТА НА ДГ № 62 „ЗОРНИЦА”**

**ЗА УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА**

## **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

**Чл. 2.** Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му

**Чл. 3.** С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в детска градина № 62 „Зорница“ и правата и задълженията на участниците в него.

**Чл. 4.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в детската градина.

**Чл. 5.** Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ № 62 „Зорница”, – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **Водещи постановки и ориентири на дейността**

**Чл. 6.** Нашите ценности са:

- \* детето и детството;
- \* споделена отговорност за всяко дете;
- \* екипност и доверие;
- \* професионализъм и подкрепа;
- \* удовлетвореност и резултатност.

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

**Чл. 8.** Нашите цели са:

1. пълноценна интеграция, социализация и личностно развитие на детето в детската общност;
2. гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.
3. обхват и задържане на децата в подготвителни групи

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

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

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

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

**(2)** Образованието в детска градина ДГ № 62 „Зорница“ се реализира в съответствие със следните принципи:

1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
2. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
7. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование

**Чл. 13.** Основни цели на предучилищното образование:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

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

1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище.

**Чл. 15. (1)** Предучилищното образование в ДГ № 62 „Зорница“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

**(2)** Предучилищното образование в детската градина се осигурява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

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

**Чл. 17.** В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала, одобрени то МОН

(1) За всяка учебна година МОН утвърждава списък на познавателните книжки, които може да се използват в ПО. Списъкът се публикува на сайта на МОН до **31.1.** всяка календарна година.

\* Познавателни книжки, които не са включени в списъка не може да се използват в системата на ПО.

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

(3) За задължителното предучилищно образование се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки и учебни комплекти.

- Стойността на комплекта се определя от МОН.

- Количества на познавателните книжки се определят съгласно заявка на директора до Общината.

- Заявките се попълват в срок, определен от МОН.

- Познавателните книжки и учебните помагала се избират от учителите на съответната група в детската градина, в съответствие с програмната система.

- Допълнителните материали за обучение се финансират от родителите.

(4) Познавателните книжки и материалите за работа за децата от първа и втора група се финансират от родителите.

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

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

**Чл. 18.** На децата в ДГ се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

(1) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в детската градина; системата на предучилищното образование.

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

**Чл. 19.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

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

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

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

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

4. четвърта подготвителна възрастова група– 6 – 7-годишни.

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

(2) Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

## ГЛАВА ВТОРА

### **Статут на детската градина**

**Чл. 21.** Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 2 до 7 годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл. 22.** Детска градина № 62 „Зорница“ е юридическо лице.

**Чл. 23.** Адрес на ДГ № 62 „Зорница“ - София, 1517, кв. „Хр. Ботев“, ул.502, № 6

**Чл. 24.** Детската градина притежава обикновен собствен печат.

**Чл. 25.** Детска градина № 62 „Зорница“ е общинска детска градина.

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

**Чл. 27.** ДГ № 62 „Зорница“ възоснова на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1. определя свои политики за развитието си;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.

**Чл. 28. (1)** В детска градина № 62 „Зорница“ официален език е българският.

**(2)** Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

## ГЛАВА ТРЕТА

### **Записване, отписване, отсъствия и преместване на децата**

**Чл. 29. (1)** Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст .

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

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

**(4)** Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

**Чл. 30. Приемът** на децата се извършва в следния ред :

**(1).** Чрез регистриране в ИСОДЗ, като условията и редът за приемане се определят от Наредба за прием на деца в общинските детски градини и подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община .

(2) При невъзможност на родителя да се регистрира в ИСОДЗ, същият подава писмено заявление до Директора на ДГ, които дв 3 дневен срок се задължава да регистрира детето в системата под профил на директора.

(3) Класирането се извършва по график, който се определя от Дирекция „Образование“. Същият се публикува на сайта на ИСОДЗ и се обявява на видно място в ДГ № 62

(4) В детската градина – се приемат и се обучават деца със Специални образователни потребности (СОП) – до 3 деца и до 3 деца с хронични заболявания и предоставено решение от ТЕЛК.

(5) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същия вид обучение, броят на децата в конкретната група може да бъде по голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на регионалното управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа за подкрепа на личностното развитие в детската градина, а когато не е формиран такъв – от регионалния екип за подкрепа на личностното развитие към РЦППО.

**Чл. 31. (1)** Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в детската градина.

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

(3) ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.

**Чл. 32.** Отговорност на родителите /настойниците/ е да следят информацията за класиранията и да спазват сроковете за записване..

**Чл. 33. (1)** В детската градина се записват деца, класирани от ИСОДЗ, които при постъпване в ДГ предоставят Заявление / до Директора за постъпване в ДГ № 62 на родителите или настойниците, придружено със следните документи:

1. Родителят/настойникът или упълномощено от него лице записва класираното дете в детската градина/училището в рамките на определения срок.
2. При записване родителят/настойникът представя заявление. В заявлението задължително се изписват трите имена на детето, ЕГН/ЛНЧ, постоянен адрес на родителите/настойниците и телефон за контакт. Представят се оригинали на удостоверението за раждане на детето и лични карти на родителите/настойника за сверяване на данните.
3. При записване родителят/настойникът се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на детската градина/училището, както и със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представи при постъпване на детето.
4. След записване на детето в детска градина всички желани на родителя/настойника се премахват от ИСОДЗ и ПГУ.
5. Директорът на детската градина или упълномощено със заповед от него лице извършва проверка на задължителните документи и на документите, удостоверяващи наличие на критерии, посочени в Раздел III "Критерии", от настоящата Наредба. Ако документите удостоверяват декларираните от родителя/настойника критерии, директорът записва детето. Всяко записано дете се отразява

- в ИСОДЗ и ПГУ от директора на детската градина или от упълномощено със заповед от него лице. до изтичане на срока за записване за съответното класиране.
6. Дете, класирано чрез ИСОДЗ и ПГУ, не се записва, ако директорът на детската градина установи, че родителят/настойникът е заявил критерии, които не могат да бъдат доказани със съответните документи или служебни проверки. В случаите, когато детето е класирано два пъти в ИСОДЗ и ПГУ и са констатирани невярно декларираните обстоятелства, детето не се записва и то губи правото да кандидатства до началото на класиранията за следващата учебна година, с изключение на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.
  7. Когато в група има класирани повече от 3 деца със СОП, директорът има право да не запише децата, когато детската градина не разполага с необходимия ресурс за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата. В този случай, съгласно чл. 144, ал. 2 и ал. 3 от Наредба за приобщаващото образование, директорът на Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование (РЦПППО) може да издаде мотивирано становище, в което да се включи препоръка за подходяща детска градина, в която детето да се насочи при спазване на чл. 192 от ЗПУО.
  8. При постъпване на детето в детска градина, родителят/настойникът представя медицинските документи, посочени в чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини, а при необходимост и други допълнителни документи. В ДГ Не се приемат деца, на които не са извършени задължителни имунизации за възрастта, освен когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им, доказани с документ.
  9. Постъпването на децата в детските градини, класирани за прием през новата учебна година, се извършва поетапно, но не по-късно от 60 дни за яслени групи и 30 дни за градински групи, считано от 15-ти септември на съответната календарна година. За текущи класирания сроковете започват да текат от датата на записване на децата. В случай, че детето не постъпи в детската градина в определените срокове, незаетото място остава свободно за следващо класиране. Родителят/настойникът губи правото си за кандидатстване в съответната детска градина до началото на приема за следващата учебна година. Детето може да участва в следващо класиране, като допълнителните точки за поредността на детските градини според желанието на родителите по низходящ ред се намаляват с по една точка.

**Чл. 37. (1)** Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

**(2)** Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по ал. 1, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

**Чл. 38. (1)** При отписване на дете от подготвителна група през учебната година се издава Удостоверение за преместване /образец на МОН/, което се завежда с изх. № и се вписва в Книгата за подлежащи на задължително обучение на . ДГ № 62.

**(2)** Преместването на дете от една в друга група на детската градина, се осъществява при наличие на свободни места в съответната група с мотивирано от родителите заявление за преместване и взето решение от работна група на детското заведение.

**Чл. 39.** Децата се изписват:

(1) Автоматично от ИСОДЗ ако класираното дете с прием от септември не постъпи в рамките на 30 дни. За текущи класирания срокът започва да тече от датата на записване на класираните деца.

(2) По желание на родителите с писмено заявление до директора.

(3) При навършване на възраст за постъпване в първи клас;

(4) При отсъствие на детето повече от 2 месеца, без да е подадена писмена молба от родителите до директора на ДГ, детето автоматично губи мястото си след посочения срок. Освободеното място се заема от следващото дете по реда на чакащите прием.

(5) Като административна последица при незаплащане на такса за два последователни месеца през учебната година.

(6) Като административна последица при системно закъснение при взимане на детето (след 19.00ч.), неспазване и констатирани нарушения от страна на родителите на Правилника за организацията и дейността на детската градина. Тези закъснения се удостоверяват с Констативни протоколи, попълнени според изискванията.

(7) При доказано некоректно отношение на родител към персонала на детското заведение - заплахи, обиди, и др. род нахърняване на достойнството и служебното положение. В този случай засегнатите служители подават писмена докладна до Директора, подкрепена със свидетелски показания. След разговор с родителя, същият се уведомява, че детето му ще бъде отписано от детското заведение в резултат на нарушаване на реда в детското заведение.

**Чл. 40.** Децата, навършили 7 години, които следва да постъпят в I-ви клас, но здравословното им състояние не позволява това, училищното им обучение може да се отложи само с решение на РЦППО – София-град

## **Отсъствия**

**Чл. 41. (1)** Родителите са длъжни да предоставят на учителите и мед.сестри от съответната групата документ / медицинска бележка / извиняващ отсъствието на детето им, най-късно до **10:00 ч.** на последния ден на месеца.

(2). Мед.бележки и писмените уведомления са част от финансовата отчетност и следва да бъдат във вид, позволяващ съхраняването им до следващата финансова ревизия.

**Чл. 42. Посещението на децата в ДГ може да бъде прекъсвано и подновявано**

(1) С предварително писмено уведомяване от родителите/настойниците в рамките на общо 30 работни дни от 15.09. на текущата година до 31.05. на следващата година за децата от първа и втора група.

(2) За децата записани за задължително предучилищно се допуска отсъствие:

- само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини - след подадено заявление от страна на родител или настойник и разрешение от директора в рамките на 10 учебни дни за периода от 15.09 до 31.05. на следващата година.

- отсъствие е допустимо и за времето на ваканциите, определени за съответната учебна година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган с определен нормативен акт.

- при обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина не е преустановен, при наличие на



**регистрирана 14-дневна заболяемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област, децата записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора. Отсъствията са допустими само за периода, за който е регистрирано нивото на заболяемост. Отсъствията се узвняват по уважителни причини.**

- до 3 дни неизвинени отсъствия в месеца за децата от подготвителни групи;
- до 5 дни неизвинени отсъствия в месеца за децата от първа и втора група.

**(3)** Когато ДГ не работи поради аварии, ремонти, карантини, ваканции, определени със заповед на министъра на МОН, официални празници и в периода от 1 юни до 14 септември вкл., родителят подава заявление за времето през което детето ще посещава детското заведение и заплаща такса за заявените дни.

### **Ежедневен прием**

**Чл. 43. (1)** Децата в целодневната организация се приемат от дежурния учител или учителите на групите, **сутрин от 7:00ч. до 8:30 ч. и се издават до 19:00ч. за градинските групи, лично на родителите от учителите и мед. сестра II смяна.** След сутрешния прием в 8:30 часа входовете се затварят, а след **09:00 ч. се заключват.**

**(2)** По желание на родителите или по изключение след предварително уведомление, децата включени в целодневна организация, могат да се приемат в удобен за родителите час, **но не по-късно от 09:30 ч.** закусили, за да се включи веднага във формите на организация на групата. В тези случаи да се има предвид, че учителката в уговорения ден или срок след **08:45 ч** записва присъствие на детето в дневника.

**Чл. 44.** Децата в почасовата организация се приемат от учителката, пом. възпитателката на групата, **сутрин от 8:45ч. до 9:00ч. и се издават до 12:00ч. лично на родителите.**

**Чл. 45.** С оглед на коректно водене на финасовата документацията при пропускане на началния час на прием, детето не се допуска до прием за деня .

**Чл. 46. (1)** Родителите или настойниците са задължени да присъстват при извършването на ежедневния сутрешен филтър от медицинските сестри, установяващ здравословното и хигиенно състояние на детето, както и липса на паразити.

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

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

**(4)** В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

**Чл. 47. (1)** За периода от 15 септември до 31 май, децата от подготвителните групи, записани в целодневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган /мед. бележка, спортен клуб, логопед.../ както и по семейни причини.

**(2)** Отсъствията на децата от подготвителните групи по семейни причини през учебно време **е допустимо за не повече от 10 дни** за съответната учебна година с предварително писмено уведомяване от родителя, до директора.

**(3)** Извън случаите на ал.2 отсъствието на децата от подготвителните групи е допустимо за времето на ваканциите определени със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган с определен нормативен акт.

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

**Чл. 48. (1)** При отсъствие на детето 10 и повече дни, родителите представят медицинска бележка от личния лекар, че детето е здраво и не е в контакт със заразно болни. При липса на такава детето не се приема.

**(2)** - при обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболяемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област, децата записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора. Отсъствията са допустими само за периода, за който е регистрирано нивото на заболяемост. Отсъствията се узвняват по уважителни причини.

**Чл. 49.** При отсъствие по болест, родителите на детето са длъжни да уведомят мед. сестри или учителките на групата по подходящ начин в тридневен срок, а до 10:00 ч. на последния работен ден на същия месец да представят мед. бележка в детското заведение.

**Чл. 50. (1)** След завръщане на детето в ДГ, родителите представят медицинска бележка от личния лекар, че детето е клинично здраво и може да посещава детското заведение. При липса на такъв документ, детето не се приема.

**(2)** Медицинска бележка, че детето е клинично здраво се представя и когато то е издадено на родителя с видимо неразположение.

**Чл. 51.** При установяване на заразно заболяване се преустановява приема на нови и отсъстващи деца в съответната група на детското заведение до преминаване на карантинния период

**Чл. 52.** При отсъствие на дете по епидемични показатели за 30 и повече дни, се представя изследване за чревни бактерии; а при отсъствие за два и повече от два месеца, родителите /настойниците/ задължително представят изследвания за чревни паразити.

**Чл. 53.** Приетите деца могат да не посещават детското заведение през летния период от м. юни до 15.09 .и по време на ваканциите обявени със Заповед на министъра на МОН

**Чл. 54.** За летният период от 01 юни до 14 септември вкл. родителят/настойникът подава заявление за времето, през което детето ще посещава детското заведение. Заявленията се съхраняват от ЗАС на ДГ.

**Чл. 55.** ДГ № 62 работи целогодишно с деца с изключение на м. август - времето, определено за санитарно- хигиенни дейности, основни, текущи и аварийни ремонти съгласувано с графика за работа на районно ниво, за което родителите се информират своевременно.

**Чл. 56.** При всякакви промени в графика на посещение на детето в детската градина, родителите са задължени да уведомяват най-малко един ден предварително или до 8.45ч. на същия ден.

**Чл. 57. (1)** Приемането и издаването на децата се осъществява във фойето на първи етаж. В групите не се допускат външни лица, включително и родители, с оглед осигуряване

безопасността на децата и спазване изискванията на РЗИ и опазване чисти местата, през които се движат децата – входни помещения, коридори и др.

(2) В часовете за водене и вземане на децата входа е под непрекъснатото наблюдение от охраната и мед.сестра.

(3) Влизането в детското заведение се осъществява чрез използване на домофонната система.

**Чл. 58.** При необходимост, достъпа на родителите до предверието на групите се осъществява след предварителна договорка между учител и родител.

**Чл. 59. (1)** Предаването на децата се осъществява от 16.00 ч. до 19.00 ч.

(2) При желание от страна на родителите децата им да бъдат водени и взимани от други пълнолетни лица, декларират това писмено / Декларация – като посочат трите имена на лицето, което ще води и взима детето и родствена връзка.

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

(4) Забранява се взимането на деца от детската градина от непълнолетни техни братя /сестри.../ Изключение се прави единствено с нотариално заверено пълномощно.

(5) ДГ № 62 не носи отговорност при лични спорове и вражди между родители, освен при съдебно решение за родителски права или ограничен достъп на родител до дете. В този случай родителят, който отглежда детето по закон, представя съответните документи в детското заведение, за да удостовери, че само и единствено той/тя може да води и взима детето

**Чл. 60.** Забранява се пускането на децата сами от входа на двора на детската градина.

**Чл. 61.** Не се допускат провеждането на продължителни и лични разговори на учителите с родителите по време на издаване на децата

**Чл. 62.** Предаване на дете на родител в нетрезво състояние се осъществява след като се информира другия родител и той даде съгласието си..

**Чл. 63.** След приключване на работния ден в детското заведение се пуска СОТ от дежурният учител.

**Чл. 64.** След 19:00 ч. при останало невзето дете, за закъснението на родителя се изготвя констативен протокол от дежурния учител и охраната. При повторно закъснение след 19.00 часа за невзето дете се уведомяват социалните служби, Агенцията за закрила на детето, както и органите на I РПУ. Детето се изписва служебно от ДГ № 62.

**Чл. 65. (1)** В детската градина не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

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

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

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### **Организация на учебното и неучебното време**

**Чл. 66. (1)** Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

**(3)** Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

**Чл. 75. (1)** Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

**(2)** Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

**(3)** Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

**(4)** В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

**(5)** Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

**Чл. 76.** Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

**Чл. 77. (1)** Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

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

**(3)** Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в ДГ № 62 „Зорница“.

**Чл. 78. (1)** Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

**(2)** Началният час на сутрешния прием в ДГ № 62 „Зорница“ е 07:00 ч.

**Чл. 79.** В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
3. дейности по избор на детето.

**Чл. 80.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл. 81.** Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 82. (1)** Организацията на учебния ден включва:

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДНЕВЕН РЕЖИМ В УЧЕБНО ВРЕМЕ** учебната 2021-2022 г.

Режимен момент	3-4 години	4-5 години	5-6 години	П Г У
1. Прием на децата, дейности по интереси, утринно раздвижване.	7.00 – 8.30	7.00 – 8.30	7.00 – 8.30	7.00 – 8.30
2. Подготовка за закуска, закуска.	8.30 – 9.00	8.30 – 9.00	8.30 – 9.00	8.30 – 9.00
3. Активни дейности - възпитателно-образователна работа, съобразно седмичното разписание.	9.15 – 10.30	9.00 – 10.30	9.00 – 10.30	9.00 – 11.00
4. Игри, разходки, дейности по интереси, допълнителни дейности извън ДООИ.	10.30 – 11.45	10.30 – 12.00	10.30 – 12.30	11.00 – 12.30
5. Подготовка за обяд и обяд.	11.45 – 12.30	12.00 – 12.45	12.30 – 13.00	12.30 – 13.00
6. Подготовка и следобеден сън.	13.00 – 15.00	13.00 – 15.00	13.00 – 15.00	13.00 – 15.00
7. Следобеден тоалет, подвижни игри и закуска.	15.00 – 15.45	15.00 – 15.45	15.00 – 15.30	15.00 – 15.30
8. Активни дейности - възпитателно-образователна работа, игри, дейности по избор, допълнителни дейности извън ДООС	15.45 – 19.00	15.45 – 19.00	15.30 – 19.00	15.30 – 19.00

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДНЕВНИЯ РЕЖИМ В НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ** ОТ 01.06 ДО 14.06

Часови интервал	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
7.00 – 8.30	Прием на децата, дейности по избор на децата, дейности - организирани от учителя
8.30 – 9.00	Закуска
9.00 – 10.00	Игри, дейности по избор на децата, дейности - организирани от учителя
10.00 – 10.30	Подкрепителна закуска
10.30 – 12.00	Дейности по избор на децата, дейности – организирани от учителя
12.00 – 13.00	Обяд
13.00 – 15.00	Следобеден сън
15.00 – 15.30	Подкрепителна закуска
15.30 – 19.00	Игри, дейности по избор на децата, дейности – организирани от учителя, изпращане на децата

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

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

**Чл. 83. (1)** Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

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

**Чл. 84. (1)** В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството или роднина след предварителна уговорка с родителите, удостоверено с подпис в попълнена декларация по образец.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. на непълнолетни братчета или сестрички;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

**Чл. 85. (1)** При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

**Чл. 86.** След 18:30 ч. децата се предават на родителите от дежурните учители в дежурната група.

**Чл. 87.** Крайният час за напускането на детската градина е 19:00 ч.

**Чл.88.** Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час – 7:30 и изпращане на децата в 13:30 ч.

**Чл. 89.** В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;
2. условия и време за закуска;
3. дейности по избор на детето.

**Чл. 90.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл. 91. (1)** Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден **от 09:00 до 12:00 ч.**

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

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

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

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

**Чл. 92.** Таксата за почасовата организация се определя с Наредба на СО.

**Чл. 93. (1)** Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

**(2)** Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

**(3)** Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. копие от лична карта на родителите;

2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

\* избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл.

5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

\* примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;

\* списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

**(5)** Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

1. не представи някой от документите по ал. 3;

2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

**(6)** За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.

**(7)** Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.

(8) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

(9) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

**Чл. 94.** Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

## ГЛАВА ПЕТА

### **Организация на предучилищното образование**

**Чл. 95.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл. 96. (1)** Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

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

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

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

**Чл. 97.** В детската градина може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет на Столична Община

**Чл. 98.** Предучилищното образование е задължително две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

**Чл. 99. (1)** При постъпването на детето в подготвителна за училище група директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане за закона за семейните помощи за деца.

(2) Издадената справка се предоставя на родителите за представянето и в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.

(3) При необходимост такава справка може да бъде издадена повторно.

**Чл. 100. (1)** Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

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



**Чл. 101.** След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).
3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

**Чл. 102.** В ДГ № 62 „Зорница“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

**Чл. 103. (1)** Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

**(2)** Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**(3)** Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за:

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;
2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

**Чл. 104. (1)** Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

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

**Чл. 105.** В предучилищното образование на ДГ № 62 „Зорница“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

**Чл. 106. (1)** Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

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

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

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

**(5)** Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

## Групи и деца

**Чл. 107.** Броят на групите и броят на децата в групите на детското заведение се определя от Наредба за прием на деца в общинските детски градини и подготвителните групи на общинската училища на СО.

**Чл. 108. (1)** Предучилищното образование в ДГ № 62 се организира в групи според възрастта и броя на децата, както следва:

1. първа възрастова група - 3-4годишни, а в случаите на чл.3, ал.2 от 2-4 години;
2. втора възрастова група - 4-5 годишни;
3. трета подготвителна възрастова група - 5-6 годишни;
4. четвърта подготвителна възрастова група - 6-7 годишни;

**(2)** Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

**(3)** В група в ДГ може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

**(4)** При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал.1 се сформира разновъзрастова група

**Чл. 109.** Сборни групи се сформират:

**(1)** По време на официални празници, отработващи се дни, аварии и други непредвидени ситуации.

**(2)** При намаляване броя на децата в групите под нормативно определената посещаемост (12 деца);

**(3)** При отсъствие на учител поради отпуск (платен, неплатен, по болест) и невъзможност да се назначи негов заместник

**(4)** През ваканциите, определени със заповед на министъра на МОН, включително от 01 юни до 14 септември вкл, родителят /настойникът подава заявление за времето, през което детето ще посещава детското заведение. Заявленията се предоставят от учителките персонално на всеки родител, като сроковете за подаването им е послед-ния ден на месец май.

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

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

## Съдържание на предучилищното образование

**Чл. 110.** Образователно-възпитателната работа в детската градина се осъществява на основание Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, обн. – ДВ, бр.46 от 17. 06. 2016 г., издадена от министъра на образованието и науката.

**Чл. 111.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

/1/ Компетентностите за всяка възрастова група по образователни направления са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата:

1. Български език и литература

2. Математика
3. Околен свят
4. Изобразително изкуство
5. Музика
6. Конструирание и технологии
7. Физическа култура

**Чл. 112.** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на **програмна система** като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет.

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

/2/ Програмната система трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
2. да отчита спецификата на детската градина и на групите;  
. да съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

/3/ В програмната система се включват:

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

**Чл. 113.** Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

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

**Чл. 114.** Детската градина може да прилага иновативни и авторски програмни системи.

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

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

**Чл. 115.** Не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

**Чл. 116. (1)** Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

- \* вариативна и мобилна;
- \* интересна и привлекателна;
- \* развиваща и стимулираща;
- \* гарантираща възможности за избор;
- \* съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата дворното пространство е разпределено:

- \* с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
- \* с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
- \* като обособено пространство за сцена на открито

### **Форми на педагогическо взаимодействие**

**Чл. 117. (1)** Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

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

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

**Чл. 118.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл. 119.** Педагогическото взаимодействие се:

- \* осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
- \* организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

**Чл. 120.** Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл. 121. (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. 122. (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. 123.** Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в ДГ № 62 „Зорница“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група – 11 + 1 допълнителни ситуации ФК
2. за втора възрастова група – 13 + 1 допълнителни ситуации БЕЛ
3. за трета възрастова група – 15 + 2 допълнителни ситуации БЕЛ;
4. за четвърта възрастова група – 17 + 3 допълнителни ситуации БЕЛ

**Чл. 124. (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. 125. (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.

#### **Възпитаване на навици и умения**

**Чл. 126. (1)** Предучилищното образование създава условия за:

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

**(2)** Педагогическото взаимодействие създава условия за възпитаване на навици и умения за самообслужване, грижи и инициативност, съобразно възрастта на детето:

1. Има представа за видовете дрехи, тяхното предназначение и подреждане;
2. Стреми се да пази, чисти и подрежда дрехите и обувките си по указание;
3. Познава правила за запазване на дрехите чисти и спретнати;
4. Познава начини за самообслужване въщи и в детската градина;
5. Облича се и съблича с помощта на възрастен;
6. Стреми се да облича и съблича дрехите си по указания;
7. Облича се и се съблича самостоятелно;
8. Стреми се да се облича, като закопчава и завързва;
9. Подрежда прибор и салфетка за хранене по указания;
10. Подбира прибори за хранене;
11. Ползва самостоятелно прибори за хранене, сервира и отсервира отделни ястия с помощта на възрастен;
12. Спазва правила за култура на хранене и сервиране;
13. Има представа за изискванията за безопасност и чистота;
14. Подрежда местата за занимания, игра, сън и хранене с помощта на възрастен;
15. Следва указания при подреждане и поддържане на реда, чистотата и естетическия вид на занималнята;

16. Самостоятелно подрежа и поддържа реда, чистотата на личните си вещи, играчки и материали вкъщи и в детската градина;
17. Изслушва и избира едно от няколко възможни решения;
18. Предлага идеи и участва в провеждането на малко състезание, игра или дейност в детската градина;
19. Приема сътрудничество с деца и възрастни;
20. Има представа за лично участие в общите дейности на групата;
21. Стреми се към сътрудничество при съвместна дейност;
22. Сътрудничи с другите при работа по общ замисъл.

## Проследяване на резултатите от предучилищното образование

**Чл. 127. (1)** Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

**(2)** Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

**Чл. 128. (1)** Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

**Чл. 129. (1)** В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

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

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (*приемане/преместване/напускане/завършване*), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование:
  - \* резултати по образователни направления;
  - \* готовност за постъпване в I клас.
5. Други документи, издадени на детето:
  - \* вид на документа;
  - \* актуални лични данни към датата на издаване на документа; номер/серия и фабричен номер (*ако е приложимо*);
  - \* регистрационен номер и дата на издаване;
  - \* дата на получаване.
6. Подкрепа за личностно развитие на децата:
  - \* Обща подкрепа за личностно развитие.
  - \* Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
  - \* Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
  - \* Допълнително обучение по образователни направления.
  - \* Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.

7. Поощряване с морални и материални награди.
8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
10. Логопедична работа.

11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания/:

- \* Работа с дете по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
- \* Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
- \* Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
- \* Ресурсно подпомагане.

12. Други данни за детето.
13. Материали от продуктивната дейност на детето.
14. Снимков материал.
15. Грамоти, награди и др.

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

**Чл. 130. (1)** В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

**Чл. 131.** Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
7. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
11. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
13. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

**Чл. 132. (1)** Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

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

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

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

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

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

### **Подкрепа за личностно развитие на децата**

**Чл. 133. (1)** Детската градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

**(2)** Детската градина самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. Подкрепа за личностно развитие на детето;
2. Изграждане на позитивен организационен климат;
3. Утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. Развитие на училищната общност.
5. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди

**Чл. 134.** Детската градина има етичен кодекс, който се приема от представители на педагогическия съвет, общественния съвет и настоятелството.

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

**(2)** Самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

**Чл. 135.** Общата подкрепа за личностно развитие

**(1)** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. занимания по интереси;
3. библиотечно-информационно обслужване;
4. грижа за здравето;
5. поощряване с морални и материални награди;



6. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
8. логопедична работа.

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

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

**Чл. 136.** Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

**Чл. 137.** Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща политика, разработват се самостоятелно от детската градина и включват:

1. изготвяне на правила за поведението в групите/ занималните;
2. разглеждане на подходящи за възрастта теми;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички деца от детската градина.

**Чл. 138.** Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. ресурсно подпомагане.

**Чл. 139. (1)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

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

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

**Чл. 140.** Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната ситема извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

### **Допълнителни педагогически дейности**

**Чл. 141.** В ДГ № 62 при заявено желание на родителите се организират Допълнителни педагогически дейности (ДПД), които не са дейности на детската градина. Те се осъществ-

вяват съгласно разпоредбата на чл.19 от Наредба 5 за ПУО. За тях родителите заплащат допълнителни такси.

**Чл. 142.** Допълнителни педагогически дейности в ДГ № 62 се организират и осъществяват съобразно „Правила за осъществяване на допълнителни педагогически услуги в детските заведения”, утвърдени от СОС.

**Чл. 143.** Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

**Чл. 144. (1)** Таксите за ДПД са дължими от родителите, чиито деца са включени в групите чрез писмено заявление от родителя и/или настойника на детето.

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

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

**(4)** Отговорността за изрядността на финансовите документи за тези услуги се носи изцяло от фирмите - изпълнители, а не ДГ № 62 „Зорница“;

**Чл. 145.** ДПД се провеждат по график, утвърден от директора във време извън часовете за основните и допълнителни форми на взаимодействие и следва да бъдат съобразени с възрастовите и индивидуални възможности и потребности на децата.

**Чл. 146.** Преподавателите, осъществяващи ДПД носят отговорност за живота и здравето на децата по време на образователната дейност, взимат и предават децата лично на учителя на групата.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **Здравно осигуряване. Детски отход и туризъм**

**Чл. 147.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

**Здравни изисквания към дейността на ДГ 62 „Зорница“**

**Чл. 148.** Лицата които работят в детското заведение подлежат на предварителни и периодични медицински прегледи /Наредба -53 за мед. прегледи на постъпващите и работещи в хранителните, комуналните обекти и здравните заведения.

**Чл.149.** Здравните книжки на персонала се съхраняват в детското заведение, като работодателят осигурява средства за изследванията за здравна книжка на синдикалните дейци, но всеки носи лична отговорност за заверена в срок при личния лекар здравна книжка, както и за предоставянето на същата от мед. сестри при поискване от контролните органи.

**Чл. 150.** В Детската градина има здравен кабинет /ЗК/, чиято дейност се осъществява от медицински специалисти.

**(1)** Работодател на всички медицинските специалисти в детската градина е кметът на района, а са на пряко подчинение на директора на ДГ № 62 „Зорница”, с когото съгласуват всички свои действия, произтичащи от трудовоправните отношения и вътрешния ред в заведението.

**(2)** ЗК е оборудван със специален шкаф за оказване на спешна помощ с лекарства и инструментариум съгласно изискванията на Наредба № 3 от 27 април 2000 година, като мед. сестри отговарят за наличните медикаменти и техния срок на годност за оказване на първа мед. помощ.

**(3)** Финансирането на ЗК се осигурява от бюджета на ДГ.

**Чл. 151.** Медицинските специалисти от ЗК на ДГ осъществяват задължително следните дейности:

1. Провеждат ежедневно филтър във всички групи и на всички деца;
2. Провеждане на профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в ДГ;
3. Организиране и провеждане на програми за здравното образование на децата и персонала;
4. Наблюдение за физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;
5. Участие в провеждането на различни форми на отдих, туризъм и обучение на децата;
6. Регистриране на здравното и имунизационното състояние на децата в здравно-профилактичната карта, въз основа на данните, получени от личния лекар на детето;
7. Организиране и провеждане на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в ДГ;
8. Ежедневен и постоянен медицински контрол и наблюдение на здравословното състояние на децата, заразни заболявания, въвеждане на срок на „карантина”, изолиране на болните, не допускане на контакт на здрави с болни деца в групите;
9. Осъществява връзка с родителите при всеки конкретен случай за преглед на детето;
10. Не допуска видимо болни деца в групите;
11. Връчва предписание на родителите за консултиране на детето с лекар;
12. Оказват спешна медицинска помощ съобразно своите компетентности и задължително уведомяват директора за възникнали инциденти и травми при децата;
13. Ежедневно и системно контролират хигиенното състояние в заведението;
14. Ежедневно и системно контролират личната хигиена и облеклото на децата;
15. Провеждат закалителни процедури.
16. Контролират храненето на децата. При констатирани нередности уведомяват директора на ДЗ.
17. Водят и съхраняват документацията на здравния кабинет :
  - \* Журнал за регистриране на спешните състояния на децата, травми, оплаквания;
  - \* Книга за санитарното състояние;
  - \* Протоколи за извършени проверки на хигиената и вътрешния ред;
  - \* Здравни профилактични карти на децата;
  - \* Списъци на децата от всяка група;
  - \* Телефонни номера за връзка с родителите на децата;

- \* Указания за извършване на дезинфекционен и хигиенен режим. Часови график за разпределението на работата на пом. персонал;
- \* НАССР;
- \* Рапортна тетрадка за ежедневно вписване на констатациите.

**18.** Съхраняват и вписват в здравно-профилактична карта на детето данни относно:

- \* Извършените от личния лекар имунизации съгласно Имунизационния календар на Р България;
- \* Резултатите от проведените профилактични прегледи;
- \* Медицински документи на детето.
  - Медицинските документи на детето се преглеждат, съхраняват и опазват от медицинската сестра в здравния кабинет на детското заведение. Те са задължителна документация, която е на разположение във всеки момент от престоя на детето в детската градина и не се изнася извън кабинета.
  - Мед. сестра изисква от родителите да дадат писмена информация и да представят мед. документи за всички заболявания и проведено лечение на детето, които се записват и в личната здравно-профилактична карта на детето.
  - При отсъствие на детето от детска градина се представят медицински документи, съгласно Наредба №3 на МЗ от 5.02. 2007 г. чл.4, ал.3 :
    - при отсъствие повече от 10 дни - мед. бележка от личния лекар, че детето не е в контакт със заразно болен;
    - при отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии;
    - при отсъствие повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.
  - Деца без посочените по-горе документи не се приемат в групите и в заведението.

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

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

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

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

**Чл. 152.** Мерки за недопускане на заболяемост и епидемии

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

- \* минимум двукратно дневно проветряване на помещенията, в отсъствие на децата;
- \* ежедневно изструпване на спалното бельо, ежеседмично – на завивките и килимите , ежемесечно – на матраците ( дюшеците);

- \* термодезинфекция на спалното бельо при всяко изпиране и последващо изглаждане с гореща ютия;
- \* ежедневна дезинфекция на подовете, измиване с вода и сапун на играчките, масите и при необходимост на столовете, леглата и стените;
- \* неколнократно ежедневно измиване и дезинфекция на тоалетните;
- \* задължително измиване на ръцете на децата преди всяко хранене и след ползване на тоалетна;
- \* дезинфекция на приборите и съдовете след всяка употреба;

(2) Дейностите по осигуряване на необходимите санитарно- хигиенни условия в ДГ № 62 се извършват от помощник – възпитателите по групи.

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

## **Закалителни процедури и престой на открито**

### **Детски отдих и туризъм**

**Чл. 156.** Детският отдих и туризъм се организират и провеждат от детската градина, самостоятелно или въз основа на договор, сключен между директора на детската градина и лице, което има право да предоставя съответните услуги, съгласно НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование / Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г/, Приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г. с всички последващи изменения и допълнения след това.

(1) Офертите на туристическите агенции се одобряват от педагогическия съвет и се предоставят на вниманието на родителите.

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

(3) В организирания отдих и туризъм участват деца навършили 3 годишна възраст. По желание могат да участват и родители при спазване на условията и инструкцията за поведението в съответната форма.

**Чл. 157.** Ръководителите на различните форми на организиран отдих и туризъм / зимен и летен лагер/, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал носят лична отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха и до връщането им при родителите или настойниците.

**Чл. 158.** Извън организирания летен и зимен отдих / лагери /, използваните форми на туризъм в условията на детската градина с предварително определяни цели, задачи и времетраене на проявите са разходка, излет с туристическа разходка, екскурзия. Всички тези прояви се осъществяват с учителя и помощник-възпитателя на групата. Освен при разходката, за всички останали прояви задължително се осигурява участието на медицинския специалист на детската градина.

**Чл. 159.** Строго да се спазва изискването учителят и медицинският специалист да следят за признаците на физическа и психическа преумора у децата, тъй като те се проявяват твърде индивидуално в предучилищна възраст и се влияят значително от емоционалните преживя-

вания на отделното дете, както и да ги предпазват от внезапно възникнали опасности, застрашаващи здравето и живота им.

**Чл. 160.** При провеждане на различни прояви извън детската градина /разходки, екскурзия, излети и др./, да се носи от учителката и помощник-възпитателката палка “Стоп! Деца” за безопасност на движението по улиците. Да не се допуска отделяне на дете от групата.

**Чл. 161.** Не се допуска организирано излизане на група деца без придружители учител и помощник-възпитател от детската градина за извършване на различни прояви без разрешение на директора.

**Чл. 162.** При излизане на децата извън детското заведение, в т.ч. екскурзии, зелени училища, лагери, задължително от родителите се подписва декларация за информирано съгласие и се взима разрешение от СО и РИО на МОМН – София град.

## ГЛАВА СЕДМА

### **Организация на детското хранене**

**Чл. 163.** Храненето в ДГ № 62 „Зорница“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

**Чл. 164. (1)** В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ, при спазване на Наредба № 6 /10.08.2011 год. за здравословно хранене на децата от 3 до 6 години и съответните рецептурници за приготвяне на храна.

**(2)** Менюто се изготвя ежемесечно от специално определена със заповед на директора комисия – ЗАС, пом. готвач, мед. сестра и се утвърждава от директора.

**(3)** Промените по менюто се съгласуват с директора на детското заведение.

**Чл. 165.** Здравословното хранене на децата на възраст от 2,5 до 7 години в детската градина се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. прием на достатъчно течности.

**Чл. 166.** Хранителните продукти се доставят в ДГ № 62 от фирма доставчик по договор с район „Сллатина“.

**Чл. 167.** В детското заведение се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане. Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, не се приемат в детската градина.

**Чл. 168.** Отговорност за заявката и съхранението на приетите продукти носи касиер-домакинът на детското заведение.

**Чл. 169.** Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на касиер-домачина и работещите в кухнята на детската градина.

**Чл. 170.** Дневник за входящия контрол на приетите храни и опаковъчни материали, в който се описва производител, дата на приемане, вид на продукта, прието количество, срок на годност, начин на съхранение, вид на придружаващата съответния продукт документация се води от медицинските сестри. При установяване на нередности в срока на годност, лош външен вид, нарушена цялост на опаковката, неточности в грамажа и др. проблеми касиер-домакина на детското заведение връща продуктите на фирмата доставчик, като съставя протокол.

**Чл. 171.** Съхранението на продуктите става в определените складови помещения и хладилни шкафове при спазване изискванията на Наредба № 5 за хигиена на храните. Отговорност за съхранението им и срока на годност носи касиер-домакинът на ДГ № 62.

**Чл. 172.** Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

**Чл. 173.** Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация.

(1) За сутрешната закуска се требват хранителни продукти за брой деца от предния ден;

(2) За обяд и следобедна закуска се требват хранителни продукти за брой деца от същия ден.

**Чл. 174.** Помощник-готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

**Чл. 175.** От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

**Чл. 176.** Храната се разпределя от пом. готвача под контрола на медицинската сестра.

**Чл. 178.** Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателят.

**Чл. 179.** Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

**Чл. 180.** Децата се хранят 4 пъти дневно.

**Чл. 181. (1)** По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

**Чл. 182.** Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно подреждане.

**Чл. 183.** Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра (във филиалните групи от дежурния учител и домакина).

**Чл. 184.** Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина**

**Чл. 185.** Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградата на ДГ № 62 „Зорница“ са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
2. Подовете:
  - в занималните и спалните са покрити с балатум; в една група с ламинат
  - в гардеробните и кабинетите – с ламинат;
  - тоалетните, кухненския блок, пералното и сушилно помещение – с теракот;
  - стълбището и складовете са покрити с мозайка.
3. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
4. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
5. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.
6. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.
7. Всички врати на терасите са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.
8. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на приземния етаж в сградата.
9. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява в касиер-домакина.

**Чл. 186. (1)** За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
3. Строителни конструкции.
4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).
7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
8. Пренасяне на товари.
9. Организираното предвижване на децата, педагогическия и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

**(2)** За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България правила, норми и изисквания когато педагогическия и непедагогическия персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности:

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения.
3. Строително – монтажни дейности в детската градина.
4. Товарно – разтоварни и транспортни дейности.

**Чл. 187.** Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

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



2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.
3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.
4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.
5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.
6. Ел.осветлението се включва сутрин от огъня в 6.00 часа и се изключва в 19.00 часа от мед. сестри.

**Чл. 188.** При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

**Чл. 189.** Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

**Чл. 190. (1)** Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

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

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

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

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

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

**Чл. 191.** Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

**Чл. 192.** Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

**Чл. 193.** Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

**Чл. 194.** Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.

**Чл. 195.** Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

**Чл. 196.** В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

**Чл. 197.** Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

**Чл. 198.** Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. организиране на дейности за противопожарна охрана;
3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;
6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;
7. уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РИО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;
8. установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

**Чл. 199.** Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

**Чл. 200.** Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

**Чл. 201.** Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

**Чл. 202.** Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

**Чл. 203.** За да са изправни съоръженията работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт.

**Чл. 204.** Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

**Чл. 205.** При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

**Чл. 206.** В детската градина да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

**Чл. 207.** При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

**Чл. 208.** Работещите в детската градина са задължени:

1. Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.

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

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

**Чл. 209. (1)** Детските учители са длъжни да осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

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

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

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

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

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

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

3. Поставя на безопасно място остри и чупливи материали.

4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.

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

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

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

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

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

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

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

**Чл. 210.** Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

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

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

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

4. поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;

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

6. изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;

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

8. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;
9. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;
10. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
11. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
12. носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;
13. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

**Чл. 211.** За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.
2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.
3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

**Чл. 212. (1)** Пропускателният режим в ДГ № 62 „Зорница“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

**(3)** Пропускателният режим се организира от охраната на детското заведение и дежурните служители.

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

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

**(6)** Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Допуска се престой на автомобили само по време на ремонтни дейности и само в работното време на касиер-домакина.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **Участници в предучилищното образование**

#### **Деца**

**Чл. 213.** Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като индивидуални личности и активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

**Чл. 214. (1)** Детската градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

**(2)** Детската градина самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на общността в детската градина.

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

**(4)** При работата с децата, ДГ № 62 „Зорница“ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

**(5)** При работата с децата детска градина ДГ № 62 „Зорница“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

**Чл. 215. (1)** Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет и по ред, определен в този правилник.

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

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

**Чл. 216. (1)** На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

**(3)** За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители.

**Чл. 217. (1)** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

**Чл. 218. (1)** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по образователни направления;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по образователни направления;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;

9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
11. логопедична работа.

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

**Чл. 219.** ДГ № 62 „Зорница“ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

## **Родители**

**Чл. 220. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- \* индивидуални консултации;
- \* родителски срещи;
- \* обучения;
- \* всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.
- \* организиране на съвместни мероприятия в и извън детското заведение.

**Чл. 221.** Родителите имат следните права:

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

**Чл. 222. (1)** Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;

4. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;
9. да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;
10. редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.
11. при промяна на местоживеене, работно място, домашен и служебен телефон, семейно положение и др., да уведомят учителите на своето дете
12. да присъстват при извършването на сутрешния филтър от мед.сестрите

**Чл. 223.** Родителите нямат право:

1. да бъдат груби и невъздържани, както към собствените си деца, така и към останалите деца и персонала
2. да накърняват с поведението си, най-вече в присъствието на детето си, а после и пред други родители, авторитета на работещите и доброто име на детското заведение.;
3. да влизат в конфликт с други родители на територията на ДГ № 62 „Зорница“;

**Чл. 224.** Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

## **Педагогически специалисти**

**Чл. 225. (1)** Учителите и директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

**(2)** Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

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

**Чл. 226. (1)** Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

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

Учителските длъжности са:

1. „учител“;
2. „старши учител“;
3. „главен учител“.

**Чл. 227.** Длъжността „педагогически специалист“ **не може да се заема** от лице, което:

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

**Чл. 228.** Педагогическите специалисти имат следните **права**:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството му;
2. дължи се почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.
3. да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите на ПО;
4. да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;
5. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
6. да бъде поощряван и награждаван - с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование
7. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
8. дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на ПО;

**Чл. 229.** Педагогическите специалисти имат следните **задължения**:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с ДОС;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. да спазват длъжностната си характеристика и нормативните актове
6. да водят задължителната за длъжността документация съгласно нормативните изисквания и срокове;
7. да уведомяват колегата си от другата смяна за броя на присъстващите за деня деца, за състоянието им ,за взетите на обяд деца, неразположените или отстранените след сутрешен филтър деца и за възникнали инциденти и др.
8. да дават точни сведения срещу подпис за броя на децата в групата за деня на касиер-домакина за вписването им в Заповедната книга за храна.



9. при неплатена такса на дете за предходен месец до 15 число настоящия, да преустановят приема на детето до плащане на задълженията към детското заведение.
10. при травма или инцидент с дете, учителят незабавно уведомява устно медицинската сестра и директора. За случилото се с детето учителят информира лично родителите.
11. при оплакване на родител от престоя на детето в детското заведение учителят е длъжен да информира директора устно, а при писмена жалба и в писмен вид .
12. учителят е длъжен да предпазва децата от нараняване от остри и твърди предмети по време на занимания, игри и разходки, от опасни материали, катерушки и пързалки на двора.
13. учителят да не извежда децата извън района на детското заведение без разрешение от директора и без придружител.
14. оформят естетичния вид на групата, в която работи и общите за цялото заведение помещения - салон за тържества и общото фоайе.
15. изпълняват своевременно и точно разпореденията на директора и решенията на педагогическия съвет.
16. да поддържат и повишава професионалната си квалификация ежегодно-не помалко от 16 академични часа и 48 завсеки период на атестиране, съобразно изискванията за изпълняваната работа и потребностите на детското заведение.
17. да разработи професионално портфолио с разработени материали доказващи професионалните му изяви и постигнатите резултати с децата;
18. 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 .
19. учителят няма право да обиждат под какъвто и да е предлог и в каквато и да е форма децата в ДГ № 62 и техните родители
20. всеки учител носи лична отговорност за опазване на личните данни на всяко дете и неговото семейство;
21. преди да искат от родителите някакъв вид информация (анкети, проучвания и др. писмени документи) да съгласуват това с директора на ДГ № 62.
22. да възпитава и обучава децата по Безопасност на движението по пътищата като спазва учебната програма за детската градина и провежда пет учебни ситуации за учебна година по предложените теми в нея
23. да спазват ЗЗЛД

**Чл. 230.** На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

**Чл. 231.** Учителят има следните основни функции:

**1. Планиране.** Подготовка на образователния процес.

- планира възпитателно-образователната дейност ;
- подбира и планира адекватните методи, средства, материали, инструментариум за реализиране на конкретната образователна дейност;
- изготвя годишно, седмично и месечно разпределение на учебния материал;
- планира диагностичната дейност, свързана с развитието на децата;
- отразява преподавания материал в дневника.

**2. Провеждане на образователно – възпитателна работа.**

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

- отговарят на различните образователни потребности на децата;
- реализират вътрешнопредметни и интегративни връзки;
- осигуряват предпоставки за развитие на детското творчество.

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

- съдейства за формиране на положителни нагласи към ученето, умения за решаване на проблеми, умения за критично мислене;
- съдейства за формиране на позитивни социални и граждански умения и ценностни ориентации.

### **4. Диагностика на постиженията и развитието на децата.**

- установява равнището на развитие на детето и степен на овладяване на образователното съдържание от различните образователни направления на базата на ДОС.

### **5. Организационни функции.**

- води установената задължителна документация;
- организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа.

**6.** Организира, поддържа и обновява образователната среда в групата и в детската градина. Поддържа информационни табла във всяка група – „Информация за родителите“, „Съобщения“, „Здравеопазване“, „Безопасност“, „Възпитание и обучение“, „Детско творчество“, „Днес научих“;

### **7. Опазване живота и здравето на децата.**

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

**Чл. 232. (1)** Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

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

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

## ГЛАВА ДЕСЕТА

### **Квалификация на педагогическите специалисти, атестиране, управление на качеството**

**Чл. 233. (1)** Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите и медицинските специалисти в детската градина за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

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

**Чл. 234. Повишаването на квалификацията** на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации.

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

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

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

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

### **Портфолио на педагогическите специалисти**

**Чл. 235.** Постигнатите компетентности се отразяват в **професионално портфолио** на педагогическия специалист.

(1) Портфолиото се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

(2) Подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

### **Атестиране на педагогическите специалисти**

**Чл. 236. (1)** Атестирането е процес на оценяване на дейността на учителите с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина.

(2) Атестирането на учителите се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от директора, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват представители на работодателя, на регионалното управление на

образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

## **УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

**Чл. 237.** Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина

(1) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(2) Самооценяването е вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина

(3) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на предоставяното образование в детската градина в определен момент на дейността. Инспектирането се извършва по критерии и индикатори определени от Национален инспекторат по образование на всеки 5 години.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА**

### **Управление на детската градина**

#### **Директор**

**Чл. 238. (1)** Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

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

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

**Чл. 239. (1)** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

**Чл. 240.** При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

**Чл. 241.** При отсъствие на директора на детска градина за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор или педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

\* При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДГ.

\* При отсъствие на директора за срок, по-голям от 60 календарни дни, началникът на РУО на МОН сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

**Чл. 242.** Длъжността „директор” на общинска детска градина се заема въз основа на конкурс при условията и по реда, определени в Кодекса на труда.

**Чл. 243.** Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на неговите решения.

## **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл. 244. (1)** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

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

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

**(4)** В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.

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

**Чл. 245. (1) Педагогическият съвет в детската градина:**

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема годишния план за дейността на детската градина;
4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. прави предложения на директора за награждаване на деца;
8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
9. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
10. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
11. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

**Чл. 246.** За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол. В началото на учебната година Педагогическият съвет избира секретар, който води протокола за всяко заседание на съвета.

## ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

### **Обществен съвет**

**Чл. 247. (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. 248. (1)** 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.

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

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

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

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

**Чл. 249. (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 настоятелството.

**(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. 250. (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. 251. (1)** 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 нормативните актове;
  9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.
- (2) При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
- (3) Общественият съвет в частната детска градина и в частното училище изпълнява правомощието си по ал. 1, т. 4 само за средствата, получавани от държавния бюджет.
- Чл. 252.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

### **Настоятелство**

- Чл. 253.** (1) Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция.
- (2) Към всяко училище, детска градина или център за подкрепа за личностно развитие може да се създава само едно настоятелство.
- (3) Настоятелство може да се създава и към група детски градини, училища и центрове за подкрепа за личностно развитие в населеното място, към които няма създадено настоятелство по ал. 2.
- (4) Настоятелствата се създават като юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.
- Чл. 254.** (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие или на родители, учители или общественици.
- (2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.
- Чл. 255.** (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.
- (2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.
- (3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.
- Чл. 256.** За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие и контролират целесъобразното им разходване;
2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учениците, учителите от училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата и учениците;
5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

## **ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА**

### **Информация и документи**

**Чл. 257. (1)** Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

**(2)** Държавният образователен стандарт урежда:

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

**Чл. 258.** Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

**Чл. 259. (1)** Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

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

**Чл. 260.** Задължителната документация на детското заведение се съхранява от директора и упълномощените със заповед за това лица.



**Чл. 261.** Необходимата документация за получаване, съхранение и изразходване на храната и на хигиенните материали, зачисленото имущество, се води и съхранява от касиер-домакина на детското заведение.

**Чл. 262.** Необходимата счетоводна документация се води и съхранява от счетоводителя.

**Чл. 263.** Необходимата документация за служителите и заплатите, дневник за входяща и изходяща кореспонденция, се водят и съхраняват от касиера.

**Чл. 264.** Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда се водят и съхраняват от упълномощено лице със заповед на директора.

**Чл. 265.** Необходимите документи за система за управление на безопасността на храните-добри производствени практики „НАССР” се води от домакина, помощник-възпитателите и кухненски персонал на ДГ , а цялата дейност по системата се ръководи от мед.сестра.

**Чл. 266.** Здравната документация се води и съхранява от медицинските сестри.

**Чл. 267.** Печатът на детската градина се съхранява от директора.

## **ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА**

### **Имущество и финансиране**

**Чл. 268.** ДГ № 62 „Зорница“ е общинска детска градина.

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

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детска градина.

(3) Материално-отговорно лице е касиер-домакинът

**Чл. 269.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

**Чл. 270. (1)** Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

**Чл. 271.** При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

**Чл. 272.** Инвентарът на детската градина се завежда под номер в инвентарната книга.

(1). Зачислява се на персонала, работещ в детското заведение от касиер-домакинът срещу подпис в инвентаризационния опис.

(2). При напускане всеки служител е длъжен да издаде имуществото на касиер-домакина срещу подпис.

(3) Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество, го възстановяват в реалния му вид.

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

**Чл. 273.** При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на Счетоводителя срещу подпис.

**Чл. 274.** Лицата направили умишлени повреди или загубили имуществото го възстановяват в реалния му вид.

**Чл. 275.** За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи счетоводителя..

**Чл. 276. (1)** ДГ № 62 „Зорница“ работи в условията на делегиран бюджет.

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

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

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

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

**Чл. 277.** Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения

## **ГЛАВА ШЕТНАЙСЕТ**

### **ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.278.** В детската градина учителите осъществяват обучение по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

**(1)** Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение.

**(2)** Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.

**(3)** Екологичното образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.

**(4)** Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.

**(5)** Целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са:

5.1. Изграждане на автономна и активна личност;

5.2. Функциониране на всяка образователна институция като автономна, активна и саморазвиваща се общност;

**Чл.279. Начини и форми на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в детската градина**

(1) 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;

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в тематичните разпределения към различните направления, програмната система на детската градина, която се разработва по реда и при условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани със:

- патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
- толерантността и интеркултурния диалог;
- безопасността и движението по пътищата;
- защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;

(4) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява от учителите в групите за целодневна организация на учебния ден чрез дейности и проектиравномерно през цялата учебна година .

**Чл. 280. Рамкови изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование**

(1) Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Учителите по своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания за резултатите от обучението съобразно проучените интереси и потребности на децата

**Чл. 281. Институционални политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование**

(1) Образователната институция определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) В съответствие със стратегическите си приоритети образователните институции определят институционални политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(3) В институционалните политики се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

(4) Институционалните политики са определени в правилника на образователната институция и са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна

култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

**(5)** Неизменна част от институционалните политики на детската градина за подкрепа са:

5.1. определянето на училищни ритуали, свързани със:

5.2. изборът на: химн на детската градина

5.3. възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез:

- изслушване на националния химн в тържествени моменти;
- поставяне на националния флаг на фасадата на детската градина
- системно издаване на дипляни, афиши, брошури, по различни поводи или отбелязване на годишнини

**(6)** Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравето, екологичното и интеркултурното образование включват и участието на децата чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики

6.1. Организиране на празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;

6.2. За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравето, екологичното и интеркултурното образование се създава постоянно действаща работна група- екип от учители.

## **ГЛАВА СЕДЕМНАЙСЕТ**

### **Усвояване на книжовен български език**

**Чл. 282** В ДГ за децата, на които българския език не е майчин се осигуряват условия за усвояване на книжовен български език. Създават се условия за допълнително обучение по български език с цел подпомагане на образователната им интеграция.

**Чл. 283** Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на предучилищното образование във всички форми на организация чрез: педагогически ситуации по ОН БЕЛ и педагогически ситуации по останалите ОН, чрез допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, организирано в ДГ съобразно потребностите на децата.

**Чл. 284** Усвояването на Български книжовен език се осъществява в процеса на предучилищно обучение чрез обща подкрепа за личностно развитие в ДГ чрез:

- \* допълнителен модул по ОН БЕЛ
- \* занимания по интереси
- \* библиотечно-информационно обслужване

**Чл. 285** Усвояването на БКЕ се осъществява и в процеса на общуване в системата на предучилищно обучение.

**Чл. 286** Учителите са длъжни да преподават на книжовен български език и да подпомагат децата при овладяване и прилагане на книжовно езиковите норми.

**Чл. 287** Овладяването и прилагането на книжовно езиковите норми се подпомага от познавателни книжки и учебни помагала, които са съставени на книжовен български език.

**Чл. 288** Овладяването на компетентности по ОН БЕЛ се проследява от учителите.

Резултатите от постиженията на децата се анализират при входящо и изходящо ниво и се вписват в дневника на групата.

**Чл. 289** Спазването на книжовно езиковите норми се подпомага и контролира от учителите в ДГ и от другите педагогически специалисти.

**Чл. 290 (1)** Допълнителните условия за усвояване на БКЕ от деца, за които българския не е майчин се осигуряват за деца:

-от етнически малцинства

-на деца от държави, членки на ЕС

-деца, търсеци и получили международна закрила в България

-деца в задължителна предучилищна възраст- граждани на трети страни

**(2)** Допълнителните условия за усвояване на БКЕ от деца, за които българския не е майчин включват:

-допълнителен модул по ОН БЕЛ

-общо подпомагане за усвояване на КБИ по ред и условия в ДОС за приобщаващо образование

-комплекс от мерки от обща и допълнителна подкрепа в зависимост от потребностите на всяко дете

**Чл. 291** Допълнителният модул по ОН БЕЛ като част от общото подпомагане се провежда чрез 2 допълнителни педагогически ситуации в ДГ .

## **ГЛАВА ОСЕМНАЙСЕТ**

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 62 „ЗОРНИЦА“ В ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА**

**Чл. 292** Изисквания относно приема на децата в детската градина

1. Подновяването на посещението на детска градина може да стане **само по желание на родителите и** с изричното условие, че са запознати и декларират, че ще спазват новите правила за работа на детската градина, за което подписват декларация по образец еднократно при подновяване на посещението на детска градина от детето.
2. Приемът в детската градина се извършва **от медицинско** лице при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска/шлем и ръкавици, като деца с признаци на заболяване не се допускат в детската градина. При сутрешния филтър задължително се измерва телесната температура на децата с термометър и се отбелязва в Рапортната тетрадка на групата. В детската градина се допускат само афебрилни деца.
3. В сградата на Детската градина се допускат деца, придружени само от един родител/настойник, който е задължително с предпазна маска за лице. В съблекалните

на групите се допускат едновременно, максимално две деца с родителите им. Отстоянието между родителите да е **най-малко 2 м.**

4. Родителите изчакват пред сградата на детската градина в случаите, когато е невъзможно спазване на дистанция между лицата.

#### **Чл. 293 Изисквания относно отглеждането на децата в детската градина**

1. Веднага след приема на дете в детската градина се измиват ръцете, като за децата от яслени групи се оказва помощ от медицинската сестра. Ръцете на децата се измиват и преди всяко хранене, след ”ползване на гърне” /за яслени групи/ и при необходимост.
2. При съобразяване с климатичните условия децата **остават навън** с изключение на времето за хранене и почивка, като за децата се организират игри, които да осигурят необходимата позитивна емоционална среда.
3. Осигурява се индивидуална площадка за игра на всяка група. Не се допуска смесване на групите.
4. **Децата играят само с играчки, които подлежат на измиване с топла вода и сапун и обработка с дезинфектант.**

#### **Чл. 294 Изисквания относно персонала в детската градина**

Служителите на детската градина, е нужно:

1. Да се запознаят срещу подпис преди отваряне на детската градина с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват стриктно.
2. При поява на оплаквания, дори лека кашлица или ниска температура (37.3 °C) да уведомят директора. Служителите се отстраняват от детската градина до изясняване на здравния статус.
3. Да използват обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни.
4. Да измият ръцете си, да ги дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в детската градина.
5. Да придружават децата и да им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за къщи и при влизане у дома). Измиването да е с вода и сапун за поне 30 секунди, изсушаването да е по възможност със салфетка за еднократна употреба или с въздушна струя.
6. Да организират дейностите така, че децата да бъдат разделяни на подгрупи, в които да играят различни игри.
7. Да организират срещи с родителите само при необходимост, по възможност на открито и при спазване на физическа дистанция.
8. Да спазват физическа дистанция от 1.50 метра по време на регламентирани почивки. Стаята за почивка да се ползва най-много от двама служителите по едно и също време.

#### **Чл. 295 Дезинфекционни мероприятия**

1. Да се постави мокър филтър пред всички входове.
2. Да се осигури многократно проветряване на помещенията (минимум 10 минути на всеки час).
3. Да се извършва текуща дезинфекция на всички подове и повърхности сутрин, след приключване на обяда, а в спалното помещение и след вдигане от сън. Тоалетната да се дезинфекцира сутрин и след всяко ползване. Гардеробите на децата и столчета в гардеробното помещение да се дезинфекцират преди приема на децата, след приема на последното дете за деня и след прибиране на децата от разходка или игра на двора.
4. Да се дезинфекцират дръжките на всички врати и прозорци, ключовете на осветителните тела и перилата на стълбищата най-малко 4 пъти дневно (по 2 дезинфекции на смяна – 7:00 ч., 10:00 ч., 13:00 ч., 16:00 ч.). Административните и пералните помещения да се дезинфекцират по 4 пъти дневно (7:00 ч., 9:00 ч., 12:00 ч., 15:00ч.). Дезинфекцията в кухненския блок се провежда съгласно изискванията на НАССР системата.
5. При възможност да се ползват бактерицидни лампи, по установен график, при отсъствието на хора в помещенията.
6. Да се дезинфекцират детските площадки и съоръженията към тях два пъти дневно - 7:30 ч., 12:30 ч.
7. Да се спазват **Вътрешните правила, алгоритъм и приетите мерки и графици за дезинфекция, свързани с предотвратяване разпространението на COVID 19.**

#### **Чл. 296 Протоколи за поведение**

##### **Протокол при съмнение или случай на заразяване в детската градина**

При наличие на един или повече симптоми **при дете** (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):

##### *1. Първоначално поведение*

- Детето да се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист. На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му.
- Незабавно да се осъществи връзка с родителите/настойниците и да се изиска да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки.
- На родителите/настойниците да се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират с лекуващия лекар на семейството, за да реши дали е необходимо да се направи тест.
- След като детето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.
- Да се спазват превантивните и ограничителните мерки.
- Да се приеме отново детето в детската градина срещу медицинска бележка от семейния лекар, че това е допустимо.

## 2. В случай на положителен тест на дете

- Родителите/настойниците да информират директора на детската градина, който трябва незабавно да се свърже със СРЗИ.
- Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които се предприемат се съгласуват между СРЗИ и директора на съответната детската градина.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина.
- Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определят от СРЗИ в зависимост от конкретната ситуация.
- Да се почистят и дезинфекцират щателно помещенията и предметите, до които е имало контакт детето в последните 48 часа.
- СРЗИ информира контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат.

При наличие на един или повече симптоми **при възрастен** (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):

### 1. Първоначално поведение

- Да се изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент. Да се спазват ограничителните мерки.
- Да се избягва физическият контакт с други лица и да се консултира с лекуващия си лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест.
- След като лицето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.
- Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.

### 2. В случай на положителен тест при възрастен

- Да се информира директорът, който трябва незабавно да се свърже със СРЗИ.
- Може да се оцени рискът от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това да се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.
- Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат, се съгласуват между СРЗИ и директора на съответната детската градина.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина.
- Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определят от СРЗИ в зависимост от конкретната ситуация.
- СРЗИ информира контактните лица на възрастния за стъпките, които ще трябва да предприемат.
- Да се извършат щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа.



## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 297** Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед.персонал.

**Чл. 298** Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

**Чл. 299** Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

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

**§ 3.** ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;
2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

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

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

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

**§ 7.** Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ № 62 „Зорница“.

**§ 8.** Правилникът е обсъден и съгласуван със синдикалната организация.

Правилникът за дейността на ДГ № 62 „Зорница“ е приет с решение на ПС 1  
Протокол № 1/15.09.2021 г.

**ДНЕВЕН РЕЖИМ – учебната 2021-2022 г.**

Режимен момент	3-4 години	4-5 години	5-6 години	П Г У
1. Прием на децата, дейности по интереси, утринно раздвижване.	7.00 – 8.30	7.00 – 8.30	7.00 – 8.30	7.00 – 8.30
2. Подготовка за закуска, закуска.	8.30 – 9.00	8.30 – 9.00	8.30 – 9.00	8.30 – 9.00
3. Активни дейности - възпитателно-образователна работа, съобразно седмичното разписание.	9.15 – 10.30	9.00 – 10.30	9.00 – 10.30	9.00 – 11.00
4. Игри, разходки, дейности по интереси, допълнителни дейности извън ДОИ.	10.30 – 11.45	10.30 – 12.00	10.30 – 12.30	11.00 – 12.30
5. Подготовка за обяд и обяд.	11.45 – 12.30	12.00 – 12.45	12.30 – 13.00	12.30 – 13.00
6. Подготовка и следобеден сън.	13.00 – 15.00	13.00 – 15.00	13.00 – 15.00	13.00 – 15.00
7. Следобеден тоалет, подвижни игри и закуска.	15.00 – 15.45	15.00 – 15.45	15.00 – 15.30	15.00 – 15.30
8. Активни дейности - възпитателно-образователна работа, игри, дейности по избор, допълнителни дейности извън ДОС	15.45 – 19.00	15.45 – 19.00	15.30 – 19.00	15.30 – 19.00

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДНЕВНИЯ РЕЖИМ В НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ  
ОТ 01.06 ДО 14.06**

Часови интервал	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
7.00 – 8.30	Прием на децата, дейности по избор на децата, дейности - организирани от учителя
8.30 – 9.00	Закуска
9.00 – 10.00	Игри, дейности по избор на децата, дейности - организирани от учителя
10.00 – 10.30	Подкрепителна закуска
10.30 – 12.00	Дейности по избор на децата, дейности – организирани от учителя
12.00 – 13.00	Обяд
13.00 – 15.00	Следобеден сън
15.00 – 15.30	Подкрепителна закуска
15.30 – 19.00	Игри, дейности по избор на децата, дейности – организирани от учителя, изпращане на децата

## ПРАВИЛА ЗА ОБЩУВАНЕ И УЧТИВОСТ

### При идване в детската градина и в занималнята

*Има думички вълшебни –  
страшно важни и потребни.*

*Чудни думички –  
без тях често ставаме за смях*

*и дори не предполагаме  
колко много се излагаме!*

1. Децата в групата са най-добри приятели и се обичат и говорят учтиво и любезно.
2. Поздрав „Добро утро” или „Добър ден” и ръкуване с хората, които работят в детската градина.
3. Поздрав на децата от групата със „Здравейте!”
4. На приятелите може да се помахва с ръка или да се поздравят със „Здравей!” и „Здрасти!”
5. Обръщение неофициално на „Ти” към мама, татко, към приятелите си и към хората с които се познавам добре -
6. Към по-възрастните хора обръщението е официално на «Вие» с думите „Госпожо” или „Господине” /„Моля, помогнете ми да ... ”/.
7. На учителите, директора, на непознатите хора се говори на „Вие”. Поведението е учтиво и уважително.
8. Говори се тихо и с усмивка.
9. Движението в занималнята е спокойно и внимателно.
10. В играта на децата се спазват правилата на играта. Искане за съгласие или се отправя покана: /„Може ли, и аз да играя ?”/, /„Моля те, ела да поиграем! ”/
11. Не се употребяват обидни и неприлични думи.
12. За нарушаване на правилата се съобщава на учителя.
13. Децата уведомяват учителя за своите нужди и желания.
14. Децата може да поискат и да получат помощ от учителя и помощник - възпитателя, когато се затрудняват. /„Моля, помогнете ми да ... ”/.

### При напускане на детската градина

1. Детето тръгва от детската градина, от групата или площадката само с родителите си или определения придружител. Обаждат се на своята учителка, казва „Довиждане, госпожо!” и се ръкува. Казва «Довиждане!» и на своите приятели.
2. Сбогува се с госпожата и ѝ пожелава „Приятна вечер!” или „Лека нощ!”

## ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНОСТ НА ДЕЦАТА

### По време на игра

1. Учителката направлява, подпомага игрите на децата, може да се намеси и прекъсне играта, ако някое дете застрашава безопасността и спокойствието на останалите деца
2. С играчките децата могат да играят, да ги опазват и да ги подреждат на определените места.
3. Включвам се в играта на другите, ако спазвам правилата на играта..
4. Игрите с пясък са забавни. Пясъкът не се изхвърля от пясъчника! Не се хвърля пясък по децата, опасно е за очите; Играе се само с играчките, определени за пясъчника.
5. Децата могат да играят и да се занимават с каквото пожелаят, като не си пречат помежду си.
6. Децата споделят играчките си, извиняват се, ако причинят неприятност и си помагат в игрите.
7. Преди да се започне нова игра, децата трябва да приберат играчките от предишната игра.
8. Играе се на уредите и катерушките само на площадката, определена за групата.
9. Споделя се с госпожата всичко, което пречи на играта.

### При подготовка за сън

1. Преди следобеден сън децата ползват тоалетна.
2. Децата подреждат дрехите си старателно на столчето, когато се събличат за сън;
3. Най-отгоре на столчето се подрежда блузата, която първо ще се облече след сън, за да не изстиват децата.
4. Пантофите се подреждат до леглото.
5. По време на сън децата растат. Добрият сън възстановява силите.
6. Спалнята е спокойно място, предназначено само за сън, там не се разговаря, не се играе, пази се тишина.
7. По време на сън децата може да стават, ако имат нужда, за което уведомяват учителя.
8. Когато децата спят, всички пазят тишина.

### За да сме здрави

1. Измивам ръцете си със сапун преди хранене и след ползване на тоалетна, всеки път, когато са замърсени- при игра, при работа с боички и др.
2. На мивката - децата да бъдат внимателни, да не си мокрят ръкавите, обувките, дрехите. Не бива да се пръскат с вода;
3. Всеки ден се сменя бельото и облеклото.
4. Храненето е необходимо, редовно, бавно и спокойно.
5. По време на хранене се избягват шумни разговори, движение. Сяда се удобно на столчето и се ползват подходящите прибори за хранене и салфетки.
6. Децата се хранят с прибори за храна - вилица, лъжица, нож, малка лъжичка за десерта, а за всяка храна се ползва отделен съд – дълбока чиния, плитка чиния, чашка.
7. Покривката се пази чиста, сменя се всеки ден и когато е нужно.
8. Дрехите се пазят чисти при хранене и игра.
9. Обувките се пазят чисти по време на разходка и престой на открито, почистват се при влизане, поставят се чисти в гардероба.

## Предпазливост и защита

### Детето:

1. Казва на възрастните всичко, което го тревожи, ако изпитва страх и ако някой го обижда или му пречи.
2. Не приема лакомства, дъвки, подаръци от непознати хора.
3. Никога не тръгва с непознати хора и без разрешение от учителя
4. Никога не влиза в чужда кола, не остава само в кола.
5. Движи се заедно с другите деца , не се отклонява от групата.
6. **Важно! Тялото е специално и неприкосновено. Не са позволени физически контакти, с изключение при оказване на помощ и подкрепа на детето при обслужване, при ръкуване.**
7. Може да сподели с родителите, с по-възрастен, с учител, ако поведението на непознат или на приятел го притеснява и не му е приятно.
8. Казва "НЕ", ако някой го докосва по начин, който го кара да се притеснява и да се чувства неудобно и неприятно. Тогава казва „Не ме докосвай! Това не ми харесва!“ Не пази това в тайна и го съобщава на учителя, на родителите си.

## Рожден ден

1. Рожденият ден е най-щастливият, най-чаканият ден в живота на едно дете
2. На рожден ден децата са облечени с красиви дрехи.
3. За рожден ден на детето се подаряват подаръци.
4. Детето обсъжда с родителите си кои гости би желало да покани.
5. Детето обсъжда с родителите си какво да е менюто за рождения ден.
6. Детето участва в избора на торта за рождения ден.
7. Детето се включва в украсяването на помещението за празника.
8. Поканените деца пазят новите играчки на рожденика.
9. Всички се отнасят с особено и специално внимание към рожденика в този ден.

**ОБЩ ЗАКАЛИТЕЛЕН РЕЖИМ - ЗИМА**

(от 1 септември до 31 март)

1. Обилно проветряване на помещенията:
    - сутрин, преди приема на децата; - вечер, след издаване на децата.
  2. Осигуряване на постоянен поток от въздух през деня чрез отдалечен от децата прозорец.
  3. Гимнастика с оптимална динамичност и продължителност 7-10мин.
    - в занималнята, при отворен прозорец;
    - температура на въздуха 16 – 18°.
  4. Децата не се извеждат при мъгла, слана, валеж и силен вятър.
  5. Извеждане на децата при подходящи климатични условия с облекло, както са доведени в детската градина
    - сутрин, след 10,30 ч. - следобед, след 16,30 ч.
    - за I група при температура над 0°;
    - за II група при температура до -8°;
    - за III и IV възрастова група при температура до -10°.
  6. Продължителност на престоя при посочените минимални температури – 30 мин.
  7. Облекло на децата при престоя за посочените минимални температури – както са облечени от родителите при довеждането им.
  8. Задължително облекло при температура
    - \* до 5° - както са доведени от родителите;
    - \* 5 - 10° - лека връхна дреха;
    - \* 10 - 15° - без яке;
    - \* 15 – 20° - блуза и  $\frac{3}{4}$  чорапи.
- При активна двигателна дейност децата са без връхна дреха.
9. Не се допуска едновременно отваряне на врати и прозорци, течение.
  10. Температурата в помещенията се следи постоянно, като термометрите се поставят на вътрешна стена, на височина 1 – 1,5 м от пода.
  11. Оптималната температура в занималнята е 20 - 24° при активност на децата и 18° при сън.
  12. Облеклото на децата в занималнята е трислойно – потник, тениска, блуза.
  13. Облеклото за сън на децата е двуслойно – потник, зимна пижама, вълнено одеяло.
  14. При ставане на децата от сън помещенията предварително се затоплят, ако има отворени за проветряване прозорци, те се затварят предварително.
  15. Не се допуска децата да стъпват с боси крака, да се движат изпотени. При необходимост се преобличат.
  16. При температура по-ниска от посочените граници, се предприемат мерки от учителите по тяхна преценка:
    - допълнително обличане;
    - допълнително отопление;
    - допълнително одеяло за сън.
    - Уведомяване на директора /домакина/ за отстраняване на причините.

## ОБЩ ЗАКАЛИТЕЛЕН РЕЖИМ ПРОЛЕТ

( от 31 март до 1 юни )

1. Сутрешният прием и издаването на децата следобед да се извършва на двора до 18.00ч, при подходящи метеорологични условия.
  2. Температурният режим в помещенията да бъде 20-24° в занималните , а в спалните - 18°. При температура над 24° се пуска отдалечен от децата климатик ( за ясла - в другото помещение), като не се допуска разлика повече от 10° спрямо външната температура.
  3. Да се извършва аерация и да се осигурява постоянен приток на свеж въздух чрез прозорци с мрежа срещу насекоми.
  4. Не се допуска едновременно отваряне на врати и прозорци, течение.
  5. Температурата в помещенията се следи постоянно, като термометрите се поставят на вътрешна стена, на височина 1 – 1,5 м от пода.
  6. Извеждане на децата при подходящи климатични условия:
  7. сутрин, след 10.30 ч. и следобед, след 16 ч.
  8. Организиране на двигателна дейности, подвижни игри чрез подходящи уреди – обръчи, въженца, кегли, играчки за пясък, возила.
  9. Сутрешно раздвижване на децата с физически упражнения, спортно-подготвителни игри.
  10. Препоръчително облекло за децата
- при престой на открито:
  - \* потник, тениска / памучна блуза, панталон (пола, рокля),  $\frac{3}{4}$  чорапи, леки обувки;
  - \* светла шапка срещу слънце;
  - \* при активна двигателна дейност децата са без върхна дреха;
  - при престой в помещенията:
  - \* потник и тениска/ памучна блуза;
  - при следобеден сън:
  - \* до 18° външна температура - потник, пижама, одеало;
  - \* до 24° външна температура - потник, пижама, чаршаф;
  - \* над 24° външна температура – потник, чаршаф;

Режимът се осъществява от 31 март до 1 юни при наличие на посочените условия.  
Учителите запознават родителите с условията на препоръчителния пролетен режим.

## ОБЩ ЗАКАЛИТЕЛЕН РЕЖИМ ЛЯТО

( от 1 юни до 1 септември )

За закаляването на децата и поддържането на тяхното здраве е препоръчително пребиваването на децата през летния сезон да се извършва при спазване на следните условия и изисквания

1. Сутрешният прием и издаването на децата следобед да се извършва на двора до 18.00ч, при подходящи метеорологични условия.
2. Температурният режим в помещенията да бъде 20-24° в занималните , а в спалните - 18°. При температура над 24° се пуска отдалечен от децата климатик ( за ясла - в другото помещение), като не се допуска разлика повече от 10° спрямо външната температура.

3. Да се извършва аерация и да се осигурява постоянен приток на свеж въздух чрез прозорци с мрежа срещу насекоми.
  4. Не се допуска едновременно отваряне на врати и прозорци, течение.
  5. Температурата в помещенията се следи постоянно, като термометрите се поставят на вътрешна стена, на височина 1 – 1,5 м от пода.
  6. Извеждане на децата при подходящи климатични условия:
  7. сутрин, след 09.30 ч. и следобед, след 17 ч.
  8. Децата се предпазват от силно слънце и претопляне
  9. Организиране на двигателна дейности, подвижни игри чрез подходящи уреди – обръчи, въженца, кегли, играчки за пясък, возила.
  10. Сутрешно раздвижване на децата с физически упражнения, спортно - подготвителни игри.
  11. Препоръчително облекло за децата
    - при престой на открито:
      - \* тениска / памучна блуза, панталон (пола, рокля), леки обувки;
      - \* светла шапка срещу слънце;
      - \* при активна двигателна дейност децата са без връхна дреха;
    - при престой в помещенията: тениска;
    - при следобеден сън:
      - \* до 24° външна температура - потник, пижама, чаршаф;
      - \* над 24° външна температура – потник, чаршаф;
  12. При температура на въздуха над 28°С, слънчево време и липса на вятър се провеждат
    - въздушни бани
    - слънчеви бани
    - водни обливания в двора с подсигурени бански, джапанки, хавлии и температура на водата 28-30°С.
- Режимът се осъществява от 1 юни до 1 септември при наличие на посочените условия. Учителите запознават родителите с условията на препоръчителния летен режим.