ДЕТСКА ГРАДИНА №78 "ДЕТСКИ СВЯТ"
град София, район Студентски, ул. „Айдемир № 4"
тел. 02/ 887 53 33, 02/885 76 76, 0879155123
e-mail: info-2223811@edu.mon.bg
сайт: https://dg-78.com/

УТВЪРДИЛ:
Весела Иванова
Директор на ДГ № 78 " Детски свят"

Актуализиран със Заповед № 13 / 15.09.2026 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 78 „ДЕТСКИ СВЯТ" ЗА УЧЕБНАТА 2026-2027 ГОДИНА

Общи положения

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

Чл. 2. Този правилник урежда:

1. Устройството и дейността на детската градина;
2. Организацията на предучилищното образование;
3. Функциите и управлението на детската градина;
4. Механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

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

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

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на Детска градина № 78 „Детски свят” – педагогически специалисти 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:

1. Детето и детството.
2. Споделената отговорност за всяко дете.
3. Екипност и доверие.
4. Професионализъм и подкрепа.
5. 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:

1. Пълноценна социализация на детето в детската общност.
2. Цялостно развитие на децата.
3. Приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето.
4. Подкрепа за личностното развитие.
5. Осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в детската градина

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

1. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
2. Орентираност 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. Партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование
8. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.
9. 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-добре интересите на детето.

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

Чл. 12. Детска градина провежда автономна образователна политика за:

1. Непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование
2. Ранно детско развитие
3. Подготовка на детето за училище

Чл. 13. Предучилищното образование в Детска градина № 78 "Детски свят" осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

- Предучилищното образование в Детска градина № 78 "Детски свят " се осигурява при:

1. Осигурена среда за учене чрез игра.
2. Съобразеност с възрастовите особености на детето.
3. Гарантиране на цялостно развитие на детето.
4. Възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл. 14. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето.

Чл. 15. Детска градина № 78 "Детски свят "носи отговорност за:

1. Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в образователната институция.
2. Изпълнението на дос за предучилищното образование.
3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.
4. Общата и допълнителната подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата.
5. Извършването на дейности и прояви, които не противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

II . СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 16. (1) Детска градина №78 „Детски свят" е институция, в която се възпитават, социализират и обучават деца от 10-месечна възраст до постъпването им в първи клас.

(2) Детска градина „Детски свят" е общинска детска градина.

(3) Организацията на предучилищното образование е целодневна.

Чл. 17. (1) Детска градина № 78 „Детски свят " е общинска с адрес на управление :
гр. Софиякв."Дървеница",ул."Айдемир"4, ПК 1756

(2) Детска градина № 78 „Детски свят " е юридическо лице и има:

1. Собствен кръгъл печат;
2. Банкова сметка;
3. Шифър по Булстат (ЕИК).

Чл. 18. (1) Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта

сграда.

(2) Сградата отговарят на нормативни изисквания за физическата среда.

(3) Капацитет на детската градина е както следва:

1. Детски групи – 7
2. Яслени групи – 1

Чл. 19. Детска градина № 78 „Детски свят“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. Урежда самостоятелно устройството и дейността си;
3. Избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
4. Детската градина има свои символ и ритуали
5. Определя организацията на предучилищното образование;
6. Определя, в съответствие с желанията на родителите и потребносите и интересите на децата, педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 20. (1) В Детска градина № 78 „Детски свят “ официален език е българският.

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

За децата, за които българският език не е майчин се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомогане на образователната интеграция при условие и поред, определен в ДОС за усвояване на български книжовен език.

Чл. 21. (1) Предучилищното образование в детска градина № 78 „Детски свят“ се осигурява при:

1. Осигурена среда за учене чрез игра;
2. Съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. Гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. Възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл. 22. Детска градина № 78 „Детски свят “ носи отговорност за:

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

III. ПРИЕМ, ЗАПИСВАНЕ , ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 23. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите.

Чл. 24. (1) В детската градина записването и прием на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места, чрез ИСОДЗ.

(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. Родителите представят следните документи:

1. Писмено заявление / по образец/ до директора на детската градина.
2. Оригинал на удостоверение за раждане на детето за сверяване на данните
3. Служебни бележки за родителите от работодателите с изх. № , актуална дата и ЕИК на месторабо тата
4. Представяне на личните карти за сверяване на данните
5. При прием на детето се представят ,следните медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. за здравните изисквания към детските градини.

   а) Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;

   б) Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди първото посещение на детето в детската градина;

   в) Изследване на кръв и урина, извършено в едномесечен срок преди постъпване на детето в детската градина;

   г) Данни от личния лекар за поставени задължителни имунизации и реимунизации по чл.15,ал.2 от наредба №15 от 2005г. за имунизациите в Р България

   д)По изключение се приемат деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, когато са на лице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени по реда на Наредба 15 от 2005 год. за имунизациите в Република България. Това обстоятелство се удостоверява с решение от областна специализирана комисия при отлагане по медицински противопоказания за период над 3 месеца .
6. В детската градина се приемат до 3 деца в група със специални образователни потребности и деца с хронични заболявания- до 3 деца в група.

(3) Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина родителите получават от директора и медицинската сестра.

(4) Информацията за приетите деца се оповестява чрез ИСОДЗ.

Наличните свободни места също се оповестяват в системата

(5) 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.

Чл. 25. 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 областна специализирана комисия.

Чл. 26. (1) Децата със специални потребности и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвен за целта План за подкрепа.

Чл. 27. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 28. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник .

Чл. 29. При постъпване на децата в детска градина № 78 „Детски свят “:

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

Чл. 30. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца.

1. Приложение

Чл. 31. (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. 32. (1) Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) Детските групи се сформират:

1. По възрастов признак – първа, втора, трета и четвърта възрастови групи;

Чл. 33. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електронния дневник на всяка група.

Чл. 34. Ежедневното присъствие на децата във втора, трета и четвърта група **е задължително.**

Чл. 35. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка, издадена въз основа на медицински преглед или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

(2) Отсъствията на децата от втора, трета и четвърта възрастова група по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година. Осъществява се с предварително подадено до директора писмено заявление за отсъствие, регистрирано в дневника за входяща кореспонденция на детската градина. За децата от яслена и първа възрастова група разрешените отсъствия са 30 дни.

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

Чл. 36. (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. 37. (1) В детската градина се сформират сборни групи / при липса на епидемична обстановка / при:

1. Намаляване броя деца в група.
2. За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието

ваканции за съответната учебна година.

3. 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 на ваканции се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

Чл. 38. (1) Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

Чл. 39. (1) Постъпването на децата в детската градина, класирани за прием през новата учебна година, се извършва поетапно, но не по-късно от 60 дни за яслена група и 30 дни за градински групи, считано от 15-ти септември на съответната календарна година. За текущи класирания сроковете започват да текат от датата на записване на децата.

(2) За отказ от постъпването на детето в Детска градина № 78 "Детски свят ", се смята:

1. Незаписано дете в срок определен от Наредбата на Столичен общински съвет по приема за съответната възрастова група.
2. Отсъствие на дете повече от 1 (един/два) месец/а, без да са оповестени уважителни причини за това.
3. В случаите по т. 1 и 2 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група ИСОДЗ и в НЕИСПУО по определен ред.

5. За децата подлежащи на задължително обучение се спазва Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, като се информира председателят на Екипа и се приемат.

(3) Свободните места в детската градина са местата, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

Чл. 40. При постъпване на децата в Детска градина № 78 "Детски свят" родителите/настойниците имат следните права и задължения:

ПРАВА

1. Периодично и своевременно да получават информация, консултиране и подкрепа за успеха и развитието на децата им в образователния процес. Спазване на правилата в детската градина и приобщаване на децата към общността.
2. Да се срещат с ръководството на ДГ № 78 „Детски свят" в удобно и за двете страни време, с предварително записване в приемното време на директор – вторник от 10:00 до 12:00 часа и четвъртък от 16:00 до 17:00 часа.
3. Да се запознаят с програмната система в детската градина.
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдт изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на детето.
5. Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет.
6. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Родителите са длъжни да уведомят медицинския специалист и учителите за специфични здравословни проблеми и особености в поведението и развитието на

детето, както и да представят копие на всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние, както и други документи, които имат отношение към обучението на детето.

2. Предоставят подробни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.
3. При промяна на адрес и телефон, своевременно уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.
4. Родителите оказват съдействие на учителите и медицинските специалисти при изграждането на необходимите здравно-хигиенни навици на децата.
5. Да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
6. Да осигуряват редовно присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно учителите в случаите на отсъствие на детето.

Чл. 41. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва изпълнение на „Модел за адаптация на детската градина“.

Чл. 42. Преместването на деца от задължително предучилищно образование се извършва при спазване на следните условия и ред:

1. Подаване на писмено заявление от родителите съгласно чл. 12, ал. 2 от ЗПУО до директора на приемащата детска градина.
2. До три работни дни от получаване на заявлението директорът на приемащата детска градина потвърждава пред родителя възможността за записването на детето и уведомява писмено директора на детската градина, в което детето се е обучавало и му предоставя копие на заявлението по т. 1.
3. Издава се удостоверение директорът на детската градина, в което се е обучавало детето, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащата детска градина.
4. Директорът на приемащата детска градина писмено информира директора на детската градина/училището, от което идва детето и отразява информацията в НЕИСПУО.

Чл. 43. (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) При преместване на деца от първа възрастова група, детската градина издава служебна бележка.

(3) При преместване на дете от втора, трета и четвърта възрастови групи се издава Удостоверение за преместване.

(4) 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. 44. (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 смяна на местоживеенето.

Чл. 45. При отписване на дете на родителите се връчва:

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

Чл. 46. Децата от ясления група се прехвърлят в детската градина при навършване на 3-годишна възраст, освен ако родителите не са заявили писмено желание за преместване в друга детска градина.

IV. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл. 47. (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) Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

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

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

(7) Началният час на сутрешния прием е 7:00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 19:00 ч.

(8) В случай на преместване на почивните дни през годината на осн. чл.154 , ал.2 от КТ , обявените почивни дни са неучебни , съответно обявените работни са учебни.

Чл. 48. (1) За времето от 7:00 до 7:30 ч. и от 18:30 до 19:00 часа за децата, посещаващи детската градина, са организирани дежурни групи. / при липса на епидемична обстановка /

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

(3) Дежурните учители носят отговорност за:

1. Здравето и живота на децата;
2. Приемането и предаването им на родителите;
3. Коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

Чл. 49. Прием на дете след 8:45 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден. За децата, които идват след 09:00 часа закуска не се запазва.

Чл. 50. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата медицинската сестра в детската градина и от медицинските сестри в яслените групи .

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

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

Приемът на дете при отсъствие от 30 дни по епидемични показания се извършва след представяне на еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, **а** при отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити, съгласно Наредба №5 от 2006 година за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози /ДВ, бр.470 от 2006 г./

(4) Заявление за отсъствие на дете по семейни причини, когато е подадено предварително и е заведено с входящ номер.

Чл. 51. **(1)** В детската група не се допускат деца, носещи предмети и опасни играчки, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) Прием на дете се отказва при видими симптоми на здравословно неразположение – температура , хрема , кашлица , зачервено гърло , болки в корема , разстройство , обриви , възпаление на очите и др.,като повторното му приемане се извършва само с медицинска бележка ,издадена въз основа на медицински преглед от лекар за здравословното му състояние

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

При постъпване на децата в ДГ № 78 „Детски свят“ родителите /настойниците/ са длъжни да предоставят документи удостоверяващи или съдържащи информация касаеща здравословното състояние и/или специфични здравословни проблеми и особености в поведението и развитието на детето, като по този начин те уведомят медицинския персонал и учителите на детската градина. В противен случай детската градина и служителите не носят отговорност за живота и здравето на детето

Чл. 52. Предаването на децата сутрин става лично от родителите на учител, медицинска сестра или помощник възпитател. В противен случай детската градина не носи отговорност за живота и здравето на детето.

Чл. 53. За присъствието на децата в ДГ №78 „Детски свят“ родителите осигуряват: вътрешни обувки, пижама, шапка според сезона за престоя на открито, мокри кърпички и резервен комплект облекло.

Чл. 54. Не се допуска носене на храни и напитки /торти, сокове,чай, дъвки, бонбони/. При желание от страна на родителите за рожденни дни се разрешават картонени торти с лакомства, които се раздават при издаването на децата.

Чл. 55. **(1)** По време на сутрешния прием учителят на детската група организира дейности по избор на децата;

(2)Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата или помощник – възпитателя.

Чл. 56. 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. 57. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Всяка група има правила:

1. Помагаме си!
2. Не се удряме и нараняваме!
3. Не се подиграваме и не се обиждаме!
4. Играем заедно!
5. Споделяме играчките!
6. Използваме „моля“, „благодаря“, „извинявай“!
7. Подкрепяме се!

Чл. 58. **(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. 59. (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.

Чл. 60. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на пълнолетен член от семейството след предварителна от родителите декларация и в нея да са посочени лицата , които ще взимат детето.

(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 лица;
4. На родители във видимо нетрезво състояние.

Чл.61. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя кратка персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл. 62. (1) Крайният час за напускане на детската градина е 19:00 ч.

(2) В случаите на невзети деца след 19:00 ч. дежурният учител търси съдействието на РУ- СДВР.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 63. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 64. (1) Предучилищно образование се:

1. Осъществява от квалифицирани учители и с помощта на възпитателите;
2. Организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
3. Реализира в съдействие и партньорство с родителите.

Чл. 65. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 66. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

(2) Педагогическата ситуация е личностна среща на учителя с детето-при липса на епидемична обстановка, за всички останали случаи според разпоредбите на МОН.

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

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

(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.

Чл. 67. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 68. (1) 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.

(2) Във връзка с приобщаващото образование на деца със специални потребности в Детска градина № 78 "Детски свят" педагогическите специалисти работят съвместно с логопед , ресурсен учители и психолог от РЦПППО – София –град. Тези специалисти работят по утвърден график.

Чл. 69. (1) Процесът на предучилищното образование в детската градина е подчинен на прилагането на Програмна система.

(2) Програмната система на Детска градина № 78 „Детски свят ":

1. Е 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 № 78 „Детски свят " 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 № 78 „Детски свят “ по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето.

Чл. 70. 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. 71. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения, като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 72. **(1)** За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

1. Включват интерактивни методи и подходи;
2. Включват използване на съвременни информационни средства;
3. Съответстват на потребностите и интересите на съвременното дете;
4. Са насочени към ангажирано участие на детето;
5. Предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето.

Чл. 73. **(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. 74. Усвояването на български език в детска градина „Детски свят “ се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

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

Чл. 75. (1) Детска градина № 78 „Детски свят “ **създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.**

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимносвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

Чл. 76. (1) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват **във всички възрастови групи:**

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

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

Чл. 77. Проследяване на **индивидуалното развитие на детето:**

1. Следи се за съпоставимост с очакваните резултати съобразно Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.
2. Осъществява се от учителите на детската група.

3. При спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика.
4. Осъществява се периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво в процеса на педагогическото взаимодействие.
5. За проследяване на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум.
6. Резултатите се вписват коректно в съответния раздел на електронния дневник на всяка група в детската градина.
7. Не се допуска етикетиране на база констатирани затруднения.
8. При констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.
9. На диагностициране **подлежи всяко дете, независимо по кое време е постъпило в детската градина.**
10. Родителите се запознават с резултатите от диагностичната процедура.

Чл. 78. (1) Преди края на учебното време учителят на четвърта възрастова група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 79. 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. 80. (1) Детската градина издава **удостоверение** за задължително предучилищно образование на децата от четвърта възрастова група в края на предучилищното образование.

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

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

Чл. 81. (1) Организираните форми и дейности с децата в музикалния салон и физкултурния салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групите, при спазване на предварително утвърден график.

(2) Учителят по музика в детската градина провежда заниманията по музика с децата от детски групи /по време на епидемичната обстановка в занималните на групите/ по предварително изготвен и утвърден от директора график.

Чл. 82. (1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

1. Вариативна и мобилна;
2. Интересна и привлекателна;
3. Развиваща и стимулираща;
4. Гарантираща възможности за избор;

5. Съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

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

1. Разпределено на детски площадки за всяка възрастова група
2. Обезопасено и естетически оформено;
3. Оборудвано със съвременни детски съоръжения;
4. Имаме игрище за спортни занимания и площадка за практически упражнения по БДП

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

Чл. 83. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина. В ДГ № 78 "Детски свят " се организират следните дейности:

1. Английски език
2. Спортни и народни танци
4. Изкуствознание и изобразително изкуство
5. Футбол
6. Спорт
7. Плуване

(2) Формите, които осъществяват допълнителни образователни дейности се избират, чрез обявен конкурс по документи, според Правила на СО.

(3) Комисия в състав – представители на ДГ на районната администрация, на Обществения съвет избира фирма за провеждането на допълнителни образователни дейности, като стриктно спазва Правилата на СО.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНОТО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 84. Подготовката на децата за училище е задължителна три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл. 85. Приемът на деца, непосещавали детска градина, в подготвителна за училище група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

Чл. 86. (1) Информация за записаните деца в групите на предучилищното образование, а за новата учебна година – в срок до 31 октомври, се получава ежемесечно по служебен ред от училищата и детските градини чрез Министерството на образованието и науката.

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

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

учебна година – в срок до 31 октомври.

Чл. 87. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 юни в годината на навършването на 7-годишна възраст.

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

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

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

Чл. 88. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години:

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

Чл. 89. Подготовката на децата за училище в детската градина се осъществява в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – втора, трета и четвърта възрастова група;

Чл. 90. (1) Децата, от първа до четвърта група получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) 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. 91. Подготовката на децата за училище в подготвителните групи се осъществява по Програмна система на детската градина.

Чл. 92. Педагогическото взаимодействие във втора, трета и четвърта възрастови групи се реализира:

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

Чл. 93. (1) При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.

Чл. 94. Подготовката на децата заограмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 95. Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 96. (1) За децата, невладеещи български език се осигурява допълнително обучение.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. Заболяване;

2. Семейни причини – 15 дни за втори, трети и четвърти групи и 30 дни за яслена и първа групи.

Чл. 97. **(1)** През учебната година децата могат да бъдат преместваны по желание на родителите в друга подготвителна група в детската градина или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. Подадено писмено заявление от страна на родителите;
2. Издаване на удостоверение за преместване.

Чл. 98. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 99. **(1)** В края на учебната година учителите на подготвителни групи установяват училищната готовност на децата.

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

Чл. 100. **(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 , ако е необходимо.

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

Чл. 101. 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. 102. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите.

Чл. 103. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за задължително предучилищно образование.

VIII. ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 104. **(1)** Медицинското обслужване на децата от детска градина №78 „Детски свят “ се осъществява от кабинетните медицински сестри и медицински сестри в ясления група.

(2) В ДГ №78 „Детски свят“ е оборудван спешен медицински шкаф в медицинския кабинет.

Чл. 105. **(1)** Медицинските сестри в кабинет има следните задължения и отговорности:

1. Извършват сутрешния филтър при приемането на децата, установяват здравословното им състояние. При установяване на признаци на заболяване не приемат детето и насочват родителите към личния лекар;
2. Организират и провеждат здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори.
3. При необходимост се осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на

имунизациите;

4. Децата със специални образователни потребности и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинските специалисти на детската градина;
5. Контролират редовното извеждане на децата на двора. След 10:30 ч. при подходящи метеорологични условия децата се извеждат на чист въздух задължително и с помощник – възпитателите на групата , като подсигурява вода за пиене и при необходимост води децата до тоалетна.
6. В следобедната почивка следят всяко дете да ползва собственото си спално бельо.
7. Водят нужната документация за всяко дете;
8. Ежедневно осъществяват контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
9. Извършват проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия;
10. Контролират хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприемат необходимите мерки за неговото обезопасяване;

Чл. 106. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 107. **(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. 108. Медицинските сестри в ясления група извършват филтър на децата от яслата, който включва опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл. 109. **(1)** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детската градина се осъществява от директора.

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

IX. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 110. 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.

Не по-късно от 72 часа преди началото на пътуването, директорът на тази институция е длъжен да уведоми ръководителите на:

1. Регионалното управление на образованието;

2. Областен отдел „Автомобилна администрация“;

3. Столична дирекция на вътрешните работи - отдел „Пътна полиция“;

Чл. 111. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднодневни туристически пътувания, ски курс и летен отдих на децата при желание на родителите.

Чл. 112. Фирмата, извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл. 113. 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. 114. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 115. **(1)** Сумите за провеждане на туристически пътувания се събират срещу квитанция.

X. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 116. Храненето в детската градина се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

Чл. 117. **(1)** В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежеседмично от медицинските специалисти на детското заведение

Чл. 118. Здравословното хранене на децата на възраст от 10 месеца до 7 години в детската градина се постига чрез:

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

Чл. 119. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на касиер – домакина, работещите в кухнята на детската градина и медицинските лица.

Чл. 120. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

1. Инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
2. Инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоражения.

Чл. 121. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 122. Касиер – Домакинът /ЗАС/ изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинскате сестри и го предава на директора до обяд.

Чл. 123. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 124. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

XI. УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА
УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 125. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

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

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

Чл. 126. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава административни актове.

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

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

Чл. 127. (1) При отсъствие на директора функциите се поемат от учител със заповед на директора за всеки конкретен случай

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал.1, кмета на СО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор"

Чл. 128. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е **педагогическият съвет.**

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

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

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

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

Чл. 129. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1.Приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. Приема правилник за дейността на детската градина;

3. Приема формите за обучение;

4. Приема годишния план за дейността на детската градина;

5. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

6. Определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;

7. Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

8. Периодично, най-малко 2 пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

9. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1 т. 1-5 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Чл. 130. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на детската градина е изграждане на иновативна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 131 . (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за

граждански контрол на управлението й.

(3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността се уреждат с правилник издаден от МОН.

Чл. 132. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган.

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

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

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

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

Чл. 133. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията и на синдикатите.

Чл. 134. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 135. Обществеият съвет в детската градина:

1. Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;
3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес .
4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;
5. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
6. Съгласува избраните познавателни книжки

ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 136. (1) Детска градина № 78 „Детски свят “ работи в условията на делегиран бюджет.

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

(3) Финансирането на детската градина става от **държавни и местни дейности и от собствени приходи от допълнителни образователни дейности и дарения.**

(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

(5) Директорът, счетоводителят са отговорни за правилното разходване на средствата, а

всички работещи за спазване на изискванията за икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

(6) За целесъобразното разходване на финансовите средства следи и "финансов контрольор"/ учител от детската градина/.

Чл. 137. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

XIII. ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 138. (1) Детска градина № 78 „Детски свят " има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

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

1. Останалите детски градини от район "Студентски "
2. Училища 8-мо и 55-то СОУ;
3. Читалище „Възраждане";
4. Столична библиотека – филиал Студентски град;
5. Старчески дом „Дълголетие";

Чл. 139. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати образователния процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

XIV. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 140. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

(2) В Детска градина № 78 „Детски свят " се водят и съхраняват следните документи:

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

2. Други документи на електронен и хартиен носител:

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

2.2. Книга за регистриране на заповедите на директора и оригиналните заповеди.

2.3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки.

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

2.5. Дневник за входящата кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията и документи в електронен вариант , чрез електронни комуникатори.

2.6. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията.

2.7. Свидетелство за дарения

2.8. Летописна книга.

2.9. Книга за заповедите за храна.

2.10. Електронен дневник на група .

2.11. Лично образователно дело.

2.12. Регистрационна книга за издадените удостоверения

2.13. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.

3. Портфолио на децата

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

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.

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

Чл. 141. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

(3) Във всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини.

Чл. 142. (1) ДГ № 78 „Детски свят " е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

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

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

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

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

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

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

Чл. 143. Личните данни на децата се **обработват и съхраняват от ЗАС, учителите на детските групи и други педагогически специалисти** като изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, Държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование и вътрешните регулативни документи на детската градина.

Чл. 144. (1) Лицата по чл. 155 са задължени да:

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

физически лица за период не по-дълъг от **необходимия** за целите.

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

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

Чл. 145. В детската градина има видеонаблюдение на входовете на детската градина

XV. МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл. 146. (1) За целите на дейността си детска градина № 78 „Детски свят “ разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е касиер - домакинът.

Чл. 147. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материално-техническа база.

Чл. 148. (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. 149. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

XVI. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ НА ДЕЦАТА

Чл. 150. (1) Пропускателният режим в детската градина се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

(3) Пропускателният режим се организира чрез изградена система за контрол на достъп, видеонаблюдение, охрана на детската градина и дежурни 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 на детската градина се осигурява само в работното време.

Чл. 151. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РПУ на МВР – София -град; 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.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 6. Правилникът се актуализира:

1. В случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
2. При промени в нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3. При възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 7. С Правилника се запознават педагогическите специалисти, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 8. Правилникът се публикува на интернет страницата на детската градна и на първата родителска среща за учебната година се представя на родителите.

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

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

Приложение: Модел за адаптация

Правилникът за дейността на детска градина № 78 “Детски свят ” е актуализиран и утвърден със Заповед № 13/15.09.2026 г.

Приложение

МОДЕЛ НА АДАПТАЦИЯ
В ДЕТСКА ГРАДИНА № 78 „ДЕТСКИ СВЯТ“

Екипът на ДГ №78„Детски свят" гр. София са чувствителни към нуждите на Вашето дете, разбираме, че адаптацията е труден период за семейството. В това отношение следим внимателно адаптацията на Вашето дете и ще Ви информираме за неговото състояние. Адаптирането е строго индивидуален процес за всяко дете и за неговите родители. Всяко дете е уникално и може да се нуждае от известно време, за да се адаптира към новия ежедневен режим в детската ясла/детска гради на. Продължителността на адаптация може да продължи една седмица, две или един месец. Ето защо е важно по време на адаптационния период да се следва темпото на детето.

Правила за адаптация:

1. Подготовка на детето за детска ясла/детска градина.
За да подготвите детето си, трябва да му разкажете за това, което ще му предстои, за това което го очаква, съобразено с евентуалните му страхове.
Предварителните посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа са препоръчителни.
2. Отделете достатъчно време сутрин преди тръгването към детската ясла/градина. Периодът на подготовка преди тръгването на детето трябва да е приятен както за Вас, така и за Вашето дете.
3. Предварително се запознайте с дневния режим.
Направете графика си у дома, съвпадащ с този на детската ясла/ детската градина. Необходимо е родителите да отделят между две и пет седмици за адаптация, като не внасят промени в ежедневието на детето.

4. Предварително можете да се консултирате с педагога в детската градина относно предстоящата адаптация на Вашето дете.

5. Първи стъпки в детската ясла / детска градина.
А/ Подготовка за раздяла.
Тя трябва да започне вкъщи. Важно е детето да разбере, че мама и татко ходят на работа, а неговата работа е да посещава детска ясла/градина и да играе с децата.
Раздялата трябва да бъде кратка и насърчаваща детето. Желателно е сутрин то да бъде водено от родителя, който е готов да се раздели с него нежно, спокойното твърдо и бързо.
Б/Много важни са емоциите на родителя при раздялата.
Колкото по-плах и нерешителен е родителят, толкова по-тревожно ще бъде детето. Най-добре е родителят да помисли за своя ритуал при раздяла: гушкане, целуване, до скоро, въздушна целувка, махане с ръка.

В/На детето трябва да е обяснено след кое събитие от деня родителят ще го вземе:
След ката се наобядва, или след като се наспи. Така то няма да е тревожно, а ще очаква събитието.
Г/Не променяйте правилата, които сте въвели при раздяла.
Детето има нужда от твърди граници и правила, за да се адаптира бързо. По този начин то ще се чувства сигурно и спокойно.
Д/Направете родителска група за подкрепа между майките готови да споделят.
Всяка майка ще научи още работещи стратегии - какво правят, какво помага на детето им.

Е/Ежедневен контакт с медицинските сестри и учителите.
Как се справя детето с новата обстановка, с цел да се изгради взаимно доверие между родители и служители.
Ж/ Целодневният престой на детето да е по-кратък, като в първите дни да бъде до обяд.

6. Прибиране от детска ясла/детска градина.
Зареждането с положителна енергия е от голямо значение за успешната адаптация. Изпълнете ритуала си при взимане на детето , игра на площадката, разходка в парка, нещо което доставя удоволствие на детето.

7. Стъпки с присъствие на родител - при деца с трудна адаптация към детска ясла/детска градина.
А/. Първи стъпки в детска ясла/детска градина.

При необходимост родителя посещава заедно с детето си детска ясла/детска градина през първите три дни. Престоят трябва да е съобразен с дневния режим на децата, посещенията да бъдат във времето на свободни игри. Първите дни са за опознаване на средата, персонала, децата. Времетраене от 15 до 30 минути, като постепенно детето бъде оставено в групата. Ако родителят желае раздялата се осъществява още през втория ден , според психичното състояние на детето. По време на престоя си, детето се развежда от персонала в групата, като му се предлагат игри и занимания с други деца.

Б/.Раздяла с родител.

Препоръчително е раздялата с родител - дете да се осъществи на четвъртия ден от посещението на детето при редовни посещения. Преди раздялата родителят трябва да обясни на детето си, че излиза и ще се върне за да го вземе. Първата раздяла протича 15 минути. Ако детето се успокои в рамките на това време, раздялата се смята за успешна и времето за разделите се увеличава постепенно. Ако детето продължи да плаче, търси родителя си, не се заиграва с децата, не поддържа контакт с персонала - раздялата се смята за неуспешна. При неуспешна раздяла се повтаря отново горепосочената процедура.

В/. Стабилизиране

Времето за раздяла се увеличава плавно. Персонала наблюдава детето и подпомага

адаптацията. През петия Ден, ако детето е спокойно, може да приспи в детската ясла/група.

Г/. Финализиране на периода на адаптация. Адаптацията е приключила след като детето е приело персонала, децата и средата. Възможно е при сутрешния прием

детето да протестира, но при влизане в групата се чувства спокойно.
Етапи на игровия процес, спомагащ за безболезнената адаптация на детето.

Първи ден: Детето играе само, почти не забелязва другите/липсва взаимодействие/.

Втори ден: Игра - наблюдение. Детето наблюдава действията на възрастните и връстниците и ги наподобява.

Трети ден: Паралелна игра-децата играят едно до друго, използват почти едни и същи играчки и игрови материали, но не се опитват да си взаимодействат едно с друго.

Четвърти ден: Игра - от време на време влизат във връзка действайки с играчките, разменят играчки, извършват някои действия заедно, но липсва сюжети или цели.

Пети ден: Съвместна игра - през цялото време на играта децата осъществяват общ замисъл, в които има допълващи се роли: майка-дете, лекар-пациент и други. В началото на учебната година се провежда анкета за новопостъпили деца в ДГ № 78 „Детски свят".

Цел на анкетата: да се проучи емоционалната нагласа на детето, как да се преодолява трудностите на адаптация към новата социална среда, очакванията на родителите и отношението им към формите на сътрудничество с детската ясла /детска градина. След провеждане на анкетата с родителите се прави отчет на събраната информация с цел да се получи обективна информация за детско поведение извън детската ясла/детска градина.

Забранени за използване от персонала са:

- Упреци към детето;
- Наказанията и насилието върху детето;
- Грубо отношение , обиди и висок тон към детето , както от страна на педагозите , така и от страна на родителите.