

ДЕТСКА ГРАДИНА № 24 „НАДЕЖДА”
Гр. София, ж.к. „Надежда“ 3, ул. „Кумановски бой” №16
тел. 02/938 29 57, e-mail odz24@abv.bg

УТВЪРДИЛ: И. Кръстанова директор (п)

Заповед № 01-01/15.09.2026г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

НА

ДЕТСКА ГРАДИНА №24 „НАДЕЖДА“

ЗА УЧЕБНА 2026/2027 ГОДИНА



Общи положения

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

Чл. 2. Този правилник урежда:

1. устройството и дейността на детската градина;
2. организацията на предучилищното образование;
3. функциите и управлението на детската градина;
4. механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в детската градина.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина педагогически специалисти и непедagogически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на детската градина; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

I. ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 6. Нашите ценности са:

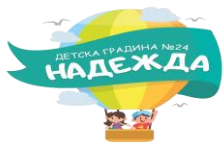
1. Споделената отговорност за всяко дете.
2. Професионализъм, екипност, подкрепа и доверие.

Чл. 7. (1) Нашите цели са:

1. Пълноценна социализация на детето в детската общност.
2. Подкрепа и личностно развитие на детето.
3. Приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето.
4. Осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.
5. Устойчивото развитие на детската градина като модерна институция за предучилищно образование

(2) При изпълнението на нашите цели, ръководни са следните принципи на предучилищното образование:

1. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
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.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 24 „НАДЕЖДА“
Гр. София, ж.к. „Надежда“ 3, ул. „Кумановски бой“ №16
тел. 02/938 29 57, e-mail odz24@abv.bg

-
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование.
 5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.
 6. Хуманизъм и толерантност.
 7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
 8. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.
 9. Автономия за провеждане на образователни политики.

Чл. 8. Ние работим в сътрудничество и взаимодействие с родителите и по начин, който гарантира най-добрите интереси на детето.

II . Статут на детската градина

Чл. 9. (1) Детска градина 24 „Надежда“ е общинска детска градина, в която се възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас.

(2) Към детската градина са разкрити и яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна до 3-годишна възраст.

Чл. 10. (1) Детска градина 24 „Надежда“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр.София, ул.“Кумановски бой“ № 16 и ул.“Царевец“ №34.

(2) Детската градина е юридическо лице и има собствен кръгъл печат, банкова сметка и шифър по Булстат (ЕИК).

Чл. 11. (1) Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда, която отговаря на нормативни изисквания за физическата среда.

(2) Капацитет на детската градина е както следва:

1. Детски групи – 12 с общо 323 места;
2. Яслени групи – 4 с общо 80 места.

Чл. 12. Детската градина осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда самостоятелно устройството и дейността си;
3. избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, отличителни знаци;
5. определя организацията на предучилищното образование в градината;
6. определя, в съответствие с интересите на децата и желанията на родителите, педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 24 „НАДЕЖДА”
Гр. София, ж.к. „Надежда“ 3, ул. „Кумановски бой” №16
тел. 02/938 29 57, e-mail odz24@abv.bg

Чл. 13. В Детска градина 24 „Надежда“ официален език е българският и създава условия за усвояването на книжовния български език.

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 детската градина 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 4 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. Детската градина носи отговорност за:

1. Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в образователната институция.
2. Изпълнението на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
3. Изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО, отнасящи се до предучилищното образование.
4. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.
5. Обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата.
6. Не извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

III. ПРИЕМ И ОБХВАТ НА ДЕЦАТА

Чл. 18. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите съгласно Наредба за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 24 „НАДЕЖДА”
Гр. София, ж.к. „Надежда“ 3, ул. „Кумановски бой” №16
тел. 02/938 29 57, e-mail odz24@abv.bg

Чл. 19. (1) В детската градина записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

(2) Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община.

(3) Приемът на деца в детските градини се извършва при възможност целогодишно.

(4) Преди първото посещение в детската градина в електронния здравен запис на детето в Националната здравноинформационна система (НЗИС) трябва да са налични следните данни от проведени медицински прегледи:

1. информация за наличие или не на хронично заболяване и/или алергия;
2. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди първото посещение на детето в детската градина;

3. информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.) за поставените задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България по дата на поставяне, поредност на приема и търговското наименование на приложената ваксина;

4. при деца с поставени задължителни имунизации и/или реимунизации в друга възраст – информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България за причината за това и заключение, че детето е с редовен имунизационен статус съгласно разпоредбите на чл. 18 от Наредба № 15 за имунизациите в Република България;

5. при деца, отложени от задължителни имунизации и/или реимунизации поради наличие на медицински противопоказания – решение от областна специализирана комисия по чл. 20, ал. 3 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България с посочен срок за отлагане.

(5) Децата, които посещават детска градина, са с приложени за възрастта задължителни имунизации и реимунизации съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България. При наличие на деца с медицински противопоказания за имунизации същите следва да са имунизирани с всички допустими имунизации и реимунизации в съответствие с посочените в решенията по ал. 2, т. 5.

(6) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 1 месец по епидемични показания преди връщането му в детската градина в електронния му здравен запис в НЗИС трябва да е наличен еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

(7) Информацията по ал. 2, т. 1 се въвежда в НЗИС от общопрактикуващия лекар или от лекаря специалист, открил заболяването на детето, информацията по ал. 2, т. 2 и ал. 4 – от съответните лаборатории, извършили изследването, а информацията по ал. 2, т. 3, 4 и 5 – от съответните медицински специалисти.

(8) Достъп до информацията по ал. 2 и 4 имат медицинските специалисти от здравните кабинети в детските градини. Достъпът им се осигурява посредством ресурсите на Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(9). Решение на РЕПЛР към РУО – София град за насочване на дете със СОП за приобщаващо образование.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 24 „НАДЕЖДА”
Гр. София, ж.к. „Надежда“ 3, ул. „Кумановски бой” №16
тел. 02/938 29 57, e-mail odz24@abv.bg

(10) Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина родителите получават от директора в определените приемни дни.

(11) Информацията за приетите деца се оповестява публично чрез сайта на детската градина и информационните табла за родителите. Наличните свободни места също се оповестяват.

(12) За отказ от постъпването на детето в детската градина се смята:

1. незаписано дете в срок след оповестяване на резултатите по приема.
2. записано и не постъпило в детската група дете в съответната група без да са оповестени уважителни причини за това.
3. Отсъствието на дете в продължение на повече от два месеца, без да са оповестени уважителни причини за това.

(13). В случаите по ал. 7, т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система НЕИСПУО по определения ред.

(14). Когато се касае за дете от групите за задължително предучилищно образование се спазва Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.

Чл. 20. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детската градина.

Чл. 21. (1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

Чл. 22. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и се задължават да го спазват.

Чл. 23. При постъпване на децата в детската градина :

1. родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
2. родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл. 24. Модел за безпроблемна адаптация на ново постъпилите деца включва:

1. предварителни посещения в дните на отворени врати на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа;



ДЕТСКА ГРАДИНА № 24 „НАДЕЖДА“
Гр. София, ж.к. „Надежда“ 3, ул. „Кумановски бой“ №16
тел. 02/938 29 57, e-mail odz24@abv.bg

2. предварителни в удобно време консултативни срещи на родителите с учителите на детската група.

3. Престой на родителя заедно с детето определен период от време.

Чл. 25. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

(2) Портфолиото се съхранява и се обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

(3) Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;
2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
3. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;
4. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл. 26. (1) Броят и състава на детските групи се определя от директора на детската градина в началото на всяка учебна година, съобразно разпоредбите на Наредба за финансирането на институциите в системата за предучилищното и училищното образование.

(2) Групите се формират при минимален брой 12 деца и максимален брой 28 деца.

(3) Детските групи се формират:

1. по възрастов признак – първа и втора възрастови групи, трета и четвърта подготвителни възрастови групи;
2. смесени възрастови групи – когато броя на децата не позволява формирането на възрастова/и групи.

Чл. 27. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група до 9.00ч..

Чл. 28. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез електронна медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини през ел. дневник, **подадено най-късно до 8.30ч.в деня на отсъствието.**

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи.

(3) отсъствията по семейни причини през учебно време на децата от II-ра, III-та и IV-та група е допустимо за не повече от 15 работни дни за учебно време с предварително писмено уведомяване от родителя, но за не повече от 10 работни дни наведнъж.

(4) отсъствията по семейни причини през учебно време на децата от яслена и I-ва група е допустимо до 30 работни дни с предварително писмено уведомяване от родителя.

Чл. 29. (1) В детската градина се формират сборни групи при:



ДЕТСКА ГРАДИНА № 24 „НАДЕЖДА”
Гр. София, ж.к. „Надежда“ 3, ул. „Кумановски бой” №16
тел. 02/938 29 57, e-mail odz24@abv.bg

-
1. Намаляване броя деца в група – под 12 деца.
 2. За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година.
 3. По изключение при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.
 4. в периода на неучебно време 01.06.-14.09.

(2) Броят на сборните групи, организирани в случаите на ваканции се определя след предварително организирано допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

Чл. 30. (1) По желание родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, което осъществява предучилищно образование през времето на учебната година.

(2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя.

Чл. 31. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва със заявление подписано от двамата родители:

1. при постъпване в първи клас;
2. по желание на родителите при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;
3. при уронване престижа на детската градина от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детската градина от детето или от негови близки (с решение на Педагогическия съвет);
4. при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;

Чл. 32. При отписване на дете на родителите се връчва:

1. медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на медицинската сестра на градината;
2. личното портфолио на детето.

Чл. 33. Децата от яслените групи се прехвърлят в детската градина при навършване на 3-годишна възраст, освен ако родителите не са заявили писмено желание за преместване в друга детска градина.

IV. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл. 34. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години като учебната година включва учебно и неучебно време.

(2) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година. Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни. Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 24 „НАДЕЖДА”
Гр. София, ж.к. „Надежда“ 3, ул. „Кумановски бой” №16
тел. 02/938 29 57, e-mail odz24@abv.bg

(3) Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

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

Чл. 35. (1) За времето от 7.00 до 7.30 ч. и от 18.30 до 19.00 часа за децата, посещаващи детската градина, са организирани дежурни групи.

(2) В дежурните групи с децата работят по график учителите на детските групи – дежурни учители.

(3) Дежурните учители носят отговорност за:

1. здравето и живота на децата;
2. приемането и предаването им на родителите;
3. коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

Чл. 36. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска **по уважителни причини** и след предварителна заявка от страна на родителите до директора от предходния ден.

Чл. 37. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и/или медицинската сестра и от 7.00 ч. до 7.30 ч. от дежурния учител и медицинската сестра в дежурната група.

(2) В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

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

Чл. 38. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската група не се допускат деца с мобилни телефони, както и тяхното използване от детето. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори, когато са внесени незабелязано.

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

Чл. 39. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. дейности по избор на децата;
2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

(2) Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата, с помощник възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 24 „НАДЕЖДА”
Гр. София, ж.к. „Надежда“ 3, ул. „Кумановски бой” №16
тел. 02/938 29 57, e-mail odz24@abv.bg

Чл. 40. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето, както и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 41. Организацията на деня за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава от директора.

Чл.42. (1) Дневното разписание в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

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

(3) Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 43. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при условията на чл.26, ал.2 от Наредба № 3 за здравните изисквания към детските градини.

(2) 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 дневният режим се осъществява изцяло навън.

Чл. 44. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите и подписана декларация, за предаване на деца на лица, извън членовете на семейството се представя нотариално заверена декларация от родителите или са непълнолетни.

(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 неадекватно състояние застрашаващо живота и здравето на детето.

Чл. 45. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в 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 сътрудничество и партньорско взаимодействие между педагогическите специалисти и семейството в интерес на детето.

(3). След предаване на децата на родителите (упълномощените лица) от персонала на детската градина своевременно напускат територията на детската градина. Ако децата са на



ДЕТСКА ГРАДИНА № 24 „НАДЕЖДА”
Гр. София, ж.к. „Надежда“ 3, ул. „Кумановски бой” №16
тел. 02/938 29 57, e-mail odz24@abv.bg

двора взетите деца няма право да остават на площадките, входните алеи и други прилежащи терени на детската градина с другите деца.

(4). Влизането на родителите в групите при гардеробчетата и/или заниманите не е препоръчително(да се избягва) с оглед осигуряване на безопасността на децата и спазването на хигиената в групата. До вратата на групата се влиза с калцуни осигурени от родителите.

Чл. 46. (1) Крайният час за напускане на детската градина е 19.00 ч.

(2) В случаите на невзети деца след 19.00 ч. дежурният учител търси съдействието на РПУ.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 47. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 48.(1). Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

1. цялостно развитие на детето;
2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за преминаването на детето към училищно образование.

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

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

(3) Броят на педагогическите ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина и се съгласува с мед. сестра в детската градина.

Чл. 49. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 50. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и



ДЕТСКА ГРАДИНА № 24 „НАДЕЖДА”
Гр. София, ж.к. „Надежда“ 3, ул. „Кумановски бой” №16
тел. 02/938 29 57, e-mail odz24@abv.bg

творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 51. (1) Процесът на предучилищното образование в детската градина е подчинен на прилагането на Програмна система.

(2) Програмната система на детската градина разпределя основните форми по следния начин:

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

Чл. 52. Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразени с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

Чл. 53. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения, като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 54. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

1. включват интерактивни методи и подходи;
2. включват използване на съвременни информационни средства;
3. съответстват на потребностите и интересите на съвременното дете;
4. са насочени към ангажирано участие на детето;
5. предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето.

Чл. 55. (1) Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

(2) Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

Чл. 56. Усвояването на български език в детската градина се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления;
3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 24 „НАДЕЖДА”
Гр. София, ж.к. „Надежда“ 3, ул. „Кумановски бой” №16
тел. 02/938 29 57, e-mail odz24@abv.bg

Чл.57. (1) Детската градина създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимно свързани 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.

Чл.58. (1) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

1. интегрирано в обучението по образователните направления;
2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи са определени в програмната система на детската градина, която е разработена по реда и при условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 59. (1) Детската градина анализира потребностите на детската общност и определя собствени политики за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(2) Директорът на детската градина със заповед и след решение на педагогическия съвет определя екип за разработване и координиране на програмите за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл. 60. Проследяване на индивидуалното развитие на детето:

1. Следи се за съпоставимост с очакваните резултати съобразно Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.
2. Осъществява се от учителите на детската група.
3. При спазване на изискванията за организиране на педагогическо проследяване на постиженията на децата.
4. Осъществява се периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво, и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие.
5. За проследяване на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум.
6. Резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група.
7. Не се допуска етикетирание на база констатирани затруднения.
8. При констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.
9. На диагностициране подлежи всяко дете, независимо по кое време е постъпило в детската градина.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 24 „НАДЕЖДА”
Гр. София, ж.к. „Надежда“ 3, ул. „Кумановски бой” №16
тел. 02/938 29 57, e-mail odz24@abv.bg

Чл. 61. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта подготвителна възрастова група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 62. Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

Чл. 63. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати.

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

Чл. 64. (1) Организираните форми и дейности с децата в музикалния салон и физкултурния салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата, при спазване на предварително утвърден график.

(2) Учителят по музика в детската градина провежда заниманията по музика с децата от детски групи на друг адрес по предварително изготвен и утвърден от директора график.

Чл. 65. (1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира 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 отговаря на следните характеристики:

1. вариативна и мобилна;
2. интересна и привлекателна;
3. развиваща и стимулираща;
4. гарантираща възможности за избор;
5. съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

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

1. с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. обезопасено и естетически оформено;



3. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4. оборудвано със съвременни детски съоръжения;
5. обособено пространство за сцена на открито.

VI. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 66. По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНОТО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ НА ДЕЦАТА

Чл.67. Подготовката на децата за училище е задължителна три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл.68. (1) Информация за записаните деца в групите на предучилищното образование, а за новата учебна година – в срок до 31 октомври, се получава ежемесечно по служебен ред от училищата и детските градини чрез Министерството на образованието и науката.

(2) Детските градини в системата на Министерството на образованието и науката предоставят ежемесечно по служебен ред чрез Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане информация за:

1. допуснатите отсъствия повече от 3 дни на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование, за които няма уважителни причини, съгласно чл. 10 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование;
2. случаите на преместване на дете от групите на предучилищното образование през периода 15 септември – 31 май;
3. информация за записаните деца в групите на предучилищното образование или за записаните ученици в съответната степен на училищното образование, а за новата учебна година – в срок до 31 октомври.

Чл.69. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 юни в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – София град.

(3) Записването на детето в подготвителна за училище група се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 24 „НАДЕЖДА”
Гр. София, ж.к. „Надежда“ 3, ул. „Кумановски бой” №16
тел. 02/938 29 57, e-mail odz24@abv.bg

(4) Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

Чл.70. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години:

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.
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.71. Подготовката на децата за училище в детската градина се осъществява:

1. в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – трета и четвърта подготвителна възрастова група;
2. при необходимост – в разновъзрастови групи.

Чл.72. (1) Децата, включени в задължително предучилищно образование, три години преди постъпването им в първи клас, получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

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

(5) Получените учебни помагала не подлежат на връщане или повторно използване.

Чл.73. Подготовката на децата за училище в подготвителните групи се осъществява по Програмна система на детската градина.

Чл.74. Педагогическото взаимодействие в различните възрастови групи се реализира:

1. в съответствие с изискванията на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование;
2. при приоритетното използване на игри като водеща детска дейност и като обучителен метод;
3. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище.

Чл.75. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

(2) При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.

Чл.76. Подготовката на децата за ограмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 24 „НАДЕЖДА”
Гр. София, ж.к. „Надежда“ 3, ул. „Кумановски бой” №16
тел. 02/938 29 57, e-mail odz24@abv.bg

Чл.77. Задължителният характер на подготовителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл.78. (1) За децата, не владеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;
2. семейни причини.

Чл.79. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите до 9.00ч.

(2) Родителите се задължават да представят необходимите документи - медицинска бележка в деня на подновяване на посещението на детска градина и/ или до **29 число** на текущия месеца или уведомление за отсъствие по семейни причини **подадено най-късно до 8,30ч на деня на отсъствието.**

Чл. 80. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на задължително предучилищно образование.

Чл. 81. Организацията на деня за всяка възрастова група се изготвя от учителите и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 82. Организацията на един ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
7,00 – 8,30 ч.	Прием Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие Утринно раздвижване
8,30 – 9,00 ч.	Сутрешна закуска
9,00 – 10,30 ч.	Основни форми на педагогическо взаимодействие – педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
10,30 – 12,00 ч.	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие – Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Дейности по избор на децата/ Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата
12,00 – 12,45 ч.	Обяд
13,00 – 15,00 ч.	Следобеден сън/ време за почивка Следобедна закуска
15,30 – 16,00 ч.	Подвижни игри



ДЕТСКА ГРАДИНА № 24 „НАДЕЖДА”
Гр. София, ж.к. „Надежда“ 3, ул. „Кумановски бой” №16
тел. 02/938 29 57, e-mail odz24@abv.bg

16,00 – 16,30 ч.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие – организирані занимания и игри Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина
16,30 – 19,00 ч.	Игри, в занималнята или на двора/ Свободни дейности по избор Изпращане на децата

Чл.83. (1) През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в детската градина или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;
2. заплащане на всички дължими такси;
3. издаване на удостоверение за преместване.

Чл.84. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл.85. (1) В края на учебната година учителите на подготвителни групи (6-годишни) установяват училищната готовност на децата.

(2) Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.

Чл.86. (1) Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за задължително предучилищно образование.

(2) При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

(3) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

Чл.87. При изписването на децата за постъпване в училище, те получават:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.
2. Личният си медицински картон.
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Чл.88. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за задължително предучилищно образование.

Чл.89. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 юни на всяка календарна година на основание на протокол от лекарска консултативна комисия, на



удостоверението за задължително предучилищно образование с препоръки за включването на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие и/или на други документи с информация за детето, включително от изследвания и консултации, след събеседване с родителя и след извършено от регионалния екип наблюдение на детето.

(2) Регионалният екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности отлага по обективни причини от задължително обучение в първи клас, но за не повече от една учебна година, деца със специални образователни потребности след подадено заявление от родителя, когато здравословното състояние и/или индивидуалните потребности на детето не позволяват постъпване в първи клас.

(3) В случай на отлагане по обективни причини от задължително обучение в първи клас по предложение на регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности за детето в подготвителната група в детската градина се осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие съобразно индивидуалните му потребности.

Чл.90. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 юни на всяка календарна година на основание на протокол от лекарска консултативна комисия, на удостоверение за задължително предучилищно образование с препоръки за включването на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие и/или на други документи с информация за детето, включително от изследвания и консултации, след събеседване с родителя и след извършено от регионалния екип наблюдение на детето.

(2) Регионалният екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности отлага по обективни причини от задължително обучение в първи клас, но за не повече от една учебна година, деца със специални образователни потребности след подадено заявление от родителя, когато здравословното състояние и/или индивидуалните потребности на детето не позволяват постъпване в първи клас.

(3) В случай на отлагане по обективни причини от задължително обучение в първи клас по предложение на регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности за детето в подготвителната група в детската градина се осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие съобразно индивидуалните му потребности.

VIII. ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл.91. (1) Медицинското обслужване на децата от детската градина се осъществява от кабинетна медицинска сестра и медицински сестри в яслени групи.

Чл.92. (1) Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване – не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори;
3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
4. децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;



ДЕТСКА ГРАДИНА № 24 „НАДЕЖДА”
Гр. София, ж.к. „Надежда“ 3, ул. „Кумановски бой” №16
тел. 02/938 29 57, e-mail odz24@abv.bg

5. периодически провежда антропометрични измервания и ги отразява в здравно-профилактичната карта; информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;
6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
8. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
9. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;
10. в детските групи на детска градина в дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите.

Чл.93. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл.94. (1) При заразно заболяване се изолират децата и групите, които са под карантина.

(2) Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

Чл.95. (1) Медицинските сестри на кабинет извършват ежедневен сутрешен филтър и отговарят за хигиенното състояние на детската градина.

(2) Медицинските сестри оказват спешна долекарска помощ при заболявания и злополуки и съобщават на родителите за случая. При спешен случай се обаждат на 112.

(3) Медицинските сестри в яслениите групи извършват филтър на децата от яслата, който включва опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

(4) При отсъствие на медицинска сестра посочените задължения по-горе се изпълняват от учителя в група (или заместващия го персонал).

Чл.96. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детската градина се осъществява от директора.

(2) При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на района.

IX. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.97. Ръководството на детската градина организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентирания изисквания за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 24 „НАДЕЖДА”
Гр. София, ж.к. „Надежда“ 3, ул. „Кумановски бой” №16
тел. 02/938 29 57, e-mail odz24@abv.bg

Чл.98. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едnodневни туристически пътувания, зимен и летен отдиx на децата.

Чл.99. Фирмата, извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на подадените оферти.

Чл.100. Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдиx и туризъм носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиxа, до предаването им на родителите.

Чл.101. (1) Детските групи за организиран отдиx/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

(2). Децата се извеждат от детското заведение за участие в различни мероприятия след предварително информирано съгласие от родителите и утвърден от директора списъчен състав и водач на групата, сигнална палка и елеси на първото и последно дете.

Чл.102. (1) Сумите за провеждане на туристически пътувания, зимен и летен отдиx на децата се събират от касиера на детската градина срещу квитанция.

(2) Директорът съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.

Х. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.103. Храненето в детската градина се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл.104. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

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

Чл.105. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 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.106. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детската градина.

Чл.107. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

(3) Със заповед на директора са утвърдени:



-
1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
 2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоразения.

Чл.108. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл.109. Домакинът изработва требвателен лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

Чл.110. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл.111. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл.112. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл.113. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от пом.възпитателя.

Чл.114. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл.115. Съобразно изискванията на БАБХ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл.116. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл.117. (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.118. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл.119. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра, във групите от учителя.

Чл.120. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни, писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детската градина.

Чл.121. За отбелязване на рождени и имени дни на децата не се допуска внасяне на храна и напитки отвън. Празниците се отбелязват с музикален поздрав и/или осигурена бутафорна картонена торта от детската градина.

XI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ



ДЕТСКА ГРАДИНА № 24 „НАДЕЖДА”
Гр. София, ж.к. „Надежда“ 3, ул. „Кумановски бой” №16
тел. 02/938 29 57, e-mail odz24@abv.bg

Чл.122. (1) Родителите полагат грижа за децата в съответствие със Семейния кодекс, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето.

(2) Родителите са партньори на детската градина в осигуряване на условията за развитие и възпитаване и оказват съдействие за нормалното протичане на възпитателно-образователната работа, активно съдействат за преодоляване проявите на агресивност у децата, като се съобразяват и спазват препоръките и изискванията на педагогическия екип.

(3) Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в период на адаптация от семейната среда към детската градина.

(4) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина създава условия за постигане целите на предучилищното образование/възпитание, обучение, социализация, отглеждане на децата/ и се осъществяват при условия и по ред, определени с Правилника за дейността на детската градина чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование.
4. „Ден на отворените врати”, изложби, концерти, благотворителни мероприятия и други форми за комуникация, определени съвместно от директор, педагогически специалисти, учители/мед. сестри/.
5. Консултации на учителите с родителите – всеки ден от 13.00 ч. до 13.30ч. за първа смяна учители и 18.00 до 18.30 ч. за втора смяна учители по график.

(5) Родителите участват в избора на родителски активи по групи. Родителския активи е обществен орган за подпомагане на дейността на отделната градинска/яслена/група.

(6) Родителите могат да отправят предложения пред Педагогическия съвет за подобряване на материалната база и съдействат за нейното поддържане и развитие.

(7) Работят за утвърждаване на доброто име на детската градина и не разпространяват невярна информация относно организацията, вътрешния ред и осъществяването на педагогическата работа.

(8) Родителите /упълномощените от тях лица/

1. зачитат личността и достойнството на учителите/мед. сестри/ и другите служители на детската градина, като разговарят с вежлив тон, в учтива форма и недопускат изказване на мнения и квалификации в присъствие на децата, агресивно поведение и саморазправа с персонал, други родители или деца на територията на детското заведение.
2. подготвят детето си за предстоящото приемане в детската градина, като изграждане на основни умения и навици за самообслужване-обличане, събличане, хранене, ползване на тоалетна, режим на бодърстване и спане съобразно дневния режим в детската градина, за да се подпомогне адаптацията.
3. уведомяват незабавно учителите на групата и мед.сестра при промяна на адрес, месторабота и телефони.
4. напускат територията на детската градина своевременно, след като учителката/ мед.сестра/ им предаде детето. Ако децата са на двора, родителите трябва да ги взимат от площадките лично от учителките. Вземите вече деца от родителите нямат право да остават по детските площадки, входни алеи и др.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 24 „НАДЕЖДА”

Гр. София, ж.к. „Надежда“ 3, ул. „Кумановски бой” №16

тел. 02/938 29 57, e-mail odz24@abv.bg

-
5. съблюдават за чистотата на дворните площи, коридори и фойайета.
 6. не влизат в двора с домашни любимци.
 7. не влизат в детската градина с огнестрелно оръжие.
 8. не влизат в пререкания с персонала.
 9. влизането на родители и други външни лица в групите е забранено с оглед безопасността на децата, освен ако са налице основателни причини-родителска среща, открита педагогическа ситуация, тържество и пр., за което са получили нарочна покана.

Чл.123. (1) На родителите/упълномощените от тях лица/ се предоставя ежедневен достъп до вратата на съответната група, с изключение при необходимост от прилагане на ограничителни мерки.

(2) Родителите са задължени да предават лично децата на персонала на детската градина и да ги вземат лично или от упълномощен представител на семейството, за което предварително представят декларация или нотариално заверено пълномощно за лица, които не са членове на семейство или са непълнолетни.

(3) Ежедневното информироване на родителите относно престоя на децата в детската градина ще се осъществява при водене и вземане на детето от градина. Всички официални съобщения ще бъдат изпращани на родителите, чрез ел.дневник.

Чл.124. Родителите са задължени да уведомяват и представят на ръководството на детската градина, учителите и медицинската сестра медицинската документация за особености в здравословното състояние на децата, изискващи специално внимание.

Чл.125. Родителите нямат право да водят болни деца в детската градина, да оставят антибиотици и други лекарства на детето или персонала.

Чл.126. Родителите носят отговорност за носетето в детската градина или слагането в личните вещи на децата на лекарства или други опасни предмети, пари, бижута, електронни комуникационни средства- смартфони, таблети, часовници, телефони и др. Отговорност за това носят родителите.

Чл.127. Родителите са задължени да спазват Правилника за дейността в ДГ №24, за което се подписват при записване на децата.

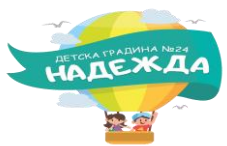
Чл.128. При проблеми в общуването или образователни затруднения на детето между учители и родители се провеждат срещи с директора за своевременна информираност и взаимодействие.

Чл.129. За провеждането на учебно-възпитателната работа в детската градина осигурява безплатно познавателните книжки.

Чл.130. Родителите са длъжни при промяна на семейното положение или др. да уведомят директора с уведомително писмо и придружаващите ги документи удостоверяващи правото за взимане на детето от детска градина.

Чл.131. Не се допуска издаването на деца на родители в нетрезво състояние или състояние застрашаващо живота и здравето на детето. В такива случаи се сезират органите на МВР и Закрила на детето.

Чл.132. (1) Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото постъпване в детската градина. Препоръчително е детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане, хранене, ползване на тоалетна/, за да се осигури безпроблемен преход за детето от семейната среда към детската градина.



(2) Родителят предоставя на медицинското лице изискваните документи за здравословното състояние на детето, съгласно Наредба № 3 на МЗ и задължително информира, ако детето страда от някакви заболявания, специфични здравословни проблеми и особености в поведението, развитието и социалното положение изискващи специално внимание и адекватни реакции от страна на персонала, както и необходимите документи доказващи тези особености.

ХІІ. УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Управление

Чл.133. (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.134. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава административни актове.

(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 по реда на Административнопроцесуалния кодекс..

Чл.135. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. (2) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, общинският кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл. 136. (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 и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

(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.

(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



ДЕТСКА ГРАДИНА № 24 „НАДЕЖДА”
Гр. София, ж.к. „Надежда“ 3, ул. „Кумановски бой” №16
тел. 02/938 29 57, e-mail odz24@abv.bg

педагогическият съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл.137. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема годишния план за дейността на детската градина;
4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
5. прави предложения на директора за награждаване на деца;
6. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
7. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
8. периодично, най-малко два 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;
9. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1 т. 1-3 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Чл.138. Приоритет в работата на ръководството и педагогическият съвет на детската градина е изграждане на иновативна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение.

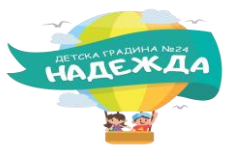
Чл.139. (1) Към детската градина е може да бъде учредено родителско настоятелство, което работи като партньор и коректив на ръководството.

(2) Родителското настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на образователния процес, стопанското и материалното осигуряване на детската градина.

(3) Родителското настоятелство е регистрирано като юридическо лице по реда на Закона за лицата и семейството.

Чл.140. Съставът на родителското настоятелство включва родители, учители, общественици, научни и културни дейци, бизнесмени, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за просперитета на детската градина.

Чл.141. Дейността на родителското настоятелство е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на общественото предучилищно образование.



ХІІ. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.142. (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.143. (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.144. (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, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел, експерти и други заинтересовани лица.

Чл.145. (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.146. 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:



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 превизиране 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.

XII. ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.147. (1) Детска градина № 24 „Надежда“ работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.

(4) Бюджетът се формира в началото на 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.148. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

XIII. ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.149. (1) Детската градина има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

(2) Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва:

1. останалите детски градини в населеното място/района;
2. училища
3. Читалища/библиотека;
4. Галерии;
5. Исторически музей;
6. Вестници;



Чл.150. (1) Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати образователния процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

(2) Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина, като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

XIV. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.151. (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) В Детска градина се водят и съхраняват следните документи:

1. Списък – образец № 2 – информация за организиране на дейността в детската градина през учебната година.

2. Други документи на електронен и хартиен носител:

1.1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.

1.2. Книга за регистриране на заповедите на директора.

1.3. Книга за контролната дейност на директора/заместник-директора и констативни протоколи от направените проверки.

1.4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.

1.5. Дневник за входящата кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията.

1.6. Книга за регистриране на даренията и Свидетелство за дарение.

1.7. Летописна книга.

1.8. Книга за заповедите за храна.

1.9. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16-година възраст.

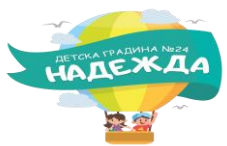
1.10. Дневник на група/подготвителна група.

1.11. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие.

1.12. Регистрационна книга за издадените удостоверения.

1.13. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.

3. Лично образователно дело на дете, посещаващо подготвителна за училище група.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 24 „НАДЕЖДА”
Гр. София, ж.к. „Надежда“ 3, ул. „Кумановски бой” №16
тел. 02/938 29 57, e-mail odz24@abv.bg

(3) Детската градина издава следните документи в съответствие с изискванията на ДОС за информацията и документите:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.
2. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.

Чл.152. (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. 153. (1) ДГ е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

(3) Личните данни за лицата и семействата се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител.

(4) Директорът в качеството си на администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.

(5) Обработващият личните данни, определен със заповед на директора, е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.

(6) При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати неправомен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

(7) Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако родителят/работникът/служителят сам е оповестил публично личните си данни/данни на детето на трети лица.

Чл.154. Личните данни на децата се обработват и съхраняват от ЗАС, учителите на детските групи и други педагогически специалисти като изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, Държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование и вътрешните регулативни документи на детската градина.



Чл.155. (1) Лицата по чл. 157 са задължени да:

1. Обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.
2. Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.
3. Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.
4. Заличават или коригират лични данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.
5. Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

(2) Горепосочените лица за водене на регистър се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

1. случайно или незаконно разрушаване;
2. незаконно разкриване или достъп;
3. случайна загуба или промяна;
4. нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване;
5. незаконно копиране, изнасяне и разпространяване;
6. изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

Чл.156. (1) В детската градина се осъществява видеонаблюдение чрез камери с охранителна цел.

XV. МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл.157. (1) За целите на дейността си детската градина разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

Чл.158. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материално-техническа база.

Чл.159. (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.160. При допусната повреда виновното поведение се санкционира и в длъжно да възстанови или заплати повредената или унищожена вещ.

XVI. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ НА ДЕЦАТА

Чл.161. (1) Пропускателният режим в детската градина се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 24 „НАДЕЖДА”
Гр. София, ж.к. „Надежда“ 3, ул. „Кумановски бой” №16
тел. 02/938 29 57, e-mail odz24@abv.bg

(2) Правилата се поставят на видно място и служителите 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 дежурните служители, определени със заповед да се грижат за различните входи.

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

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

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

Чл.162. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РПУ на МВР – гр. София, Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“ и директора, в случай че установи, че има дете, жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна ситуация на територията на детската градина.

Чл.163.(1). Централния вход на детската градина е отворен от 7.00ч. до 8.30ч. и от 16.30 до 19.00ч. за прием и издаване на деца и под охрана на служителите на детската градина и на служител на охранителната фирма.

(2) След 8.30ч. централния вход и портата на детската градина се заключват за да се осигури безопасността на децата и сградата.

XVII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Сведения относно здравословното състояние на децата, родителите получават от медицинските специалисти.

2. Сведения относно възпитанието и обучението на децата, родителите получават от учителите на съответната група.

3. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

XVIII. 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 детската градина.

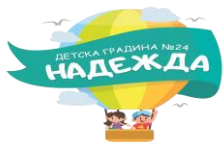
3. Правилникът се актуализира:

3.1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;

3.2. при промени в нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;

3.3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

4. Контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора на детската градина.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 24 „НАДЕЖДА”

***Гр. София, ж.к. „Надежда“ 3, ул. „Кумановски бой” №16
тел. 02/938 29 57, e-mail odz24@abv.bg***

