**ДЕТСКА ГРАДИНА № 124**
***Гр. София, р-н „ Красно село”- СО, ул. „ Захари Круша” № 20***
**Тел: 02/952 20 28; e- mail: dg124barborino@gmail.com; //www.124cdg.eu**

**УТВЪРЖДАВАМ:заповед № 281-248/05.05.26г.**
Теменужка Димитрова

**Приет с решение на педагогически съвет с Протокол №3/04.05.26г. с вх.№ 137/04.05.26г.**

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ №124“БЪРБОРИНО“

За учебната 2026-2027г.

## 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 детска градина №124„Бърборино“.

**Чл. 5.** Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина №124„Бърборино“ – педагогически и непедагогически 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:

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

**Чл. 7.** От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна институция за предучилищно образование.

**Чл. 8. (1)** Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- цялостно развитие на детето;
- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- подкрепа за личностното развитие;
- осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

**(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.
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. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите.
9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.
10. Автономия за провеждане на образователни политики.

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

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

**Чл. 11.** Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране, учене чрез правене и резултатно обосновано педагогическо взамодействие.

**Чл. 12. (1)** Детска градина №124 „Бърборино“ е институция, в която се възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас.

**(2)** Детска градина №124 „Бърборино“ е общинска детска градина.

**(3)** Организацията на предучилищното образование е целодневна.

**Чл. 13. (1)** Детска градина №124 „Бърборино“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр.София, ж.к „Крива река, район „Красно село“, ул.“Захарий Круша“20

**(2)** Детска градина №124 „Бърборино“ е юридическо лице и има:

- собствен кръгъл печат;
- банкова сметка;
- шифър по Булстат (ЕИК).

**Чл. 14. (1)** Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда.Има и построен Модул към централната сграда в същия двор.

**(2)** Сградата/Всички сгради отговарят на нормативни изисквания за физическата среда.

**(3)** Капацитет на детската градина е както следва:

- Детски групи –7 /седем/с общо 174 места.

**Чл. 15. (1)** Детската градина носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им;
2. изпълнението на държавните образователни стандарти по чл. 22 на ЗПУО;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

**Чл. 16.** Детска градина №124„Бърборино“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

- определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
- урежда самостоятелно устройството и дейността си;
- избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
- определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
- определя организацията на предучилищното образование;
- определя, в съответствие с желанията на родителите и потребноситте и интересите на децата, педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина.

**Чл. 17. (1)** В детска градина №124 „Бърборино““ официален език е българският.

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

**Прием и обхват на децата**

**Чл. 18.** Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите.

**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 на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Столична община .

**(3)** За приемане на дете в детската градина родителите представят следните документи:

1. Писмено заявление до директора на детската градина.
2. Копие от акта за раждане на детето.
3. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. за здравните изисквания към детските градини.

- Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина.
- Изследване на кръв и урина, извършено в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина.
- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.

- Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в детската градина.

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

**(5)** 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.

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

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

1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема.
2. Непостъпило в детската група дете до 15 септември на текущата година, без да са оповестени уважителни причини за това.
3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни, без да са оповестени уважителни причини за това.
4. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група.

**Чл. 20.** Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детската градина. Такъв прием може да бъде

осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РИОКОЗ.

**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.** Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

**Чл. 23.** При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват собственоръчно споразумение с детската градина за изпълнението му.

**Чл. 24.** При постъпване на децата в детска градина №124 „Бърборино“:

- родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
- 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. 25.** Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа;
2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;
3. първоначален престой на детето с родителя в детската занималня (при необходимост) до готовността на детето и неговата успешна адаптация към новите за него условия.

**Чл. 26. (1)** При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

**(2)** Портфолиото се съхранява и ежедневно 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. снимки;
5. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

**Чл. 27. (1)** Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детската градина в началото на всяка учебна година и след съгласуване с финансиращия орган.

**(2)** Групите се сформират при минимален брой 27 деца и максимален брой деца в разновъзрастова група „Калинка“, в която са и 11 деца с инсулинозависим захарен диабет тип 1/ 32 деца към момента/.

**(3)** Детските групи се сформират:

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. 28. (1)** Средната месечна посещаемост, определена със заповед на кмета на общината и съгласно Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата е 12/ дванадесет/ деца.

**(2)** Група, която в продължение на 3 / три / дни от месеца показва средна месечна посещаемост под регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите.

**(3)** При разформироване на група по т. 2 не се иска съгласието на родителите.

**Чл. 29.** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

**Чл. 30. (1)** Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

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

**Чл. 31. (1)** При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

**(2)** При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити.

**Чл. 32. (1)** В детската градина се сформират сборни групи при:

- Намаляване броя деца в група – под 12 / дванадесет / деца.
- За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година.
- По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

**(2)** Броят на сборните групи, организирани в случаите, посочени в ал. 1 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

**Чл. 33. (1)** По желание родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, което осъществава предучилищно образование през времето на учебната година.

**(2)** Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя и след заплащане на всички начислени такси.

**(3)** При преместване на деца от I и II възрастови групи, детската градина издава служебна бележка.

**(4)** При преместване на дете от трета и четвърта подготвителни възрастови групи се издава Удостоверение за преместване.

**(5)** След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация и РУО, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 години.

**Чл. 34. (1)** Отписването на децата от детската градина се извършва:

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;
5. при смяна на местоживеенето.

**Чл. 35.** При отписване на дете на родителите се връчва:

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

**Чл. 36.** 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.

**Ежедневен прием на децата**

**Чл. 37. (1)** Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

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

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

**(5)** Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

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

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

**Чл. 38. (1)** За времето на ученическите ваканции и летните месеци юни, юли , август до 15.09. детската градина организира сборни групи.

**(2)** В сборните групи с децата работят по график учителите на детските групи .

**(3)** Учителите 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. 39.** Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

**Чл. 40. (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 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. 41. (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.

**(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. 42. (1)** По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

- занимания по интереси за децата;
- индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

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

**Чл. 43.** 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. 44.** Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 45. (1)** Дневното разписание на учебния ден 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. 46. (1)** Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

**(4)** През летния период дневният режим се осъществява изцяло навън.

**Чл. 47. (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.

**(3)** Не се допуска предаването на деца:

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

**Чл. 48. (1)** При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

**Чл. 49. (1)** Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч.

**(2)** В случаите на невзети деца след 19.00 ч. се търси съдействието на РПУ.

**Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина**

**Чл. 50.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

**Чл. 51. (1)** Предучилищно образование:

- се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на възпитателите;
- се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
- се реализира в съдействие и партньорство с родителите;

**Чл. 52. (1)** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

**Чл. 53. (1)** Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

**(2)** Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.

**(3)** Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

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

**(4)** 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.

**(5)** Броят на педагогическите ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина.

**(6)** Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява по образователни направления за всяка възрастова група.

**(7)** Учителите, работещи в смесени възрастови групи изготвят седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления за всяка възрастова подгрупа в групата.

**Чл. 54.** Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл. 55.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл. 56. (1)** Процесът на предучилищното образование в детската градина е подчинен на прилагането на Програмна система.

**(2)** Програмната система на детска градина №124 „Бърборино“ е:

1. част от стратегията за развитието на детската градина;

2. предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;

3. създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;

4. осигурява системност и последователност на прехода на детето в различите възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

5. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;

6. приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

**(3)** Програмната система на детска градина № 124„Бърборино“ 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.

**(4)** Разпределението на основните форми в детска градина №124 „Бърборино“ по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето.

**Чл. 57.** Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

**Чл. 58.** Наредба № 5 от 2016 г./ изменение и допълнение публ. на 15.02.2022г./ за предучилищното образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения, като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

**Чл. 59. (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:

- включват интерактивни методи и подходи;
- включват използване на съвременни информационни средства;
- съответстват на потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето.

**Чл. 60. (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. 61.** Проследяване на индивидуалното развитие на детето:

1. Следи се за съпоставимост с очакваните резултати съобразно Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование./ изменение и допълнение публ. на 15.02.2022г./
2. Осъществява се от учителите на детската група.
3. При спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика.
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. При необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта подготвителна възрастова група.
6. За проследяване на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум.
7. Резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група.
8. Не се допуска етикетиране на база констатирани затруднения.
9. При констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.
10. На диагностициране подлежи всяко дете, независимо по кое време е постъпило в детската градина.

**Чл. 62. (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. 63.** Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и инситуциите в интерес на детето и неговото развитие.

**Чл. 64. (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 се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

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

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

**Чл. 65. (1)** Организираните форми и дейности с децата в театрално-музикалната зала 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. 66. (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:

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

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

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.

**Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина**

**Чл. 67. (1)** По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

**(2)** ДОД се определят с решение на Педагогически съвет и провеждат след конкурсна процедура по регламент на СО.

**(3)** Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

**(4)** Родителите заплащат индивидуално обявените такси, според броя на присъствените часове.

**Организация на задължителното предучилищно образование на децата**

**Чл. 68.** Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

**Чл. 69.** Родителите не заплащат такса за обучението на децата в подготвителна за училище група.

**Чл. 70.** Приемът на деца, непосещавали детска градина, в подготвителна за училище група се осъществява само чрез ИСОДЗ.

**Чл. 71. (1)** При постъпването на детето в трета подготвителна възрастова група, директорът издава Справка по образец съгласно Приложение на Правилника за прилагане на закона за семейните помощи за деца.

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

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

**Чл. 72. (1)** Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

**(2)** Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЦПППО София- град

**(3)** Записването на детето в подготвителна за училище група се извършва след представянето на решението на РЦПППО София-град.

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

**Чл. 73. (1)** След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години:

- Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
- Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година.
- 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. 74.** Подготовката на децата за училище в детската градина се осъществява:

- в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – трета и четвърта подготвителна възрастова група;
- при необходимост – в смесени възрастови групи.

**Чл. 75. (1)** Децата получават комплект безплатни познавателни книжки.

**(2)Всички** познавателните книжки 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. 76.** Подготовката на децата за училище в подготвителните групи се осъществява по Програмна система на детската градина.

**Чл. 77.** Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта подготвителни възрастови групи се реализира:

1. в съответствие с изискванията на Наредба № 5 от 2016 г./ изменение и допълнение публ. на 15.02.2022г./ 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. 78. (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. 79.** Подготовката на децата за огрaмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското огрaмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

**Чл. 80.** Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

**Чл. 81. (1)** За децата, невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

**(2)** Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

- заболяване;
- семейни причини.

**Чл. 82. (1)** Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите.

**(2)** Отсъствието на детето се отбелязва с наклонена черта – диагонал съгласно указанията за водене на формата.

**(3)** При представяне на съответния документ за извинение на направените отсъствия, по решение на педагогическия съвет, наклонената черта се пресича с друга в обратна посока.

**Чл. 83.** Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на задължително предучилищно образование.

**Чл. 84. (1)** През учебната година децата могат да бъдат преместваны по желание на родителите в друга подготвителна група в детската градина или такава в училище ако са кандидатствали и са класирани чрез ИСОДЗ.

**(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. 85.** При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

**Чл. 86. (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. 87. (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. 88.** 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. 89.** Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество. Участието на родителите е по желание.

**Чл. 90.** При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за задължително предучилищно образование.

**Здравно осигуряване**

**Чл. 91. (1)** Медицинското обслужване на децата от детска градина №124 „Бърборино“ се осъществява от кабинетна медицинска сестра / детското заведение разполага с три медицински сестри/.

**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 по предварително утвърден със заповед на директора план;
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;
5. периодично 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;

**Чл. 93.** Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични 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.** Медицинските сестри извършват филтър на децата от всички групи в детската градина, който включва опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

**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.

**Детски отдих и туризъм**

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

**Чл. 98.** По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднодневни туристически пътувания, зимен и летен отдих на децата.

**Чл. 99.** Фирмата, извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

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

**Чл. 101.** Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

**Чл. 102. (1)** Сумите за провеждане на туристически пътувания, зимен и летен отдих на децата се събират в един ден съответната група на детската градина срещу квитанция от туристическата агенция. В същия ден събраните суми се внасят в туристическата агенция.

**Организация на детското хранене**

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

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

**Чл. 105.** Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детската градина се постига чрез:

- прием на пълноценна и разнообразна храна;
- достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
- ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
- 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 съоръжения.

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

**Чл. 109.** Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация 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 помощник възпитателя.

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

**Чл. 115.** Съобразно изискванията на СРЗИ, 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 според възрастта на децата .

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

**Чл. 118.** Според възрастта се спазват и изискванията за:

- култура на храненето;
- самообслужване по време на храна;
- правила за самостоятелно подреждане.

**Чл. 119.** Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

**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.

## Управление и финансиране на детската градина

### Управление

**Чл. 121. (1)** Детска градина №124„Бърборино“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

**(2)** Условията и редът в детската градина се определят от директора и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

**Чл. 122.** Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

**Чл. 123.** Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на детската градина е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение

**Чл. 124. (1)** Към детската градина е 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. 125.** Съставът на родителското настоятелство включва родители, учители, обществеици, научни и културни дейци, бизнесмени, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за просперитета на детската градина.

**Чл. 126.** 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.

**Финансиране на дейността на детската градина**

**Чл. 127. (1)** Детска градина №124 „Бърборино“ 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 дейност.

**(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. 128.** Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения, ДОД.

**Задължителна документация**

**Чл. 140.** Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 141.** Със заповед на директора се определят длъжностните лица за водене и съхранение на задължителната документация в детската градина.

**Чл. 142.** Контрол по воденето и съхранението на задължителната документация съобразно разпоредбите на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование осъществява директорът на детската градина.

**Материално-техническа база**

**Чл. 143. (1)** За целите на дейността си детска градина №124 „Бърборино“ разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

**Чл. 144.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материално-техническа база.

**Чл. 145. (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. 146.** При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

**Пропускателен режим и сигурност на децата**

**Чл. 147. (1)** Пропускателният режим в детската градина се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила, с които се запознава целият екип.

**(2)** Създадени са условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

**(3)** Пропускателният режим се организира от охраната на детската градина и дежурните служители.

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

**(5)** Забранява се пушенето на територията на 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 и поддръжка на материално- техническата база на детската градина се осигурява само в работно време.

**Чл. 148.** 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.

# ОРГАНИЗАЦИЯ НА СРЕДАТА В ДГ 124 :

## -ПРИ ИЗЛИЗАНЕ НА ДЕЦАТА ИЗВЪН НЕЙНАТА ТЕРИТОРИЯ

Със Заповед на Директор се командироват учители , участващи в съответното мероприятие, посочва се кой учител остава в съответната група и с колко деца за период от 2-3 часа.. Учителите получават лично информираното съгласие , попълнено и подписано от родител. Цялата документация се съхранява в кабинета на директора, в класьор допълнителни мероприятия до края на престоя на децата в детската градина. Родителите се уведомяват по имейл за предстоящите събития и мероприятия 5 дни предварително

## -ПРИ ОТСЪСТВИЕ НА ЧЛЕН НА ЕКИПА

При отсъствие на някой от екипа в групата, в ежедневната работа се включва помощник на учителя, директор и ЕПЛР. Отсъствието не се отразява на работата по образователните направление.

СБОРНИ ГРУПИ

Сборните групи се формират при намаляване броя на децата в съответната група, по време на регламентираните ученически ваканции/ зимна, пролетна и летните месеци/. Формирането на сборни групи се извършва при спазване на държавен образователен стандарт, като децата се разпределят по възрастов признак и близки по възраст. Родителите се информират по електронен път за възможност за посещение на децата за посочените периоди, за формиране на сборни групи, разпределение на персонала в неучебно време и разпределение на децата по възрасти. Изготвя се график за работа по време на сборни групи и работа през летния период , в случай на необходимост.

## -ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И КОМУНИКАЦИЯ С РОДИТЕЛИТЕ В ДГ № 124 „БЪРБОРИНО“

### Родителите имат следните права:

Родителите имат право да получават периодично и своевременно информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността.

Родителите имат право да получават подкрепа и консултиране от всички специалисти в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им.

Родителите имат право да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето.

### Родителите имат следните задължения:

Родителите нямат право да извършват вмешателство в работата на институцията, те не са контролиращ орган

Да проявяват липса на уважение и да не уронват престижа на учителите и институцията

Родителите да не неглижират съветите и препоръките на педагогическите специалисти и екипа на детската градина

Родителите са длъжни да контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети, играчки.

Родителите са длъжни да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето.

### КОМУНИКАЦИЯ С РОДИТЕЛИ:

- по електронен път, в приемното време на директор,родителски срещи, индивидуални консултации/ всяка група има изготвен график с определени дни и часове за провеждане през работната седмица/ , обучения, всеки път, когато конкретна ситуация или поведението на детето го прави необходимо.

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 149**. Сведения относно здравословното състояние на децата, родителите получават от медицинските специалисти.

**Чл. 150**. Сведения относно възпитанието и обучението на децата, родителите получават от учителите на съответната група.

**Чл. 151**. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. Правилникът се актуализира:

- в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
- при промени в нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
- при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

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

§ 5. На вниманието на родителската общност Правилникът се предоставя на сайта на детската градна и на първата родителска среща за учебната година.

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

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