



ДЕТСКА ГРАДИНА № 90 „ВЕСА ПАСПАЛЕЕВА”
р-н „Надежда”, ул. „Иван Момчилов” № 44
тел.: 02/936 0464; e-mail: info-2214930@edu.mon.bg

Утвърждавам:.....

Директор:

/Димка Зиновиева/

Заповед №/16.09.2026г.

ПС №1/16.09.2026г.

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 90
„ВЕСА ПАСПАЛЕЕВА“
за учебната 2026/2027 година**

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящият Правилник за дейността на ДГ № 90 „Веса Паспалеева“, наричан по-долу „Правилникът“, урежда организацията и осъществяването на дейността на детската градина, организацията на предучилищното образование, взаимодействието между участниците в образователния процес, както и основните права и задължения на децата, родителите и служителите. Правилникът е разработен на основание Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), държавните образователни стандарти и действащите подзаконови нормативни актове, свързани с предучилищното образование, здравните изисквания, безопасността, храненето, приобщаващото образование, защитата на детето и организацията на дейността на детските градини.

Правилникът се прилага при съобразяване с:

1. ЗПУО;
2. Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование;
3. Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини;
4. Наредбата за приобщаващото образование;
5. Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
6. Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
7. Наредба № 6 от 10.08.2011 г. за здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения;
8. Наредба № 2 от 07.03.2013 г. за здравословното хранене на децата на възраст от 0 до 3 години в детските заведения и детските кухни;
9. Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, когато е приложима;
10. Действащите нормативни актове на Столична община;
11. Действащите правила за прием на деца в общинските детски ясли и детски градини на територията на Столична община;
12. Правилника за вътрешния трудов ред;
13. Правилника за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;
14. Стратегията за развитие на ДГ № 90;
15. Годишния план за дейността на ДГ № 90;
16. Етичния кодекс на ДГ № 90;

Правилникът се прилага за всички деца, техните родители или законни настойници, както и за целия персонал на детската градина. Спазването на

правилника е задължително условие за прием, участие и работа в детската градина.

ПРИНЦИПИ И ПРИОРИТЕТИ

Принципи на дейността

ДГ № 90 „Веса Паспалеева“ осъществява дейността си при спазване на принципите на:

1. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. Зачитане на достойнството и правата на детето;
3. Защита на най-добрия интерес на детето;
4. Приобщаващо образование;
5. Уважение към индивидуалните особености, способности, интереси и потребности на всяко дете;
6. Позитивно взаимодействие и позитивна дисциплина;
7. Партньорство между детската градина, семейството и общността;
8. Безопасна и подкрепяща образователна среда;
9. Прозрачност, законосъобразност и отговорност при управлението;
10. Сътрудничество и уважение между всички участници в образователния процес.

Приоритети

Основни приоритети на детската градина са:

1. Осигуряване на безопасна, сигурна и подкрепяща среда;
2. Опазване на физическото и психическото здраве на децата;
3. Осигуряване на качествено предучилищно образование;
4. Развитие на социалните, емоционалните, познавателните, езиковите, двигателните и творческите компетентности на децата;
5. Прилагане на подходи, съобразени с възрастовите и индивидуалните потребности на децата;
6. Активно партньорство с родителите;
7. Превенция на насилието, тормоза и дискриминацията;
8. Подкрепа за личностното развитие и приобщаването на всяко дете.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият Правилник се приема на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 2. Правилникът урежда:

1. Устройството и дейността на детската градина;
2. Организацията на предучилищното образование;
3. Организацията на дневния режим и приема на децата;

4. Условието и реда за приемане, преместване и отписване на децата;
5. Правата и задълженията на децата и родителите;
6. Правата и задълженията на педагогическите и непедагогическите специалисти;
7. Организацията на храненето, здравното обслужване и безопасността;
8. Взаимодействието между участниците в образователния процес;
9. Организацията на допълнителните образователни дейности;
10. Дейността на Педагогическия съвет и взаимодействието с Обществения съвет;
11. Други въпроси, свързани с дейността на детската градина.

Чл. 3. Дейността на детската градина се организира и осъществява в съответствие със ЗПУО, държавните образователни стандарти, нормативната уредба, насоките на МОН за организирането на работата в детската градина, опитът и традициите на ДГ № 90 „В. Паспалеева“.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

Чл. 4.

- (1) ДГ № 90 „Веса Паспалеева“ е институция в системата на предучилищното образование.
- (2) В детската градина се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие със ЗПУО и държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
- (3) При условията и по реда, определени в ЗПУО и приложимите нормативни актове, в ДГ № 90 „Веса Паспалеева“ се организират яслени групи за деца от 10-месечна до тригодишна възраст.
- (4) Децата в яслени групи се отглеждат, възпитават, социализират и обучават в съответствие с приложимите стандарти за ранно детско развитие и здравните изисквания.
- (5) Детската градина осъществява дейността си въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.
- (6) В рамките на предоставената ѝ от закона автономия детската градина:
 1. определя политики за развитието си;
 2. урежда устройството и дейността си с настоящия Правилник;
 3. определя организацията, методите и средствата за осигуряване на качествено предучилищно образование;
 4. участва в национални и международни програми и проекти;
 5. определя свои символи и ритуали при спазване на закона.
- (7) ДГ № 90 „Веса Паспалеева“ е общинска детска градина и се финансира съгласно действащата нормативна уредба и бюджета на Столична община.

(8) Детската градина обслужва територията на район „Надежда“, но в нея могат да се отглеждат, възпитават и обучават и деца от други райони, като приемът на деца се извършва съгласно действащите правила на Столична община.

(9) Детската градина е юридическо лице и притежава реквизитите, определени в акта за създаването ѝ и приложимата нормативна уредба.

(10) Предучилищното образование се организира в учебни години, като учебната година започва на 15 септември, а когато 15 септември е почивен ден – на първия следващ работен ден.

(11) Учебната година включва учебно и неучебно време.

- Учебното време се организира в педагогически ситуации, които се определят от държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

(12) Предучилищното образование се осъществява чрез педагогическо взаимодействие в основни и допълнителни форми.

(13) Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация.

(14) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират съобразно потребностите и интересите на децата и спецификата на групата.

(15) В рамките на дневния режим се осигуряват време за игра, хранене, почивка, сън, двигателна активност, самостоятелни дейности по избор на детето и други дейности, предвидени в организацията на образователния процес.

Чл. 5. Предучилищното образование се осъществява въз основа на програмна система като част от Стратегията за развитие на детската градина.

Програмната система се разработва и прилага в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 6.

(1) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на четиригодишна възраст на детето.

(2) Предучилищното образование създава условия за придобиване на компетентности, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(3) Децата в подготвителните групи получават образование в съответствие с изискванията на ЗПУО и Наредба № 5 за предучилищното образование.

(4) На децата, завършили подготвителна група се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование. Децата от подготвителните групи се преместват от една градина в друга с удостоверение за преместване, издадено от директора.

Чл. 7.

1. Официалният език в детската градина е българският книжовен език.
2. При необходимост на децата, за които българският език не е майчин, се предоставя подкрепа при условията и по реда на действащото законодателство.
3. В детската градина не се допуска дискриминация на децата, родителите или служителите на основания, забранени от закона.

РАЗДЕЛ I

ПРИЕМАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

1. Приемане на деца

Чл. 8.

1. Приемът на деца в ДГ № 90 „Веса Паспалеева“ се извършва съгласно действащата към момента Наредба на Столична община за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и подготвителните групи в общинските училища, както и съгласно правилата и процедурите в Информационната система за обслужване на детските заведения, подготвителните групи и първи клас (ИСОДЗ, ПГУ и I клас).
2. Кандидатстването, класирането, записването и преместването се извършват при спазване на действащата нормативна уредба и правилата на Столична община.
3. Детската градина не може с вътрешен акт да въвежда критерии, ограничения или предимства, които не са предвидени в действащата нормативна уредба.

Чл. 9.

1. Кандидатстването се извършва чрез информационната система на Столична община.
2. Когато нормативната уредба допуска или предвижда съдействие от детската градина при регистрация или кандидатстване, необходимите данни се предоставят от родителя/настойника, който отговаря за тяхната достоверност.
3. При необходимост директорът определя със заповед длъжностно лице, което да подпомага родителите при работа със системата.

Чл. 10. Свободните места по възрастови групи се обявяват и актуализират в информационната система съгласно действащите правила на Столична община.

Чл. 11. Класирането и записването на децата се извършват съгласно действащите към момента правила на Столична община и чрез информационната система.

Чл. 12. При приемането на деца със специални образователни потребности, хронични заболявания или други специфични потребности се прилагат ЗПУО, Наредбата за приобщаващото образование и действащите правила за прием.

Чл. 13. При прием на близнаци и други случаи със специално нормативно регламентиран режим се прилагат действащите правила на Столична община.

Чл. 14. При наличие на свободни места преместването и приемът на деца в различна от обичайната възрастова група се извършват само при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

Чл. 15. Детето се записва в сроковете, определени от информационната система и действащите правила за прием. При неспазване на сроковете се прилагат последиците, предвидени в действащите правила.

Чл. 16. Класирането на децата се извършва по следния ред:

(1) Децата от яслени групи в ДГ № 90 „Веса Паспалеева“ автоматично се прехвърлят в първа възрастова група /при свободни места в яслени групи се допълват от класирани деца от ИСОДЗ/; децата на възраст от 3 до 6 г. - кандидатстват по общия указан ред според Правилата за прием в ИСОДЗ.

(2) Записването на деца се извършва в избраната детска градина. Подадени заявления за прием на деца извън посочения ред са невалидни.

(3) Подготовката на децата за училище три години преди постъпването им в първи клас е задължителна, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4-годишна възраст. Предучилищната подготовка на децата се осъществява в подготвителни групи /II, III и IV групи – 4, 5 и 6 годишни деца/ в ДГ № 90 „Веса Паспалеева“. Преместването на децата от подготвителните групи от една детска градина в друга става с удостоверение, а за записването им в училище се издава удостоверение за училищна готовност. Удостоверенията се издават от Директора на ДГ №90 „Веса Паспалеева“. Децата се обучават по утвърдена от МОН програма; учебните книжки за всички групи се осигуряват безплатно от МОН. В подготвителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини. Съгласно § 5. от ПМС 167 /15.08.2013 г. (Обн. ДВ. бр.73 от 20 август 2013г.) в сила от 01.09.2013 г.

(4) „Уважителни причини“ са:

а) ако за отсъствията е представена медицинска бележка, документ от спортния клуб, в който детето членува, документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация / група, в която детето участва;

б) ако отсъствията са по домашни/семеини/ причини, с предварително писмено уведомление от родителя: до 15 дни, но не повече от 10 последователни дни, за периода 15 септември - 31 май /за II, III и IV ПГ//Наредба за изм. и доп. на Наредба №5, обн. ДВ,бр.46/31.05.2024г./; до 30 дни за периода 15 септември - 31 май -за децата от яслени и първа градинска групи;

в) ако отсъствията са за периода 1 юни - 14 септември/ваканция/.

(5) Децата в групите се разпределят по възрастов признак и при зачитане, по възможност, желанието на родителите.

(6) Децата на служителите се приемат в различна група, от тази, в която работи родителят, освен ако групата не е една.

2. Необходими документи и здравни изисквания

Чл. 17.

(1) При записване родителят/настойникът представя документите, които са изискуеми съгласно действащите правила за прием и приложимата нормативна уредба.

(2) Не се изискват документи, които нормативен акт не предвижда.

(3) Когато информацията може да бъде проверена по служебен път или чрез информационна система, детската градина не изисква от родителя повторно представяне на същите данни, освен когато това е предвидено в закон или е необходимо за конкретното производство.

Чл. 18.

(1) Преди първото посещение на детето в детската градина се спазват здравните изисквания на Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини.

(2) Когато нормативната уредба предвижда информацията да се съдържа в електронния здравен запис на детето в НЗИС, детската градина използва информацията по установения ред чрез предоставения достъп на медицинските специалисти.

(3) В електронния здравен запис се съдържат необходимите данни относно:

1. наличие или липса на хронично заболяване и/или алергия;
2. изискуеми лабораторни изследвания;
3. имунизационния статус;
4. други обстоятелства, предвидени в действащата нормативна уредба.

(4) Медицинският специалист в детската градина има достъп до информацията в рамките на предоставените му законови правомощия и при спазване на изискванията за защита на личните данни.

(5) Не се допуска изискване към родителите за представяне на медицински документи, които са отпаднали като задължителни вследствие на последващи изменения на нормативната уредба.

Чл. 19.

1. При приема на децата медицинският специалист извършва ежедневна проверка за наличие на симптоми на заразно заболяване съгласно Наредба №3.

2. Дете с клинични симптоми на заразно заболяване не се допуска в детската градина, освен в изрично предвидените от нормативната уредба случаи.

3. При необходимост медицинският специалист уведомява родителя/настойника и директора.

3. Отсъствия

Чл. 20.

(1) Родителите уведомяват своевременно детската градина за отсъствие на детето.

(2) Децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват:

1. по здравословни или други уважителни причини – при условията на действащата нормативна уредба;
2. по семейни причини – до 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, с писмено уведомяване от родителя в срока, определен с настоящия Правилник;
3. по време на ваканции, определени съгласно приложимата нормативна уредба.

(3) Писменото уведомяване по ал. 2, т. 2 се извършва предварително, когато отсъствието е предвидимо.

(4) За децата в яслените и първа възрастова група се прилагат съответните правила за отсъствия съобразно действащата нормативна уредба.

Чл. 21. Отсъствието на детето се отчита въз основа на действителното му посещение.

4. Такси

Чл. 22. На основание Закона за корпоративното подоходно облагане (ДВ бр.17/2022 г.) параграф 5 и промяна на Закона за местните данъци и такси в раздел II Местни такси, за престоя на децата в ДГ №90 „Веса Паспалеева“ родителите не заплащат ежемесечна такса.

5. Отписване

Чл. 23. Децата се отписват от детската градина:

- при постъпването в първи клас - за всички деца на 7 години, навършени в съответната календарна година. Деца навършили 6 години, могат да постъпят в първи клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това – като задължително трябва да са посещавали подготвителна група в детската градина преди постъпването в първи клас. За деца, които следва да постъпят в първи клас, но здравословното им състояние не позволява това и в удостоверение за задължително предучилищно образование са направени препоръки за включването им в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година при условие и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование;
- по желание на родителите, изразено писмено
- при системни нарушения на родителите

Чл. 24. Децата от подготвителните групи могат да посещават ДГ №90 „Веса Паспалеева“ до 14.09.2027г./вкл./ - постъпването им в първи клас

РАЗДЕЛ II

ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ И ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ. ХРАНЕНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

1. Целодневна организация

Чл. 25.

1. Целодневната организация осигурява отглеждане, възпитание, социализация и обучение на децата в рамките на установеното работно време на детската градина.

2. Работното време на ДГ № 90 „Веса Паспалеева“ е от **07:00 ч. до 19:00 ч.**, съобразно утвърдената организация на работа.

3. Дневният режим се утвърждава от директора след обсъждане и решение на Педагогическия съвет, когато това е в неговата компетентност.

Времево разписание /дневен режим/:

Форми и дейности

7:00 – 8:30ч. Прием

Занимания по избор на децата

Утринно раздвижване

8:30ч. – 9:00ч. Сутрешна закуска

9:00 – 10:00ч. Педагогически ситуации и игри/според възрастта на децата/

10:00ч. - Подкрепителна закуска – плод

10:30 – 12:00ч. Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата

12:00 – 12:45ч. Обяд

13:00 – 15:00ч. Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца

15:00 – 15:30ч. Ставане от сън. Тоалет

15:30 – 16:00ч. Следобедна закуска

16:00 – 16:30ч. Педагогически ситуации/според възрастта на децата/.Организираны занимания и игри. Допълнителни образователни дейности, които не са дейност на детската градина.

16:30 – 19:00ч. Игри в занималнята или на двора/ Свободни дейности по избор /Изпращане на децата.

4. Посоченото разписание е ориентировъчно и може да бъде променяно според възрастта, потребностите на децата, сезона, метеорологичните условия и организацията на педагогическото взаимодействие.

Чл. 26.

1. Детската градина започва да приема деца от 07:00 ч., като до 07:30 ч. децата се приемат в дежурна група във фойето на първия етаж.

2. Приемането и предаването на децата се извършва по начин, който гарантира безопасността им и позволява своевременно предаване на информация между родителите, учителите и медицинските специалисти.

3. При извънредни обстоятелства, включително противоепидемични мерки, директорът може да въведе различна организация на приема и предаването на децата.

Чл. 27. Родителите водят децата си до 08:25 ч., ако ще закусват в детската градина, а до 08:45ч., ако са закусили в къщи. За детската ясла до 08:25 ч. за закуска и след 08:30 ч.- закусили в къщи

Чл. 28. На родителите, на които се налага да водят децата си след 08:45 ч., това се разрешава след предварителна уговорка с учителката или медицинската сестра и наличие на уважителна причина за закъснението.

Чл. 29. За безопасност на децата и сградата достъпът до детската градина се осъществява по ред, определен от директора.

Чл. 30. Не се допуска в детската градина да се внасят ценни вещи, мобилни телефони, опасни предмети, бижута или играчки, които могат да създадат риск за здравето и безопасността на децата.

Чл. 31. Детската градина не носи отговорност за лични вещи, внесени в нарушение на настоящия Правилник или без необходимост за образователния процес.

Чл. 32. Новоприетите деца могат да бъдат вземани преди обяд по време на адаптационния период, когато това е съобразено с организацията на групата и е в интерес на детето.

Чл. 33.

1. При необходимост и при наличие на организационни условия директорът може да разпорежи сформирани на сборни групи.

2. Сборни групи могат да се организират при намален брой деца, по време на ваканции, при отсъствие на персонал или при други обективни организационни причини.

3. При въвеждане на противоепидемични мерки не се допуска смесване на групи в противоречие с указанията на компетентните органи.

Чл. 34. Децата се предават на родителите/настойниците или на предварително писмено упълномощено от тях пълнолетно лице.

Чл. 35. След обяд децата се издават от 16:30 ч. до 19:00 ч. Родителите нямат право да закъсняват след 19:00 ч.

2. ХРАНЕНЕ

Чл. 36. Храненето на децата се организира при спазване на действащите нормативни изисквания за здравословно хранене, безопасност и качество на храните, включително:

1. Наредба № 6 от 10.08.2011 г.;
2. Наредба № 2 от 07.03.2013 г.;
3. Наредба № 2 от 20.01.2021 г.;
4. Закона за храните;
5. Приложимото европейско законодателство;
6. Действащите рецептурници и вътрешни процедури за безопасност на храните.

Чл. 37.

- (1) Менюто се изготвя от определените длъжностни лица в съответствие с нормативните изисквания - мед.сестра, домакин, главен готвач.
- (2) Менюто се утвърждава от директора или от оправомощено от него лице.
- (3) Информация за седмичното меню на яслените и градинските групи се споделя на сайта на ДГ№90 и се поставя на информационните табла за родители в детската градина.
- (4) Менюто е задължително за изпълнение. Подмяна се допуска само след съгласуване с директора.

Чл. 38.

- (1) Приемането, съхранението, обработката и раздаването на храните се извършват от определените длъжностни лица при спазване на системата за безопасност на храните.
- (2) Количеството и качеството на доставените продукти се контролират съобразно вътрешните правила и длъжностните характеристики.
- (3) Броят на хранещите се за деня деца се определя според записаната бройка в заповедната книга за храна, в която учителите и мед. специалисти нанасят срещу подпис броя на присъстващите за деня деца до 09:00 ч.
- (4) Главният готвач оставя проби от приготвената за деня храна, които се съхраняват 48 часа в хладилник.

Чл. 39.

- (1) Децата се хранят съобразно възрастта и дневния режим.
- (2) По време на хранене педагогическите и медицинските специалисти създават положителни навици за здравословно и културно хранене.
- (3) Децата се насърчават постепенно да придобиват умения за самообслужване.

(4) При хранене на деца със специфични здравословни потребности се прилагат медицинските указания и възможностите на детската градина съгласно действащата нормативна уредба.

(5) Закуската на закъсняло дете се пази до 09:00 ч. Деца, пристигнали в детската градина след 08:45 ч. трябва да са закусили в къщи. Храна за в къщи не се дава.

(6) Не се допуска произволна подмяна на храната от родител или служител.

3. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 40.

(1) За децата могат да се организират екскурзии, походи, лагери, зимни и летни форми на отдых и други дейности при условията и по реда на действащото законодателство.

(2) Туристическите пътувания с обща цена, инициирани от детската градина, се организират при спазване на действащата Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена и останалите приложими нормативни изисквания.

(3) При организиране на пътувания се осигуряват необходимите документи, информирано участие на родителите, безопасност и медицинска готовност в зависимост от характера на пътуването.

(4) Еднодневни посещения и мероприятия, които не представляват туристически пътувания с обща цена, се организират по реда, приложим за съответния вид дейност.

РАЗДЕЛ III

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ/ЗАКОННИТЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ

Чл. 41. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретната ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл. 42. 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 и дисциплината по време на пребиваването на децата им в ДГ № 90 „Весел Паспалеева“, уменията им за общуване с другите деца и учителите и приобщаването им към общността;

2. Да се срещат с ръководството, учителите/медицинските специалисти и с други педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго, удобно за двете страни време;

3. Да се запознаят със съответната програмна 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. Да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и личностното развитие на децата им;
6. Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на детската градина;
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл. 43. Родителите имат задължение:

1. Да осигуряват редовно навременно присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската група, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в детската градина;
3. Да спазват Правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
4. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. Да участват в родителските срещи;
6. Да водят децата си в детската градина здрави, чисти и спретнати, с отлична хигиена и в удобно за обличане и събличане облекло.
7. Да спазват хигиенните изисквания, да не нарушават дневния режим на децата, да поддържат етични взаимоотношения и добър тон на общуване с децата, персонала и помежду си.
8. Да осигуряват надписани с инициалите на детето дрехи, пижама, съобразена със сезона, резервни дрехи за преобличане, вътрешни удобни пантофи и плик за обувки.
9. Децата с алергична хрема или кашлица могат да посещават детската градина с бележка от личния лекар. В нея трябва да бъде написана точната диагноза и че могат да посещават ДГ.
10. Не се приемат деца с температура, повръщане, обриви, паразити и разстройство.
11. Лекарства на деца не се дават в детската градина, освен в случаи, когато медикаментът е предписан от лекар-специалист във връзка с алергия или друго медицинско състояние. В тези случаи прилагането на предписаното лекарство е задължение на медицинския специалист на детската градина и след уведомяване на директора.

12. Забранено е внасянето на лекарства за лечение на дете в групата. При нужда и по преценка на мед. специалист, тя поема това задължение след разговор с родителя и уведомяване на директора.

13. Подновяването на посещението в детската градина след боледуване става само с бележка от личния лекар.

14. Родителите са длъжни да съдействат за възпитание на детето в дух на хуманност, доброжелателност и културно поведение.

15. Всички тревоги, проблеми, предложения и др. родителите споделят с учителките/мед. специалисти или Директора. Родителите нямат право да влизат в саморазправа с персонала, със своите и другите деца, както и да си служат с грубости. Ръководството на детската градина е длъжно да вземе своевременно отношение по постъпилите жалби и да разреши проблемите в най-кратък срок, в полза на децата.

16. Децата се предават и вземат лично от родителите.

17. Ако детето се предава/взема от друг пълнолетен член на семейството или друг пълнолетен извън него, родителите са длъжни да попълнят декларация, с която упълномощават лицето да взема детето от детската градина.

18. Ако детето е било предишния ден на детска градина и до 9.00ч. на следващия ден родителите не са уведомили, че детето ще отсъства, се води присъствие за деня. Храната му се разделя между останалите деца. За втория ден, ако детето не се яви до 9.00ч. – му се пише отсъствие и причините се установяват допълнително с родителите.

Чл. 44.

(1) Децата се предават и приемат лично от родител/настойник или от предварително писмено упълномощено пълнолетно лице.

(2) При наличие на съдебно решение, административен акт или друго законово ограничение, относно упражняването на родителски права, детската градина го съобразява при предаването на детето.

(3) Родителите не могат да изпращат малолетни или непълнолетни деца сами до детската градина.

(4) При приемане на детето родителят информира медицинския специалист за обстоятелства, които имат значение за здравето му.

Чл. 45.

(1) Допълнителни образователни дейности, които не са дейност на детската градина, могат да се организират при условията и по реда на действащите правила на Столична община.

(2) Участието на дете в ДОД се осъществява по желание на родителя/законния представител.

(3) Заплащането, организацията и условията за участие се уреждат съгласно договора и приложимите правила за съответната дейност.

Чл. 46.

(1) Родителите могат доброволно да подпомагат детската градина чрез дарения, материална помощ или доброволен труд.

(2) Даренията се приемат и отчитат при спазване на действащото законодателство и вътрешните правила.

(3) Дарението не може да бъде условие за приемане, записване, участие или предоставяне на предимство на дете.

Чл. 47.

(1) Родителите са длъжни да уведомяват своевременно учителките или мед. специалисти за заразни заболявания и заболявания, преболедувани по време на престоя на децата им в къщи.

(2) Документите за извиняване на отсъствията се представят в детската градина най-късно до последния ден на месеца.

(3) Веднъж годишно на децата се правят задължителни профилактични прегледи от личния лекар, които се вписват в профила на детето в НЗИС и се проследяват от каб. мед. сестри на детската градина.

Чл. 48. При честване на рождени дни и празници, родителите могат да внасят фабрично опаковани подходящи за възрастта на децата продукти в срок на годност.

Чл. 49. Родителите и служителите на детската градина си сътрудничат за изграждане на положителни навици, умения за общуване, самостоятелност и безопасно поведение.

Чл. 50. Новоприетите деца могат временно да бъдат вземани преди края на дневния режим в рамките на адаптационния период, когато това е в интерес на детето и е съобразено с организацията на групата.

Чл. 51. Родителите се запознават с настоящия Правилник при постъпване на детето и при последващи изменения. Запознаването се удостоверява с подпис, включително електронно.

РАЗДЕЛ IV**РЪКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ. ФИНАНСИРАНЕ****1. Ръководство****Чл. 52.**

(1) Орган за управление и контрол на ДГ № 90 „Веса Паспалеева“ е директорът.

(2) Директорът управлява и представлява детската градина в съответствие със ЗПУО и приложимото законодателство.

Чл. 53. Директорът:

1. организира и контролира цялостната дейност на детската градина;
2. издава заповеди в рамките на правомощията си;

3. осигурява спазването на държавните образователни стандарти;
4. осигурява безопасни и здравословни условия за децата и служителите;
5. организира приема и обучението на децата съобразно закона;
6. отговаря за правилното водене, съхраняване и защита на документацията;
7. организира финансовото и материалното управление на детската градина;
8. назначава и освобождава служители при условията и по реда на трудовото законодателство;
9. председателства Педагогическия съвет;
10. организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет;
11. осъществява контрол върху дейността на педагогическите и непедagogическите специалисти;
12. изпълнява и други правомощия, определени със закон и подзаконовите нормативни актове.

2. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 54.

- (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина.
- (2) Педагогическият съвет включва всички педагогически специалисти на детската градина.
- (3) Директорът е председател на Педагогическия съвет.
- (4) В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват представители на Обществения съвет, медицинският специалист, който обслужва детската градина, както и други лица при условията на закона.
- (5) Педагогическият съвет упражнява правомощията, определени в чл. 263 ЗПУО, съобразно предмета на дейност на детската градина.
- (6) Педагогическият съвет приема:
 1. Стратегията за развитие на детската градина с приложен план за действие и финансиране;
 2. Правилника за дейността на детската градина;
 3. Годишния план за дейността;
 4. Програмната система като част от Стратегията за развитие на детската градина;
 5. Други документи и решения, които са от неговата компетентност съгласно закона.
- (7) Педагогическият съвет обсъжда и приема решения по въпроси, свързани с:
 1. Организацията на педагогическото взаимодействие;
 2. Резултатите от образователния процес;

3. Здравословното състояние и физическата активност на децата;
4. Организацията на храненето;
5. Квалификацията на педагогическите специалисти;
6. Подкрепата за личностно развитие;
7. Превенцията на тормоза и насилието;
- (8) Участието в заседанията на Педагогическия съвет е задължително за членовете му, освен при уважителни причини.
- (9) За всяко заседание се съставя протокол.
- (10) Дневният ред се обявява предварително по ред, определен от директора.
- (11) Заседанията могат да се провеждат присъствено или дистанционно, когато това е допустимо и организационно необходимо.
- (12) Решенията се приемат при условията и с мнозинството, предвидени в ЗПУО.
- (13) Педагогическият съвет не може да приема решения, които противоречат на нормативен акт от по-висока степен.

3. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 55.

- (1) Към детската градина се създава Обществен съвет.
- (2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.
- (3) Съставът, мандатът, изборът, свикването и правомощията на Обществения съвет се определят съгласно ЗПУО и Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.
- (4) Общественият съвет:
 1. Участва в обсъждането и одобряването на документите, за които законът предвижда неговото участие;
 2. Участва в обсъждането на Стратегията за развитие;
 3. Приема/одобрява или участва в процедурите, определени със ЗПУО и подзаконовите актове;
 4. Участва в работата на Педагогическия съвет в предвидените от закона случаи;
 5. Сигнализира компетентните органи при установяване на нарушения;
 6. Участва в създаването и приемането на Етичния кодекс;
 7. Упражнява други правомощия, определени със закон.
- (5) Общественият съвет заседава при условията и в сроковете, определени в закона и Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

4. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 56.

(1) Допълнителните образователни дейности /ДОД/ са образователни услуги извън Държавните образователни изисквания. ДОД се осъществяват в детските градини, съгласно Решение № 166 по Протокол № 13/14.05.2020 г. на СОС за приемане на Правила за осъществяване на Допълнителни образователни дейности в общинските детски градини на територията на столична община и във връзка със Закона за предучилищно и училищно образование. ДОД се осъществяват от физически и/или юридически лица, регистрирани по Търговския закон и Закона за търговския регистър, или от юридически лица с нестопанска цел, които имат за предмет в учредителния акт извършването на стопанска дейност при условията на чл.3, ал.4 и ал.5 от Закона за юридическите лица с нестопанска цел. Видовете ДОД се определят с решение на Педагогическия съвет.

(2) Изпълнителите, които осъществяват ДОД се избират чрез конкурс по документи. Конкурсът се обявява след като родителите на децата писмено са заявили желание за ползване на съответната образователна услуга. Заявленията на родителите се завеждат в дневника за входяща кореспонденция в детската градина. Обявата за конкурса се публикува в 7-дневен срок преди обявената начална дата за провеждане на конкурса на интернет страницата на детската градина, на сайта на СО и се поставя на видно място в сградата на районната администрация. Обявата съдържа описание на видовете ДОД, изисквания и необходимите документи за участие в конкурса, критерии за оценка на офертите, начина на провеждане на конкурса, срока за подаване на документите – начална и крайна дата.

(3) Комисия, определена със заповед на директора, избира изпълнители за ДОД в двуседмичен срок след изтичане на срока за подаване на офертите, като стриктно спазва Правилата за осъществяване на допълнителни образователни дейности в общинските детски градини на територията на СО, приети с Решение № 166 по Протокол № 13/14.05.2020 г. на СОС. В състава на комисията участват представители на детската градина, на районната администрация и на Обществения съвет. За работата си комисията съставя протокол, който се предава на директора на детската градина чрез Дневника за входяща кореспонденция. Класирането на участниците се извършва съгласно обявените критерии. В тридневен срок от получаването на протокола, директорът на детската градина издава заповед за определяне на спечелилия конкурса кандидат. Заповедта се връчва лично срещу подпис или с препоръчано писмо с обратна разписка на спечелилия и останалите участници.

(4) Със спечелилия конкурса се сключва договор, съгласно Приложение № 1 от Правила за осъществяване на допълнителни образователни дейности в

общинските детски градини на територията на СО, приети с Решение № 166 по Протокол № 13/14.05.2020 г. на СОС.

(5) ДОД се осъществяват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

(6) Преподавателите, провеждащи ДОД, носят отговорност за живота и здравето на децата по време на образователната дейност в детската градина, както и при вземане и водене на децата от и до групите.

(7) За ДОД родителите заплащат такси, съгласно сключените договори. Изпълнителят на ДОД начислява отстъпки за детската градина от събраните такси. Разходването на събраните отстъпки от изпълнителите, предоставящи ДОД се извършва по решение на комисия, назначена със заповед на директора. Комисията се състои най-малко от трима членове. За решенията на комисията се изготвя протокол, който се одобрява и от Обществения Съвет.

5. ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 57.

(1) Финансирането на ДГ № 90 „В. Паспалеева“ се осъществява със средства от държавния бюджет, бюджета на общината, европейски фондове и програми, и други източници. Размерът на средствата се определя съгласно държавния образователен стандарт за едногодишната издръжка на деца в общински детски градини

РАЗДЕЛ V

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ И ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ

Чл. 58. (1) Медицинското обслужване на децата в ДГ № 90 „Веса Паспалеева“ се осъществява чрез здравен кабинет/здравни кабинети от лекари и/или медицински специалисти по смисъла на действащата нормативна уредба.

(2) Здравният кабинет се открива и функционира при условията и по реда на действащата нормативна уредба, като медицинските специалисти работят по договор с кмета на съответната община.

(3) Методическото ръководство на дейността на здравния кабинет се осъществява от регионалната здравна инспекция.

(4) Директорът на детската градина организира взаимодействието между медицинските специалисти и педагогическия и непедagogическия персонал и упражнява контрол относно изпълнението на задълженията, произтичащи от дейността на детската градина, доколкото същите са в неговата компетентност и не се отнасят до медицинската дейност, която се осъществява съобразно професионалната компетентност на медицинските специалисти и приложимото законодателство.

(5) Здравеопазването в детската градина се организира при спазване на санитарно-хигиенните и противоепидемичните изисквания, изискванията за здравословно хранене, безопасност и профилактика, както и на утвърдения режим за отглеждане, обучение и възпитание на децата.

(6) Медицинските специалисти изпълняват дейностите си съобразно професионалната си компетентност, правилата за добра медицинска практика и нормативните изисквания за дейността на здравните кабинети.

(7) Медицинските специалисти:

1. оказват първа медицинска помощ и медицинско обслужване до пристигането на екип на спешна медицинска помощ при необходимост;
2. уведомяват незабавно родителя, настойника или друго лице, което полага грижи за детето, при установяване на състояние, което изисква медицинска помощ;
3. подпомагат наблюдението и лечението на деца с хронични заболявания, когато това е назначено от лекар и е в рамките на професионалната им компетентност;
4. осъществяват ежедневна проверка на здравословното състояние на децата при приемането им в детската градина;
5. при съмнение за заразно заболяване предприемат действия за изолиране на детето и уведомяват родителя и компетентните лица;
6. осъществяват медицинско наблюдение на контактните деца при регистриран случай на заразно заболяване и организират изпълнението на предписаните противоепидемични мерки;
7. следят за спазването на карантинните и други противоепидемични мерки, предписани от компетентните здравни органи;
8. подпомагат контрола върху хигиенното състояние на помещенията, санитарните възли и прилежащите площи;
9. следят за спазването на изискванията за температурата и микроклимата в помещенията;
10. участват в контрола на храненето на децата и спазването на изискванията за здравословно хранене;
11. подпомагат дейностите по здравно образование, лична хигиена, самообслужване и профилактика;
12. участват в подготовката и контрола на дейности, свързани със спорт, отдих, туризъм и други организирани дейности, когато това е необходимо от здравна гледна точка;
13. съгласуват с директора необходимите мерки за осигуряване на безопасна и здравословна среда;
14. ежегодно, със съдействието на директора, запознават персонала с основни правила за оказване на първа помощ на децата;

15. водят и съхраняват медицинската документация съгласно нормативните изисквания;

16. осигуряват защита на здравната информация и личните данни на децата съгласно приложимото законодателство.

(8) За всяко дете се осигурява достъп до наличната здравна информация чрез съответните електронни здравни системи и при условията на действащото законодателство.

(9) При организиране на занимания по плуване медицинският специалист участва в контрола на здравните и хигиенните условия съобразно своите правомощия и изискванията на действащите нормативни актове и вътрешните правила на детската градина.

(10) При установяване на травма, неразположение или друг здравословен проблем учителят незабавно уведомява медицинския специалист и осигурява придружаването на детето до здравния кабинет.

(11) При инцидент учителят и медицинският специалист уведомяват директора по установения в детската градина ред, като се документират предприетите действия.

(12) При необходимост от медицинска помощ извън детската градина детето се придружава до лечебно заведение от медицински специалист или друго определено със заповед на директора лице, съобразно конкретната ситуация и изискванията на спешната медицинска помощ.

(13) При завръщане на дете след престой в лечебно заведение медицинският специалист изисква необходимата медицинска информация и документи само доколкото същите са предвидени или необходими съгласно действащата нормативна уредба и за осигуряване на безопасното пребиваване на детето в детската градина.

(14) Медицинските специалисти участват в контрола на храненето, съобразно своите правомощия, включително при спазване на предписан хранителен режим на дете с медицински установено заболяване.

(15) Медицинските специалисти извършват и други дейности, определени с нормативен акт, договор, длъжностна характеристика и вътрешни правила на детската градина, доколкото са в рамките на професионалната им компетентност.

Чл. 59. (1) Контролът върху дейността на медицинските специалисти се осъществява от компетентните органи съобразно нормативно определените им правомощия.

(2) Директорът на детската градина осъществява контрол относно организацията и взаимодействието на медицинските специалисти с останалите служители, както и относно спазването на вътрешните правила на детската градина, доколкото контролът е в рамките на неговата компетентност.

(3) При установяване на нарушение, неизпълнение на задължение или обстоятелство, което не е от компетентността на директора, той уведомява съответния работодател, общината или друг компетентен орган.

РАЗДЕЛ VI

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 60. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към цялостното развитие на детето и към постигане на очакваните резултати, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Основни участници в педагогическото взаимодействие са учителят и детето.

(3) При осъществяване на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност като водеща форма и подход, съобразени с възрастта, индивидуалните особености, интересите и потребностите на децата.

(4) Детската градина осигурява възможности за игрова дейност във всички форми на организация на предучилищното образование, както през учебното, така и през неучебното време.

Чл. 61. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна и допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическо взаимодействие се организират в съответствие с програмната система на детската градина, като се отчитат възрастовите особености, индивидуалните потребности и интересите на децата.

(3) Организацията на педагогическото взаимодействие осигурява баланс между познавателна, двигателна, игрова, творческа, социална и комуникативна активност.

Чл. 62. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация.

(2) Педагогическите ситуации се провеждат само в учебното време и са насочени към постигане на компетентностите като очаквани резултати от обучението по образователните направления.

(3) Педагогическите ситуации протичат предимно под формата на игра и при използване на подходящи педагогически технологии.

(4) Конкретното разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления се определя в седмично разпределение.

(5) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на съответната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора.

Чл. 63. (1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите е:

1. за първа възрастова група – 11;

2. за втора възрастова група – 13;
3. за трета възрастова група – 15;
4. за четвърта възрастова група – 17.

(2) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой по ал. 1 с повече от пет педагогически ситуации при целодневна организация и с повече от две педагогически ситуации при полудневна и почасова организация.

(3) В детските градини и училищата, които прилагат иновативни и авторски програмни системи, максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации може да включва до две педагогически ситуации седмично над максималния брой по ал. 2, при условията на действащата нормативна уредба.

Чл. 64. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е:

1. от 15 до 20 минути – за първа и втора възрастова група;
2. от 20 до 30 минути – за трета и четвърта възрастова група.

Чл. 65. (1) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие разширяват и усъвършенстват отделни компетентности и допринасят за личностното развитие и разнообразяване на живота на детето.

(2) Допълнителните форми се организират от учителя извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

(3) Допълнителните форми могат да се организират както в учебното, така и в неучебното време.

(4) Допълнителните форми се определят от учителя в съответствие с програмната система, организацията на деня, интересите и потребностите на децата.

(5) Като допълнителни форми могат да се организират игри, занимания по интереси, утринна гимнастика, творчески дейности, празници, развлечения, посещения, наблюдения, разходки, спортни и други дейности, съобразени с възрастта и безопасността на децата.

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 66. Предучилищното образование създава условия за физическо, познавателно, езиково, социално, емоционално, духовно-нравствено и творческо развитие на детето, като се отчита водещото значение на играта.

Чл. 67. (1) Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;
2. придобиване на компетентности, необходими за успешното преминаване към училищното образование;
3. развитие на самостоятелност, социални умения и положително отношение към ученето;

4. изграждане на умения за общуване, сътрудничество и участие в общността.

(2) Компетентностите като очаквани резултати се постигат по следните образователни направления:

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

Чл. 68. (1) Предучилищното образование се осъществява въз основа на програмна система като част от Стратегията за развитие на детската градина.

(2) Програмната система се приема с решение на педагогическия съвет.

(3) Програмната система представлява цялостна концепция за развитието на детето и определя подходите и формите на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

(4) Програмната система:

1. осигурява условия за постигане на компетентностите по образователните направления;
2. отчита спецификата на детската градина и на отделните групи;
3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата;
4. осигурява условия за приобщаващо образование и подкрепа за личностно развитие.

(5) 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 за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 69. (1) Тематичното разпределение осигурява ритмично и балансирано разпределение на съдържанието по образователните направления.

(2) Тематичното разпределение включва теми за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и подходящи методи и форми за проследяване на постиженията на децата.

(3) При разработването на тематичното разпределение се отчитат интересите на децата, спецификата на образователната среда и индивидуалните потребности.

Чл. 70. (1) В детската градина не се възлага задължителна домашна работа на децата.

(2) Не се възлага задължително изпълнение в домашни условия на задачи от познавателни книжки или други учебни материали, когато това противоречи на принципите на предучилищното образование.

(3) Взаимодействието със семейството може да включва доброволни дейности за подкрепа на детето, които не представляват задължителна домашна работа и не поставят детето или родителя в неравностойно положение.

Чл. 71. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в ДГ № 90 „Веса Паспалеева“ се осъществява във всички възрастови групи чрез:

1. интегриране в обучението по образователните направления;
2. интегриране в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
3. подходящи инициативи, проекти, кампании и дейности от живота на детската градина.

(2) Начините и формите за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се определят в програмната система и в годишното планиране на детската градина.

Чл. 72. (1) Дейностите по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование могат да се осъществяват чрез занимания по интереси, проекти, игри, наблюдения, практически дейности, празници и инициативи.

(2) Времето за тези дейности се определя в съответствие с цялостната организация на деня и може да се разпределя равномерно през учебната година или да се организира модулно за определен период.

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 73. (1) Проследяването на постиженията на децата се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването се извършва чрез методи и форми, съответстващи на възрастта, индивидуалните особености и потребностите на децата.

(3) Резултатите от проследяването се съпоставят с очакваните резултати от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(4) При проследяването не се допуска сравняване на децата по начин, който накърнява тяхното достойнство или създава дискриминационно отношение.

Чл. 74. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се отразяват в електронния дневник и в други нормативно определени документи.

(2) Учителите информират родителите за индивидуалните постижения и развитието на детето по подходящ начин и при спазване на изискванията за защита на личните данни.

(3) Информацията за развитието на детето се предоставя на родителя при условията и по реда, определени в нормативната уредба и вътрешните правила на детската градина.

Чл. 75. (1) При осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се използват рамковите изисквания за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт и съответната нормативна уредба.

(2) Учителите подбират, комбинират и адаптират съдържанието и методите в зависимост от възрастта, индивидуалните особености, интересите и потребностите на децата.

(3) При планирането и реализирането на дейностите се прилагат принципите на приобщаващото образование, недопускането на дискриминация и уважението към индивидуалността на всяко дете.

Чл. 76. (1) В хода на предучилищното образование постиженията и развитието на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Портфолиото съдържа материали, които представят индивидуалното развитие, постиженията, интересите и участието на детето в образователния процес, при спазване на изискванията за защита на личните данни.

(3) В края на предучилищното образование портфолиото се предоставя на родителя или на лицето, което има право да го получи, по установения в детската градина ред.

(4) В края на предучилищното образование учителите установяват готовността на детето за училище в съответствие с нормативните изисквания.

(5) Готовността на детето за училище се разглежда комплексно, като се отчитат физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл. 77. (1) За децата от задължителното предучилищно образование информацията се отразява в лично образователно дело в модул „Деца и ученици“ на Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).

(2) Личното образователно дело е електронна партида за всяко дете, която съдържа информацията, определена в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(3) Личното образователно дело се създава при постъпване на детето в системата на задължителното предучилищно образование и се води до

завършване на средно образование или до отписване от системата съобразно приложимите нормативни правила.

(4) При преместване на дете достъпът до личното образователно дело се предоставя на приемащата институция при условията и в сроковете, определени в Наредба № 8.

(5) Директорът организира и контролира воденето на личното образователно дело, като осигурява:

1. коректно и своевременно въвеждане на данните;
2. подписване и приключване на електронната партида по установения ред;
3. разпечатване и съхраняване на хартиен носител, когато това е нормативно изискуемо;
4. съхраняване на личното образователно дело за нормативно определения срок;
5. защита на информацията и ограничаване на достъпа до нея само до оправомощени лица.

(6) Обработването на данните в личното образователно дело се извършва при спазване на изискванията за защита на личните данни и информационна сигурност.

Чл. 78. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

(2) Удостоверението се издава в нормативно определения срок.

(3) В удостоверението се отразява готовността на детето за постъпване в първи клас съобразно установените очаквани резултати.

(4) При необходимост в удостоверението могат да се съдържат препоръки за насърчаване на детето и за участие в допълнителни дейности и/или за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

А. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И МЕДИЦИНСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 79. (1) Педагогическите специалисти са длъжни да създават условия за сигурност, спокойствие, уважение и подкрепа на всяко дете.

(2) Педагогическите длъжности в ДГ № 90 „Веса Паспалеева“ могат да включват:

1. директор;
2. заместник-директор;
3. старши учител;
4. учител;

5. психолог;
6. логопед;
7. педагог в детска ясла;
8. учител по музика;
9. ресурсен учител;

(3) Педагогическите специалисти изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностното развитие на децата, както и функции по управление на детската градина, когато са определени за това.

(4) Медицинските специалисти в здравните кабинети не са педагогически специалисти и изпълняват медицинските си дейности съобразно професионалната си компетентност и действащата нормативна уредба.

Чл. 80. (1) Необходимите компетентности за съответните длъжности на педагогическите специалисти се определят чрез професионалните профили съгласно държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Всеки педагогически специалист създава и поддържа професионално портфолио, което съдържа материали, доказващи:

1. професионалните му изяви;
2. постигнатите резултати с децата;
3. участието му в реализирането на политиките на детската градина;
4. професионалното му усъвършенстване;
5. кариерното му развитие;
6. придобитите компетентности и квалификации.

(3) Професионалното портфолио подпомага самооценяването и оценяването на педагогическия специалист.

(4) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, които отговарят на изискванията за образование и професионална квалификация, определени в ЗПУО и Наредба № 15 от 22.07.2019 г.

(5) Атестирането на педагогическите специалисти се извършва при условията, по реда и в сроковете, определени в ЗПУО и Наредба № 15 от 22.07.2019 г., включително от определена по съответния ред атестационна комисия.

Чл. 81. (1) Педагогическите специалисти имат право:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес в съответствие със закона и държавните образователни стандарти;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;

4. да получават професионална подкрепа при изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават професионалната си квалификация;
6. детската градина осигурява за повишаване квалификацията не по- малко от 16 часа годишно
7. да бъдат поощрявани и награждавани;
8. да използват материално-техническата база на детската градина за изпълнение на служебните си задължения при установения ред;
9. да получават останалите права, предвидени в ЗПУО, Кодекса на труда, колективните трудови договори и други приложими нормативни актове.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни:

1. да осъществяват обучението, възпитанието и социализацията на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и при други дейности, организирани от детската градина;
3. да зачитат правата и достойнството на децата и останалите участници в образователния процес;
4. да сътрудничат с родителите и заинтересованите страни;
5. да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
6. да уведомяват своевременно директора при невъзможност да изпълняват служебните си задължения;
7. да участват в заседанията на педагогическия съвет и да изпълняват законосъобразните му решения;
8. да изпълняват предписанията на компетентните органи;
9. да спазват Етичния кодекс на работещите с деца и вътрешните правила на детската градина;
10. да не прилагат физическо или психическо насилие и унижителни практики спрямо децата;
11. да не употребяват алкохол, наркотични вещества и други упойващи вещества по време на работа и при дейности с деца;
12. да не внасят в детската градина оръжие или други предмети, които представляват неоправдан риск за живота и здравето на децата;
13. да поддържат професионално поведение, съответстващо на длъжността и на изискванията на Етичния кодекс;
14. да спазват изискванията за политическа и партийна неутралност при изпълнение на служебните си функции;
15. да не допускат пряка или непряка дискриминация;
16. да сигнализират своевременно при данни за дете в риск или дете – жертва на насилие;

17. да не оставят децата без надзор, освен в изрично предвидени от закона и вътрешните правила случаи и при осигурена безопасност;
18. да създават и поддържат безопасна, подкрепяща и приобщаваща образователна среда;
19. да пазят поверителността на информацията за децата и семействата;
20. да изпълняват и другите задължения, произтичащи от длъжностната характеристика и нормативната уредба.

(3) Учителите:

1. ръководят цялостната работа в групата;
2. организират и провеждат педагогическото взаимодействие;
3. планират необходимите материали и организация на средата;
4. следят за спазването на дневния режим;
5. проследяват развитието и постиженията на всяко дете;
6. поддържат професионален контакт с родителите;
7. предават детето само на родител, законен представител или друго лице, надлежно упълномощено по установения ред;
8. предприемат незабавни действия при възникване на риск за живота или здравето на детето;
9. поддържат групата в безопасно, чисто и подходящо за възрастта на децата състояние;
10. при необходимост подпомагат децата при хранене, обличане, събличане, лична хигиена и други дейности за самообслужване, съобразно възрастта и индивидуалните им потребности.

(4) Учителите и другите педагогически специалисти не допускат:

1. достъп на деца до лекарства, опасни химични вещества, електроуреди и други опасни предмети;
2. достъп на деца до отворени прозорци или други източници на опасност;
3. използване на неподходящи, счупени или опасни играчки и материали;
4. използване на тежки или нестабилни предмети на места, достъпни за децата;
5. дейности, които създават неоправдан риск за здравето и безопасността на децата.

(5) При работа на смени служителите предават децата и необходимата информация на следващата смяна по установения ред. Предаването се извършва така, че да не се допуска оставяне на деца без надзор.

(6) Разместване на смените и взаимни замествания се извършват по установения ред и след съгласуване с директора, освен при спешна необходимост.

(7) При приключване на работната смяна служителите:

1. подреждат помещенията и материалите;

2. проверяват достъпа до опасни предмети;
 3. затварят прозорците и вратите, когато това е необходимо;
 4. изключват електрическите уреди, за които това е предвидено;
 5. предават необходимата информация на следващата смяна;
 6. изпълняват установените мерки за сигурност и пожарна безопасност.
- (8) Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за ЗБУТ; Програма по „Безопасно движение по пътищата“, 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; превенция на насилието и риска; и др.;
- (9) При дейности извън детската градина учителите и определените придружаващи лица носят отговорност за безопасността на децата в рамките на възложените им задължения и утвърдения план.
- (10) Пропускателният режим се организира съгласно заповед на директора.
- (11) Външни лица се допускат в сградата и на територията на детската градина при условията на установения пропускателен режим.
- (12) Престоят и движението на моторни превозни средства на територията на детската градина се ограничават до необходимото за снабдяване, аварийни дейности и други разрешени случаи, като движението се организира така, че да не създава риск за децата.
- Чл. 82.** (1) Лицата, които провеждат допълнителни образователни дейности в ДГ № 90 „Веса Паспалеева“, преди започване на дейността си се запознават срещу подпис с приложимите вътрешни правила, мерките за безопасност и изискванията за работа с деца.
- (2) Лицата по ал. 1 са длъжни да спазват правилата на детската градина, изискванията за безопасност, Етичния кодекс и указанията на директора.
- (3) Директорът или определено от него длъжностно лице контролира изпълнението на изискванията по ал. 1 и ал. 2.
- (4) При нарушение директорът предприема действия съобразно договора с изпълнителя и действащото законодателство.

Б. ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ

- Чл. 83.** (1) Помощник-възпитателите работят под ръководството и в взаимодействие с учителите и изпълняват задълженията, определени в длъжностната им характеристика.
- (2) Те подпомагат организацията на ежедневните дейности, изграждането на здравно-хигиенни и трудови навици, храненето, съня, игрите, разходките и самообслужването на децата.
- (3) Общуват с децата спокойно, уважително и на книжовен български език, като насърчават взаимопомощта, уважението и доброто поведение.

(4) Помощник-възпитателите не заместват учителите при изпълнение на педагогически функции, освен ако това не е изрично предвидено в нормативен акт и длъжностната им характеристика.

Чл. 84. Помощник-възпитателите:

1. спазват санитарно-хигиенните и безопасните изисквания;
2. съхраняват почистващи, дезинфекционни и други химични препарати на недостъпни за децата места;
3. извършват мокро почистване по начин, който не създава риск за децата;
4. спазват инструкциите за експлоатация на съдомиялни и други уреди;
5. при почистване на прозорци и работа на височина спазват изискванията за безопасност и използват подходящо оборудване;
6. не предприемат дейности извън предоставената им компетентност и подготовка;
7. сигнализируют своевременно за счупени играчки, съоръжения и други опасности;
8. изхвърлят отпадъците съобразно установения режим;
9. следят състоянието на легла, столове, шкафове и друг инвентар и сигнализируют за повреди;
- 10.отразяват установените технически и материални проблеми в определените за това документи;
- 11.при краткотрайно отсъствие на учител оказват съдействие съобразно длъжностната си характеристика и указанията на директора, като не се допуска оставяне на децата без необходимия надзор;
- 12.следят за наличието на необходимите количества вода за питейни и битови нужди;
- 13.поддържат работните помещения чисти, подредени и безопасни;
- 14.спазват инструкциите за работа с електрически уреди и почистваща техника;
- 15.незабавно уведомяват учителя и/или директора при установяване на риск за живота или здравето на дете.

Чл. 85. (1) Всички работещи в детската градина са длъжни да спазват Етичния кодекс на детската градина и нормативните изисквания за закрила на детето.

(2) Не се допуска:

1. физическо наказание;
2. психическо насилие;
3. унижително, обидно или дискриминационно отношение;
4. заплашване, сплашване или друго поведение, което накърнява достойнството на детето;
5. оставяне на дете без необходимия надзор;

6. действие или бездействие, което създава неоправдан риск за живота, здравето или безопасността на детето.

(3) Всеки служител е длъжен незабавно да сигнализира по установения ред при съмнение или информация за насилие, тормоз или друго нарушение на правата на дете.

В. ДЕЦА – ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 86. (1) Децата в ДГ № 90 „Веса Паспалеева“ имат право:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да бъдат третираны с уважение към тяхното достойнство, индивидуалност и личност;
4. да получават информация, подходяща за тяхната възраст и разбиране, относно образованието, правилата и правата им;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие съобразно индивидуалните си потребности;
6. да участват в проектни, творчески, спортни и други дейности, организирани от детската градина;
7. да бъдат поощрявани за положителни прояви и постижения чрез подходящи морални и материални стимули при спазване на нормативните изисквания;
8. да бъдат защитавани от всички форми на насилие, тормоз, дискриминация и унижително отношение;
9. да изразяват мнение по въпроси, които ги засягат, по начин, съобразен с възрастта и развитието им;
10. да получават подкрепа за физическото, психическото, социалното и емоционалното си развитие.

(2) Правата на децата се упражняват при спазване на ЗПУО, Закона за закрила на детето, Правилника на детската градина и останалата приложима нормативна уредба.

Чл. 87. (1) Децата, съобразно възрастта и степента на своето развитие, се насърчават:

1. да участват активно в педагогическите ситуации и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;
2. да спазват правилата за безопасно поведение в детската градина;
3. да зачитат правата, достойнството и личното пространство на другите деца и възрастните;
4. да не прилагат физическо или психическо насилие;
5. да спазват установените правила за поведение в групата;

6. да пазят играчките, материалите, оборудването и имуществото на детската градина;
 7. да не възпрепятстват с поведението си нормалното протичане на педагогическото взаимодействие;
 8. да участват в поддържането на реда и чистотата в групата съобразно възрастта и възможностите си;
 9. да спазват правилата за безопасност при игри, спортни дейности, разходки, екскурзии и други организирани дейности.
- (2) При нарушение на правилата за поведение към детето се прилагат педагогически подходи и мерки, съобразени с възрастта, индивидуалните особености и потребностите му.
- (3) Не се допуска налагане на унижителни, физически или психически наказания.
- (4) При системни затруднения в поведението детската градина предприема подходящи мерки за подкрепа на детето в сътрудничество с родителите и при необходимост с други педагогически специалисти и компетентни институции.
- (5) По отношение на децата от предучилищното образование не се прилагат санкции, предназначени за ученици по реда на ЗПУО.

РАЗДЕЛ VII

ОБРАЗОВАТЕЛНА СРЕДА И МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 88. (1) Образователната среда в ДГ № 90 „Веса Паспалеева“ представлява съвкупност от материални, организационни, педагогически, социални и културни условия, които осигуряват безопасна, достъпна, подкрепяща и стимулираща среда за обучение, възпитание, социализация и подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Образователната среда се организира в съответствие с възрастовите особености, индивидуалните потребности, интересите и възможностите на децата и с изискванията на държавните образователни стандарти.

(3) При организиране на образователната среда се осигуряват:

1. функционалност, безопасност, достъпност и възможност за свободно и самостоятелно участие на децата съобразно възрастта им;
2. условия за активност, творчество, игра, изследване, общуване и учене;
3. възможност децата да участват, съобразно възрастта си, в организирането и поддръждането на средата;
4. условия за формиране на правила за позитивно поведение и взаимодействие в групата;
5. обособени центрове и кътове за игра и учене – за сюжетно-ролеви игри, конструктивна дейност, изобразително творчество, художествена

литература, експерименти и други дейности съобразно програмната система на детската градина;

6. условия за индивидуална и групово работа с децата;

7. условия за прилагане на интерактивни и други подходящи педагогически методи и подходи.

(4) При организацията на средата се отчитат принципите на приобщаващото образование, недопускането на дискриминация и необходимостта от осигуряване на равен достъп и участие на всички деца.

Чл. 89. (1) Образователната среда включва:

1. физическа среда – помещения, обзавеждане, дворно пространство, съоръжения, материали и оборудване;

2. педагогическа среда – програмна система, форми и методи на педагогическо взаимодействие, организация на дневния режим и образователното съдържание;

3. социална среда – отношенията и взаимодействието между децата, педагогическите специалисти, непдагогическия персонал, родителите и останалите участници в образователния процес;

4. културна среда – традиции, ценности, ритуали, символи, инициативи и дейности, формиращи принадлежност към общността на детската градина.

(2) За създаване и поддържане на позитивен организационен климат се използват:

1. Етичен кодекс на детската градина;

2. правила за поведение в групите;

3. информационни табла и други информационни средства;

4. официалният интернет сайт на детската градина;

5. изложби и представяне на детско творчество;

6. инициативи, празници, тържества, спортни и културни прояви;

7. подходящи форми за комуникация с родителите.

(3) Културната идентичност на детската градина се утвърждава чрез традиции, символи, празници, инициативи, летописни материали, представяне на постиженията на децата и други форми, приети от детската градина.

(4) Материалната база включва помещения, мебели, съоръжения, технически средства, компютърна и аудиовизуална техника, интерактивни средства, дидактически материали, играчки, материали за творческа и практическа дейност, книги и други средства, необходими за осъществяване на дейността на детската градина.

(5) Материалната база се използва по предназначение и при спазване на правилата за безопасност и инструкциите за експлоатация.

(6) Всички работещи в детската градина са длъжни да пазят материалната база и своевременно да сигнализират за установени повреди, неизправности или опасности.

(7) Материалноотговорните лица се определят със заповед на директора съобразно длъжностните им характеристики и възложените им задължения.

Чл. 90. (1) Работещите в детската градина и децата ползват материалната база по предназначение и при спазване на установените правила.

(2) Родителите и другите външни лица ползват материалната база само при условия и по ред, определени от директора.

(3) Родителите и педагогическите специалисти съдействат за формиране у децата на навици за опазване на имуществото, играчките, мебелите, техническите средства и останалото имущество на детската градина.

(4) Не се допуска използването на оборудване, материали или съоръжения по начин, който създава опасност за живота и здравето на децата и персонала.

Чл. 91. (1) При установяване на повреда или увреждане на имущество на детската градина се изясняват причините и обстоятелствата по случая.

(2) При наличие на виновно поведение се предприемат действия съобразно действащото законодателство, трудовото законодателство и вътрешните правила на детската градина.

(3) При повреда, която създава опасност за живота и здравето на децата или персонала, тя се отстранява или обезопасява незабавно, като до отстраняването ѝ достъпът до опасната зона се ограничава.

РАЗДЕЛ VIII

ПРИБОЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

1. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 92. (1) ДГ № 90 „Веса Паспалеева“ осигурява приобщаващо образование като процес на приемане, подкрепа и уважение към индивидуалността на всяко дете и към разнообразието от потребности на децата.

(2) Приобщаващото образование се осъществява чрез създаване на условия за участие на всяко дете в образователния процес и в живота на детската градина и чрез предприемане на мерки за преодоляване на възможните пречки пред ученето, общуването и участието.

(3) Детската градина разработва и прилага политики за:

1. подкрепа за личностно развитие;
2. изграждане и поддържане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. превенция на насилието и тормоза;
5. превенция и преодоляване на проблемното поведение;
6. развитие на общността на детската градина;

7. недопускане на дискриминация и осигуряване на равнопоставено участие на децата.

(4) Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, Наредбата за приобщаващото образование и останалите приложими нормативни актове.

(5) За преодоляване на проблемно поведение могат да се прилагат подходящи дейности за обща подкрепа, включително работа с детето, работа с родителите, консултиране с педагогически специалисти, дейности за развитие на социални и емоционални умения и други подходящи мерки.

(6) Когато за предоставянето на определена подкрепа се изисква информирано писмено съгласие на родителя, тя се предоставя при спазване на нормативно установения ред.

(7) При наличие на обстоятелства, които налагат намеса за закрила на детето, директорът и педагогическите специалисти предприемат действия съгласно Закона за закрила на детето и приложимите междуинституционални механизми.

Чл. 93. (1) В детската градина се прилага Етичен кодекс на работещите с деца, приет по установения ред.

(2) Етичният кодекс съдържа принципи и правила за професионално и етично поведение и се прилага от всички участници в живота на детската градина съобразно техните права и задължения.

(3) Подкрепата за личностно развитие се организира в съответствие с потребностите на детето и се осъществява в партньорство с родителите.

(4) Учителите в групата проследяват развитието и напредъка на децата, включително когато за тях се предоставят дейности за подкрепа, съобразно приложимите нормативни изисквания и организацията на детската градина.

(5) Когато се установи необходимост от подкрепа, педагогическите специалисти предприемат подходящи действия и информират директора и родителите съобразно нормативно установения ред.

(6) Документите, материалите и информацията, свързани с предоставянето на подкрепа за личностно развитие, се създават, обработват и съхраняват съобразно изискванията на нормативната уредба и правилата за защита на личните данни.

2. ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 94. (1) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя на всички деца съобразно техните индивидуални потребности и включва дейности и мерки, определени в Закона за предучилищното и училищното образование и Наредбата за приобщаващото образование.

(2) Общата подкрепа може да включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. занимания по интереси;
3. грижа за здравето;
4. дейности за превенция на насилието и тормоза;
5. дейности за преодоляване на проблемното поведение;
6. ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие и превенция на обучителните затруднения;
7. логопедична работа и други подходящи дейности, когато са предвидени в нормативната уредба и организацията на детската градина;
8. дейности за подкрепа на деца, които не владеят български език;
9. поощряване на децата с морални и други подходящи награди;
10. други дейности, предвидени в нормативната уредба и в политиките на детската градина.

(3) Общата подкрепа се организира при установяване на необходимост, свързана с:

1. затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното или творческото развитие;
2. наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;
3. хронично заболяване, когато то възпрепятства обучението, участието и включването на детето в дейността на детската градина;
4. изявени силни страни и способности в областта на изкуствата, спорта или други области;
5. обучителни и други затруднения, установени в процеса на педагогическото взаимодействие.

(4) Подкрепата за деца, които не владеят български език, се организира по реда и при условията, определени в нормативната уредба.

Чл. 95. (1) ДГ № 90 „Весел Паспалеев“ осъществява дейности за превенция на насилието и тормоза и за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

(2) Дейностите по ал. 1 се основават на цялостна политика на детската градина и включват:

1. правила за позитивно поведение и взаимодействие в групата;
2. подходящи за възрастта дейности и теми;
3. дейности за развитие на социални и емоционални умения;
4. работа с родителите и партньорство с тях;
5. взаимодействие с педагогически и други специалисти;
6. действия при установяване на насилие, тормоз или риск за дете;
7. други дейности, предвидени в механизма и правилата на детската градина.

(3) Всеки служител, който получи информация или установи данни за насилие, тормоз, риск за дете или друго обстоятелство, застрашаващо живота, здравето

или развитието му, е длъжен своевременно да информира директора и да предприеме действия в рамките на своите правомощия.

(4) При необходимост директорът организира взаимодействие с компетентните институции по установения нормативен ред.

3. ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 96. (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца въз основа на оценка на индивидуалните потребности при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование и Наредбата за приобщаващото образование.

(2) Оценката на индивидуалните потребности се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие, определен със заповед на директора за конкретното дете.

(3) При оценяването се събира и анализира информация относно индивидуалното функциониране на детето, неговите силни страни, затруднения, потребности, възможности за участие и развитие и необходимите условия за подкрепа.

(4) Допълнителната подкрепа се определя въз основа на оценката на индивидуалните потребности и, когато е приложимо, се реализира чрез план за подкрепа.

(5) Допълнителната подкрепа може да включва:

1. работа по конкретен случай;
2. психо-социална и друга специализирана рехабилитация съобразно индивидуалните потребности;
3. подкрепа от ресурсен учител и други педагогически специалисти;
4. логопедична и психологическа подкрепа;
5. осигуряване на достъпна, специализирана и подкрепяща среда;
6. специализирани технически средства и оборудване;
7. специализирани дидактически материали и методики;
8. други дейности, определени в плана за подкрепа.

(6) Допълнителна подкрепа се предоставя на деца със специални образователни потребности, деца в риск, деца с изявени дарби, деца с хронични заболявания и на други деца в случаите, определени от закона и Наредбата за приобщаващото образование.

(7) Участието на родителя в процедурите по оценяване и предоставяне на допълнителна подкрепа се осъществява при условията и по реда, определени в нормативната уредба.

Чл. 97. (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие:

1. извършва оценката на индивидуалните потребности на детето;
2. определя необходимостта от допълнителна подкрепа;
3. разработва и актуализира плана за подкрепа, когато такъв се изисква;

4. определя конкретните дейности, специалистите и условията за предоставяне на подкрепата;
 5. проследява напредъка на детето;
 6. изготвя необходимата документация и доклади съобразно нормативно установените изисквания;
 7. взаимодейства с родителите и при необходимост с други институции и специалисти.
- (2) Екипът за подкрепа за личностно развитие заседава и извършва дейностите си в сроковете и по реда, определени в Наредбата за приобщаващото образование.
- (3) При необходимост планът за подкрепа се преразглежда и актуализира съобразно развитието и потребностите на детето.
- (4) Документите, свързани с оценката и предоставянето на допълнителна подкрепа, се съхраняват и обработват при спазване на изискванията за защита на личните данни и за документите в системата на предучилищното и училищното образование.

4. РАННО ОЦЕНЯВАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ПОДКРЕПА

Чл. 98. (1) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата се извършва в процеса на предучилищното образование от педагогически специалисти при условията и по реда на Наредбата за приобщаващото образование.

(2) Ранното оценяване включва:

1. ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
 2. определяне на необходимостта от допълнителни модули за деца, които не владеят български език, когато това е приложимо;
 3. идентифициране на необходимостта от оценка на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа.
- (3) Ранното оценяване на развитието на детето и риска от обучителни затруднения се извършва на деца от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път в детската градина.
- (4) Оценяването по ал. 3 се извършва чрез скрининг за определяне на риска от възникване на обучителни затруднения.
- (5) Скринингът се провежда индивидуално за всяко дете след предварително информиране на родителя и с неговото писмено съгласие, съобразно нормативните изисквания.
- (6) След провеждането на оценяването родителят се запознава с резултатите от него.
- (7) В зависимост от резултатите от оценяването се определят подходящи дейности за обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(8) Резултатите от ранното оценяване се използват единствено за определяне на подходящи дейности за подкрепа за личностно развитие и се предоставят само на лицата, които имат право на достъп до тях съобразно нормативната уредба.

(9) На децата в подготвителните групи, на които не е извършено ранно оценяване по ал. 3, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения по реда, определен в Наредбата за приобщаващото образование.

(10) За децата в задължително предучилищно образование учителите проследяват готовността за училище в съответствие с изискванията на Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование.

(11) Оценяването и проследяването на развитието на децата се извършват с уважение към индивидуалността на детето, без поставяне на етикети и без дискриминационно отношение.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 99. Настоящият Правилник за дейността на ДГ № 90 „Веса Паспалеева“ е приет с решение на Педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора по реда, предвиден в Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 100. Информация относно здравословното състояние на детето се предоставя на родителите от медицинските специалисти на детската градина в рамките на тяхната компетентност и при спазване на изискванията за защита на личните данни и медицинската информация.

Чл. 101. Информация относно обучението, възпитанието, социализацията, развитието и педагогическите постижения на детето се предоставя на родителите от учителите и другите педагогически специалисти съобразно тяхната компетентност.

Чл. 102. Не се допуска изпълнение на заповеди, разпореждания или указания, които противоречат на действащото законодателство.

При установяване на противоречие между разпоредба на настоящия Правилник и нормативен акт от по-висока степен се прилага нормативният акт от по-висока степен, като съответната разпоредба на Правилника се привежда в съответствие при първата възможност.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Правилник за дейността на ДГ № 90 „Веса Паспалеева“ се приема на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

§ 2. Правилникът се приема с решение на Педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора на детската градина.

§ 3. Правилникът влиза в сила от датата, определена в заповедта на директора за неговото утвърждаване, 16.09.2026г.

§ 4. Правилникът се актуализира:

1. при промени в организацията и дейността на детската градина;
2. при промени в нормативната уредба, свързани с предучилищното образование;
3. при промени в структурата, функциите или организацията на детската градина;
4. при установена необходимост от прецизиране или допълване на неговите разпоредби.

§ 5. С Правилника се запознават педагогическите специалисти, медицинските специалисти, непедагогическият персонал, родителите и лицата, извършващи допълнителни образователни дейности, когато това е приложимо.

Запознаването на служителите се удостоверява по установения в детската градина ред.

§ 6. Правилникът се предоставя на родителите чрез интернет страницата на детската градина и/или по друг подходящ начин, осигуряващ достъп до актуалната му редакция.

§ 7. Указания по прилагането на Правилника се дават от директора на детската градина в рамките на неговите правомощия.

§ 8. Контролът по спазването на настоящия Правилник се осъществява от директора на ДГ № 90 „Веса Паспалеева“.

§ 9. При изменение на нормативната уредба разпоредбите на Правилника се прилагат доколкото не ѝ противоречат до приемането на съответните изменения и допълнения в Правилника.

§ 10. Настоящата редакция на Правилника за дейността на ДГ № 90 „Веса Паспалеева“ се приема от Педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора.

Съгласуван с:

Председател на СО на ДГ № 90:.....

Председател на ОС на ДГ № 90:.....

/В. Апостолов/