ДЕТСКА ГРАДИНА № 6 „ВЪЛШЕБЕН СВЯТ“
ул. “Генерал Жостов” № 1, ж.к. “Толстой”, гр. София – 1220 телефон: +359 2 938 70 08; e- mail: odz6sofia@abv.bg; info-2214935@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....
Директор ДГ 6 „Вълшебен свят”
Първолета Манчева
Заповед № 14 /18.09.2026г.

СЪГЛАСУВАЛ:.....
Председател на СО на СБУ
/Георги Иванов/

ПРАВИЛНИК

ЗА

ОРГАНИЗИРАНЕ ДЕЙНОСТТА НА

ДГ № 6 „ВЪЛШЕБЕН СВЯТ”

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Настоящият Правилник урежда въпросите относно организацията, функциите и управлението на детското заведение. Правилникът определя структурата и функциите на

ръководство и управление на ДГ № 6 „Вълшебен свят", организацията на възпитателно образователната работа, правата и задълженията на обекта и субекта на възпитателно образователния процес. С настоящият Правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на възпитателно-образователната работа, конкретно за условията на детското заведение, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 за предучилищно образование, Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, Наредба за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община. Правилникът за организиране на дейността на ДГ № 6 „Вълшебен свят", е в пълна съгласуваност и в неразривна връзка с длъжностните характеристики на съответната длъжност, с Правилника за вътрешния трудов ред, ПБУВОТ, Противопожарната наредба, Стратегията за развитие на детското заведение за следващите пет години и годишния план за съответната година. С настоящият Правилник се конкретизират условията за приемане на деца, организацията на възпитателно-образователната работа, медицинското обслужване, храненето, съблюдаването на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, отговорностите и задълженията на родителите и основните отговорности и задължения на работещите в детското заведение.

Правилникът за организиране на дейността на ДГ № 6 „Вълшебен свят", е официален и задължителен документ в детското заведение.

ГЛАВА ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл. 2. Този правилник урежда устройството и дейността на детска градина № 6 „Вълшебен свят" в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл. 3. С правилника се определя организацията на предучилищното образование в Детска градина № 6 „Вълшебен свят", правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование; Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование – ДОС и конкретните условия в детска градина № 6 „Вълшебен свят".

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на детската градина, педагогически, медицински и непедагогически персонал; ръководители на допълнителни образователни дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

Чл. 6. Този Правилник е съобразен с основните документи, както и с тенденциите в развитието на образованието за осигуряване на емоционално благополучие и пълноценно изживяване на детството, за гарантиране правата и свободата на детето, неговата сигурност, достойнство и уважение, възпитанието в дух на мир и толерантност, приобщаването му към българските традиции и национални ценности, осигуряване на здравословен начин на живот, духовно, физическо, нравствено и социално развитие на всяко дете.

Чл. 7. В Правилника са формулирани общите изисквания към всички членове на колектива на детското заведение: учители, медицинските сестри и помощен персонал. Конкретизирани са правата и задълженията на работниците, служителите, родителите на децата, организацията на труда съобразно особеностите и условията на работа. Посочени са изискванията за възпитателно-образователната работа, медицинско обслужване, хранене, хигиена, взаимоотношенията учител-родител-дете-помощен персонал, опазване на материалната база.

Чл. 8. (1). Посочените изисквания в Правилника са на база длъжностните характеристики на служителите, нормативната уредба, насоките на МОН за организирането на работата в детското заведение, опитът и традициите на ДГ № 6 „Вълшебен свят".

(2). Правилникът за организиране на дейността обслужва работещите в ДГ № 6 „Вълшебен свят", децата и родителите им, и в този си смисъл има статута на документ.

Чл. 9. (1). Посочените изисквания в Правилника са на база длъжностните характеристики на служителите, нормативната уредба, насоките на МОН за организирането на работата в детското заведение, опитът и традициите на ДГ № 6.

(2). Правилникът за организиране на дейността обслужва работещите в ДГ № 6, децата и родителите им, и в този си смисъл има статута на документ.

Чл. 10. Правилникът за дейността на детската градина се приема с решение на Педагогическия съвет и се утвърждава от директора със заповед.

Чл. 11. Документът може да се актуализира в следните случаи: - при промени в организацията на дейността на детската градина;

- при промяна на нормативната база в образованието, отнасяща се до предучилищното образование;
- при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

ГЛАВА ВТОРА - ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

Чл. 12. (1). ДГ № 6 „Вълшебен свят" е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от десет месеца до постъпването им в първи клас; създава условия за нормалното физическо и психическо развитие на децата.

(2). При наличие на свободни места в детската градина може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на тази наредба, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето по чл.4 (2) от Наредба №5 за предучилищно образование в сила от 01.08.2016 г.

(3). Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование по чл.14. Наредба № 5.

(4). Детската градина е общинска, с местно значение и утвърден авторитет, финансира се от общинския бюджет, като за момента Директора е третостепенен разпоредител с бюджетните средства и ползва имот, който е публична общинска собственост.

(5). ДГ № 6 „Вълшебен свят" обслужва нуждите на район „Надежда", но в нея могат да се отглеждат, възпитават и обучават и деца от други райони. (6). ДГ № 6 „Вълшебен свят" е юридическо лице и има:

- Наименование, символ, седалище и официален адрес.
- Собствен кръгъл печат.
- Шифър на Булстат /ЕИК/.

(7). ДГ № 6 „Вълшебен свят" има право да извършва:

- Дейности извън държавните образователни стандарти. Извършват се извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство. Организират се за децата, които посещават детската градина.
- Да определя вътрешната си организация.
- Да избира начина на приемане на децата в съответствие със съществуващите нормативни актове.
- Да определя организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение.
- Да издава удостоверение за завършена подготвителна група.

(8). ДГ № 6 „Вълшебен свят" носи отговорност за:

- Изпълнението на ДОС за предучилищно образование и осигурява готовност на децата за училище.
- Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детската градина.
- Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата база.
- Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават ВОП.

Чл. 13. ДГ № 6 „Вълшебен свят" разполага с основна сграда и филиал, в които има 7 градински и 2 яслени групи.

Чл. 14. В детската градина могат да се приемат до три деца със специални образователни потребности в група.

Чл. 15. Официален език в детската градина е българският. Съгласно чл. 14 (ал.1) от Наредба за приобщаващо образование от 27.10.2017 г. в детската градина се осигурява обучение чрез допълнителни модули насочено към деца, за които българският език не е майчин или които не владеят добре български език. Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление "Български език" за деца в подготвителните групи за задължително предучилищно образование, за които българският език не е майчин, е задължително и се осъществява в педагогически ситуации в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език. Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление "Български език" за деца, които не владеят добре български език, се осъществява в педагогическите ситуации над минималния общ седмичен брой, определени за постигане на компетентностите в съответната възрастова група в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 16. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 17. Детска градина № 6 „Вълшебен свят" се ръководи от Директор.

Чл. 18. Предучилищното образование се организира в учебни години. Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца, включва учебно и неучебно време.

Чл. 19. (1). Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година. Организира се в учебни седмици и в учебни дни. Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

(3). Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, време за почивка и самостоятелни дейности по избор на децата.

Чл. 20. Неучебното време е в периода от 1 юни до 14 септември без основни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 21. Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация /чл.14.(1). Наредба № 5.

(1). Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл.9, ал.1 от Наредба №5 за предучилищното образование от 2016г. Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната - за отделно дете извън групите по чл. 9, ал. 1. Наредба №5.

Чл. 22.(1). Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2). Началният час на сутрешния прием и крайният час за изпращане на децата за деня се определят с настоящият Правилник за дейността на детската градина.

(3). В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни форми, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват:

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

(4). Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето.

Чл. 23. (1). Почасовата организация осигурява 3 последователни астрономически часа на ден и се осъществява само през учебното време.

(2). Началният час на сутрешния прием е 9.00 ч. и крайният час на изпращането на децата за деня е 12.00 ч. Организират се основни форми, а ако продължителността на престоя на детето позволява и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

(3). Почасовата организация се осъществява заедно с децата в първа и втора група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от ЗПУО.

(4). Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от ЗПУО.

Чл. 24. (1). Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време. Провежда се по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

Прилагат се следните документи:

1.1. копие от акта за раждане на детето;

1.2. копие от лична карта на родителите;

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

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

а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО;

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 за съответната възрастова група;

в) списък на избраните познавателни книжки.

(2). Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите по ал. 3 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация. Отказ за одобрение при включването в самостоятелна организация е налице, когато:

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

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

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

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

(3). Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението. Постиженията на детето се определят от учители в детската градина или училището в началото и в края на учебното време, и родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина или училището ден и час.

(4). Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2, от следващата учебна година се включва в целодневна,

полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 25. Организацията и видът на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

РАЗДЕЛ I.
ПРИЕМАНЕ, ЗАПИСВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ, ОТПИСВАНЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. ПРИЕМАНЕ И ЗАПИСВАНЕ

Чл. 26. Всички деца, кандидатстващи за приемане в ДГ № 6 „Вълшебен свят" се регистрират в Информационна система за обслужване на детските заведения (ИСОДЗ). Приета с Решение № 121 по Протокол № 71 на Столичния общински съвет от 23.02.2023г., в сила от 02.03.2023г. В сайта на ИСОДЗ се публикуват списъци на кандидатстващите деца, съдържащ инициалите на детето, следвани от идентификационен номер, брой точки и генерирания случайно номер. В случаите на чл. 20 от Наредба за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община информация за класирането родителят/настойникът може да получи в детската градина от директора или упълномощено със заповед от него лице.

(1). Детска градина ДГ № 6 „Вълшебен свят" е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование. При условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование в детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст. В детските градини може да се разкриват яслени групи за отглеждане на деца от 10- месечна до тригодишна възраст.

(2). Предучилищното образование в ДГ № 6 „Вълшебен свят" на територията на Столична община се осъществява при целодневна организация.

(3). Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година от 15 Септември до 14 Септември включително на следващата календарна година.

(4). Децата във всички възрастови групи се приемат целогодишно, при наличие на свободни места.

(5). Свободните места и сроковете за класиране и записване за всяка възрастова група се обявяват от директорите на детските градини и училищата с подготвителни групи, съгласно график на дейностите. Графикът на дейностите се публикува в началото на всяка календарна година на сайта на Информационната система за обслужване на детските заведения и подготвителните групи в училищата (ИСОДЗ).

2. ПРОЦЕДУРИ. РЕГИСТРАЦИЯ И КАНДИДАТСТВАНЕ

Чл. 27. (1). Всички деца, кандидатстващи за прием в общински детски градини и подготвителни групи в общински училища на територията на Столична община, се регистрират в ИСОДЗ и ПГУ. В сайта на ИСОДЗ и ПГУ се публикуват списъци на кандидатстващите деца.

(2).Регистрирането и кандидатстването се извършват по електронен път. Родителят/настойникът предварително се запознава с начина на регистриране в сайта на ИСОДЗ и ПГУ на адрес: www.kg.sofia.bg. В случай, че родителят/настойникът е в невъзможност по обективни причини сам да създаде електронен профил на детето, е задължително да попълни в детската градина писмено заявление с всички данни, необходими за регистрирането и кандидатстването. Данните се въвеждат в електронната система от директорите на детските градини и училищата в същия ден.

(3). В процеса на кандидатстване е възможно актуализиране на профила на всяко дете, добавяне и/или промяна на поредността на желанията за определени детски градини/училища, което се извършва в ИСОДЗ и ПГУ или чрез допълнително заявление до директора на детската градина.

(4). Родителят/настойникът или упълномощено от него лице записва класираното дете в детската градина/училището в рамките на определения срок.

3. ОБЯВЯВАНЕ НА СВОБОДНИ МЕСТА

Чл. 28. (1). Свободните места за прием в детските градини и подготвителните групи в училищата се обявяват съгласно графика на дейностите, публикуван в ИСОДЗ и ПГУ.

(2). Директора на детската градина актуализира броя на свободните места ежеседмично, като класиране се извършва за всички обявени свободни места съгласно сроковете, посочени в графика на дейностите.

(3). Директорът на детската градина обявява свободните места поотделно за целодневна или почасова организация. В зависимост от капацитета на групите, се обявяват и свободни места за почасова организация.

(4). Директорът на детската градина обявява свободните места за подготвителните групи поотделно за полудневна или целодневна организация.

4. КЛАСИРАНЕ

Чл. 29. (1). Класиранията се извършват според графика на дейностите, публикуван на сайта на ИСОДЗ и ПГУ.

(2). Класиранията се извършват от ИСОДЗ и ПГУ съгласно въведената от родителя/настойника информация за наличие на критерии, посочени в Раздел III "Критерии",

чл.18 от НАРЕДБА за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община.

(3). Класиранията се извършват по реда на желанията на родителя/настойника за съответната детска градина.

(4). Класиранията се извършват поотделно за всяка възрастова група на детската градина.

(5). В ДГ № 6 „Вълшебен свят", за групите с прием от началото на новата учебна година, на първо класиране с предимство се класират децата по социални критерии, които не могат да бъдат повече от 30 % от общия брой на обявените свободни места.

(6). В ДГ № 6 „Вълшебен свят" могат да се приемат до 2 деца в група със специални образователни потребности, за които родителят/настойникът представя в ДГ № 6 „Вълшебен свят" документ от Регионалния екип за подкрепа за личностното развитие на децата със специални образователни потребности. За първо класиране (прием на деца в детски градини за новата учебна година) се обявяват 2 места за деца със специални образователни потребности, а при необходимост от Регионален екип за подкрепа за личностното развитие на деца със специални образователни потребности, може да се насочи още едно дете.

(7). Съгласно чл. 192, ал.3 от Закона за предучилищното и училищното образование в случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същото по вид образование, броят на децата в конкретната група в детската градина може да бъде по-голям от посочения в чл. 14, ал. 6 от Наредбата, след разрешение на началника на РУО - София-град. Предложенията за увеличаване броя на децата се правят от Екипа за подкрепа за личностно развитие в детската градина, а когато не е формиран такъв - от Регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности.

(8). В ДГ № 6 „Вълшебен свят" могат да се приемат деца с хронични заболявания, за които родителят/настойникът представи всички необходими документи, посочени в раздел III, чл. 18, т. 17 от НАРЕДБА за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община.

Броят на децата с хронични заболявания е до 2 в група.

(9). Близнаци се приемат заедно, ако поне един от тях е класиран.

(10). След приключване на класиранията за прием през месец Септември на съответната учебна година в ДГ № 6 „Вълшебен свят" децата могат да кандидатстват с по-голяма или по-малка възрастова група, когато има наличие на свободни места и няма чакащи за прием деца от съответната възраст. Дете, което посещава яслена група в детска градина, може да кандидатства за по-голяма възрастова група в същата детска градина.

(11). След всяко класиране, в ИСОДЗ и ПГУ се публикуват списъци на класираните деца, съдържащи инициали на децата, следвани от идентификационен номер, брой точки и генерирания случаен номер, в случаите на чл. 20 от НАРЕДБА за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община. Информация за класирането родителят/настойникът може да получи от директора или упълномощено със заповед от него лице.

(12). След първото класиране за прием от началото на новата учебна година родителят/настойникът получава информация по електронна поща за статуса на детето му - класирано/некласирано. За всички останали класирания уведомление получава единствено

родителят/настойникът на класираното дете. Отговорност на родителя/настойника е да следи информацията за класиранията и да спазва сроковете за записване.
(13). В случай, че родителят/настойникът на дете, класирано в детската градина не запише детето си в определения срок, губи право за кандидатстване в съответната детска градина до началото на класиранията за следващата учебна година. Детето може да участва за следващо класиране според заявените в ИСОДЗ и ПГУ от родителя/настойника желания. Допълнителните точки за поредността на детските градини според желанията на родителя/настойника по низходящ ред се намаляват с 1 точка.
(14). При две последователни класирания по първо желание, за които родителят/настойникът не е записал детето или не е подал заявление до директора на детската градина, че не желае да го запише, губи правото да кандидатства до началото на класиранията за следващата учебна година, с изключение на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.
(15). В случаи когато има дете на 3 и/или 4-годишна възраст, посещаващо почасова организация в детска градина, може да премине на целодневна организация в същата детска градина от учебната година с начало на годината на навършване на 5-годишна възраст.

5. ЗАПИСВАНЕ

Чл. 30. (1). Родителят/настойникът или упълномощено от него лице записва класираното дете в детската градина в рамките на определения срок.
(2). При записване родителят/настойникът представя заявление. В заявлението задължително се изписват трите имена на детето, ЕГН/ЛНЧ, постоянен адрес на родителите/настойниците и телефон за контакт. Представят се оригинали на удостоверението за раждане на детето и лични карти на родителите/настойника за сверяване на данните.
(3). При записване родителят/настойникът се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на детската градина/училището, както и със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представи при постъпване на детето.
(4). След записване на детето в детска градина всички желания на родителя/настойника се премахват от ИСОДЗ и ПГУ.
(5). Директорът на детската градина или упълномощено със заповед от него лице извършва проверка на задължителните документи и на документите удостоверяващи наличие на критерии, посочени в Раздел III "Критерии", чл. 18 от настоящата Наредба. Ако документите удостоверяват декларираните от родителя/настойника критерии, директорът записва детето. Всяко записано дете се отразява в ИСОДЗ и ПГУ от директора на детската градина или от упълномощено със заповед от него лице до изтичане на срока за записване за съответното класиране.
(6). Дете, класирано чрез ИСОДЗ 6 (12) и ПГУ, не се записва, ако директорът на детската градина установи, че родителят/ настойникът е заявил критерии, които не могат да бъдат доказани със съответните документи или служебни проверки. В случаите, когато детето е класирано два пъти в ИСОДЗ и ПГУ и са констатирани невярно декларирани обстоятелства, детето не се записва и то губи правото да кандидатства до началото на класиранията за

следващата учебна година, с изключение на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.

(7) Когато в група има класирани повече от 3 деца със СОП, директорът има право да не запише децата, когато общинската детска градина не разполага с необходимия ресурс за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата. В този случай, съгласно чл. 144, ал. 2 и ал. 3 от Наредба за приобщаващото образование, директорът на Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование (РЦППО) може да издаде мотивирано становище, в което да се включи препоръка за подходяща общинска детска градина, в която детето да се насочи при спазване на чл. 192 от ЗПУО. (8) При постъпване на дете в общинска СДЯ и в яслена група в общинска ДГ, родителите/настойникът представят всички документи, посочени в чл. 20, ал. 1 от Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.

(9) При постъпване на дете в градинска група в общинска ДГ, родителите/настойникът представят всички документи, посочени в чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3 от 5.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини, а при необходимост и други допълнителни документи.

(10) Постъпването на деца в общинска СДЯ/ДГ, класирани за прием през новата учебна година, се извършва поетапно, но не по-късно от 60 дни за яслена група и 30 дни за градинска група, считано от 15-ти септември на съответната календарна година. За текущи класирания след 15-ти септември сроковете започват да текат от датата на записване на децата. В случай, че детето не постъпи в общинската самостоятелна детска ясла/детска градина в определените срокове, незаетото място остава свободно за следващо класиране. Родителят/настойникът губи правото си за кандидатстване в съответната СДЯ/ДГ до началото на приема за следващата учебна година. Детето може да участва в следващо класиране, като допълнителните точки за поредността на общинските самостоятелни детски ясли/детски градини според желанието на родителите по низходящ ред се намаляват с една точка.

(11). Родителят/настойникът или упълномощено лице записва класираното дете в детската градина в рамките на определения от ИСОДЗ срок. При записване се представя заявление - образец за прием и писмена декларация за запознаване и спазване на Правилника за организиране на дейността в детското заведение, както и със списъка на медицински изследвания и документи, които трябва да представят при постъпване на детето в ДГ № 6 „Вълшебен свят". Към заявлението се представят оригинали на удостоверението за раждане на детето (за сверяване на данните) и лични карти на родителите/настойниците за сверяване на данните.

(12). Други задължителни документи, които следва да се приложат към заявлението са:

- ✓ Официален документ от работодател, удостоверяващ, че родителят/настойникът работи, който съдържа: изх. №, мокър печат с подпис и ЕИК на работодателя;
- ✓ За самоосигуряващи се родители - копие от документите, удостоверяващи осигурителни вноски.

Чл. 31. (1). Директорът на ДГ № 6 „Вълшебен свят" или упълномощено със Заповед от него лице, извършва проверка на задължителните документи и на документите, удостоверяващи

наличие на предимства, посочени в Раздел III КРИТЕРИИ, чл.18 и чл. 19 от Наредбата за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община, записва детето. Всяко записано дете се отразява от Директора на ДГ № 6, или упълномощеното от него лице в ИСОДЗ до края на работния ден. Директорът завежда с входящ номер в Дневника за входяща кореспонденция подадените заявления за прием на деца.

(2). При прием на детето родителите представят следните медицински документи:

- ✓ Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детското заведение;
- ✓ Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детското заведение;
- ✓ Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15/2005 г. за имунизациите в Република България;
- ✓ Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детското заведение;
- ✓ Лична здравно-профилактична карта попълнена от личния лекар;

6. ПРЕМЕСТВАНЕ

Чл. 32. (1). Преместване на дете от една детска градина в други може да се осъществи при наличие на свободно място по реда на класиране и записване, посочени в чл. 14 и чл. 15 от настоящата Наредба.

(2). Директорът на детската градина може да извърши преместване на деца между две детски градини след подадени писмени заявления от родителите/настойниците и на двете деца. Преместването се отразява в ИСОДЗ и ПГУ.

(3). При преместване на дете по предходните ал. 1 и ал. 2 детето има право да посещава детската градина до датата на постъпването му в новата детска градина.

(4). Когато детската градина не разполага с необходимия ресурс за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете със СОП, директорът на детската градина може с мотивирано становище да поиска от РЦППО пренасочване на детето в друга детска градина.

(5). Съгласно чл. 144, ал. 2 от Наредба за приобщаващото образование директорът на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование може да издаде мотивирано становище за необходимостта от преместване на дете със специални образователни потребности при постъпило заявление от родителя за промяна на детската градина или училището в случаите, когато регионалният екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности установи невъзможност на детето да продължи обучението си в детската градина или училището, в което е записано или при възникване на кризисна ситуация в детската градина или училището.

7. ОТПИСВАНЕ

Чл. 33. (1) Децата се отписват от общинска самостоятелна детска ясла/детска градина/училище след писмено заявено желание на родителя/настойника до директора на образователната институция.

(2) Отписването на децата по ал. 1 се отразява в Системата от директора на общинската СДЯ/ДГ/училище в деня на подаване на заявлението за отписване.

(3) Деца се отписват от общинска СДЯ/ДГ при отсъствие повече 30 последователни дни без писмено заявление от родителите/настойника до директора за причините, поради които детето не посещава съответната общинска СДЯ/ДГ. За децата от подготвителните групи в общинските детски градини/училища е допустимо отсъствие в учебно време за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок, определен с Правилника за дейността на детската градина или училището.

(4) Отписването на децата се отразява в Системата от директора на общинската СДЯ/ДГ/общинското училище след изтичане на определените срокове.

8. ФОРМИРАНЕ НА ГРУПИТЕ В ДГ № 6 „ВЪЛШЕБЕН СВЯТ“

Чл. 34. (1). Определяне броя на групите и броя на децата в група в ДГ № 6 „Вълшебен свят”. Броят на групите и броят на децата в група се определят от директорът на детската градина, след съгласуване с педагогическият съвет, при спазване на държавния образователен стандарт за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование; държавния образователен стандарт за предучилищното образование; държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2). Минималният брой на децата в целодневна група в детската градина е 12 (дванадесет).

(3). Минималният брой на децата в яслена група в ДГ № 6 „Вълшебен свят” е 8 (осем).

(4). Максималният брой на децата в целодневна група в ДГ № 6 „Вълшебен свят” е 23 (двадесет и три). Максималният брой на децата в яслена група в детска градина е 18 (осемнадесет).

(5). Броят на децата в групите в детската градина може да се завиши с до 2 деца в група над максималния съгласно норматива за минимален и максимален брой деца в група, с изключение на броя на децата в яслените групи.

(6). Във всяка група може да има до 2 (две) деца на почасова организация.

Чл. 35. (1). Броят на групите в ДГ № 6 „Вълшебен свят” се определя в началото на учебната година - от 15 Септември - до 30 Септември.

(2). Броят на групите в детската градина се определя като броят на децата в съответната възрастова група се раздели на норматива за максимален брой на децата, определен в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(3). Втора и следваща група за съответна възрастова група се образуват при условие, че предходната група или предходните групи са формирани с максималния брой деца и е налице остатък, равен на нормативно определения минимален брой деца в група.
(4). При определяне на втора и следващи групи в съответна възрастова група, децата се разпределят равномерно в тях, при спазване на следното условие – до 2 деца на почасова организация в група.
(5). Децата се разпределят в групите от директорът на детската градина.
(6). Данните за броя на децата в детската градина се събират и обработват от директора на ДГ № 6 „Вълшебен свят".
(7). Данните за броя групите и на децата в детската градина се вписват в НЕИСПУО от Директорът на детската градина.
Чл. 36. Отчитане на средната месечна посещаемост в детската градина
(1). Средната месечна посещаемост се изчислява за всяка група в детската градина, като сумата от броя на присъствалите деца за всеки работен ден от съответния месец се раздели на броя на работните дни.
(2). Броят на децата, изчислен на базата на средна месечна посещаемост, не може да е помалък от минималния брой деца в група съгласно норматива за минимален брой.
(3). При определяне на средната месечна посещаемост не се включва:
3.1. времето от 24 декември до 2 (6шести януари) януари;
3.2. времето от 1 юни до 15 септември;
3.3. времето на епидемичен взрив и грипна епидемия в детската градина.
(4). Средната месечна посещаемост за всяка група в детската градина се изчислява всеки месец, до 3-то число на следващия месец от учителите в детските групи.
(5). Когато за период от три последователни месеца средната месечна посещаемост на децата в отделните възрастови групи се намали под определения минимален брой деца в група, групите се разформират и се сливат с останалите при спазване на нормативите за минимален и максимален брой.
(6). Разформирането на група/и и сливането и/им с останалите се извършва със заповед на директора.

РАЗДЕЛ II.
ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ. ХРАНЕНЕ

1.ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ

Чл. 37. Работното време на детска градина ДГ № 6 „Вълшебен свят" гр. София е от 7:00 ч. до 19:00 ч.

- ✓ Детското заведение приема деца от 7:00 ч. до 8:30 ч.
- ✓ Децата се издават от 16:00 ч. до 19.00 ч. Родителите нямат право да закъсняват след 19:00ч.

Чл. 38. Децата се приемат в детските групи от учителите на групата от 07:00 часа.

Чл. 39. (1). Сутрешният прием на децата приключва до 8:30 ч. с цел спазване на установения дневен режим. След 8:45 ч. се приемат деца закусили вкъщи.

(2). Сутрин децата се предават лично от родителя и се приемат лично от учителя в градината и медицинската сестра в ясления групи.

Чл. 40. След 8:30 ч. детската градина се затваря, за да се осигури безопасността на децата и сградата. На родителите, на които се налага да водят децата си след 8:45 ч. това се разрешава само след предварително уведомяване на учител или медицинската сестра.

Чл. 41. Новоприетите деца могат да бъдат взимани на обяд по преценка на родителите, учителите и медицинските сестри в яслата с оглед безболезнената им адаптация.

Чл. 42. При намаляване броя на децата в отделна група под норматива (12 деца) и при производствена необходимост (ваканции, дни за отработване и др.) се сформират сборни групи. През летният период и по време на ваканциите децата се разпределят в сборни групи. В карантинните групи не се сливат и не се смесват здрави и контактни деца.

Чл. 43. След изтичане на работното време невзети деца се издават от най - близкото управление на МВР, настаняват се във временни центрове и се информира Агенцията за закрила на детето. При повторно закъснение се предприемат съвместни мерки с Агенцията за закрила на детето.

2. ХРАНЕНЕ

Чл. 44. Храната се подготвя според изискванията на Наредба № 6/10.08.2011 г. за здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години; Наредба № 2/07.03.2013 г. за здравословното хранене за децата на възраст от 0 до 3 години; Наредба № 9/16.09.2011г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, системата НАССР и рационалното хранене по рецептурник.

Чл. 45. (1). Седмичното меню се изработва от комисия в състав: медицинска сестра, домакин, готвач и се утвърждава от Директора.

(2). Менюто за цялата седмица се поставя на съответното табло за информация на всички родители.

(3). Менюто е задължително за изпълнение. Подмяна се допуска само след съгласуване с Директора.

Чл. 46. (1). Домакинът на детската градина ежедневно изготвя искане за хранителни продукти.

(2). Продуктите се получават ежедневно от склада на обяд в 13:30 ч. с комисия: готвач, домакин, медицинска сестра. Отговорност за количеството, качеството и влагането на продуктите носи готвачът. Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и медицинската сестра на детското заведение.

(3). Раздаването на храната става според записаната бройка в заповедната книга за храна, в която учителите и медицинските сестри нанасят срещу подпис броя на децата за деня.

(4). Готвачът разпределя всичката налична храна.

(5). Готвачът оставя проби от приготвената за деня храна, които се съхраняват от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа в хладилник.

(6). Храната в групите се разпределя на децата без остатък.
(7). Контролът за качеството на храната се осъществява от Директора и медицинската сестра.
(8). Медицинската сестра и учителите носят отговорност и ежедневно контролират консумираната храна от децата. При съмнение за негодност, незабавно да бъде уведомен Директора.
(9). Контролът по разпределение на храната за групите се осъществява от медицинската сестра на ДГ № 6 „Вълшебен свят" в 11:30 ч. ежедневно, като се спазват изискванията за грамажа на порциите по рецептурник.
(10). Готовата храна за сутрешна закуска се приема от помощник-възпитателите в 8:30 ч.
(11). Готовата храна за обяд се приема от помощник- възпитателите както следва: - яслени групи и първа група – 11:45 ч. - втора, трета и ПГ – 12:00 ч.
(12). Следобедната закуска се приема от помощник-възпитателите в 14:00 ч. от кухненския блок.
(13). Следобедната закуска се сервира в 15:15ч.
Чл. 47. Децата се хранят четири пъти дневно.
(1). По време на хранене се ползват без спестяване необходимите съдове и прибори, според възрастта на децата.
(2). С поведението учителят, медицинската сестра и помощник-възпитателят са пример за подражание и поставят изисквания за културно хранене.
(3). Според възрастта се спазват и изискванията за самообслужване.
Чл. 48. По смисъла на чл. 2, ал. 2 от Закона за храните бутилираните води са храни. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност. В детската градина се предлага на децата изворна, трапезна и натурална минерална вода, подходяща за ежедневна консумация. Доставката, приемането, съхранението, използването и предлагането на бутилираната вода се организира от Директора, при стриктно спазване на Закона за храните и подзаконовите нормативни актове към него. Съгласно чл. 31, ал. 1, т.10 от Наредба № 26 от 18 Ноември 2008 г. на МЗ за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях и чл. 27, ал. 1, т. 8 от Наредба № 3 от 5 Февруари 2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини, в детската градина задължително се използват индивидуални чаши за вода за всяко дете, осигурени от институцията.

РАЗДЕЛ III.
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИ

1. СТАТУТ НА РОДИТЕЛИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 49. (1). Предучилищното образование в ДГ № 6 „Вълшебен свят" се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.
(2). Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорът и другите педагогически специалисти в детската градина.

2. СЪТРУДНИЧЕСТВО, ИНФОРМИРАНЕ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИТЕ.

Чл. 50. Сътрудничеството и взаимодействието между родители, учители, директор и другите педагогически специалисти създават условия за постигане на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина.

(1). Сътрудничеството, информирането на родителите и взаимодействието между родителите и ДГ № 6 „Вълшебен свят" се осъществяват от директора и учителите на групите чрез:

1.1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
1.2. по телефона и/или с e-mail; dg6sofia@abv.bg
1.3. родителски срещи по групи и общи за детската градина;
1.4. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
1.5. информационно табло, намиращо се в общите коридорни пространства.
1.6. официална кореспонденция;
1.7. сайт на детската градина https://dg-valshebensvyiat.com
1.8. портфолио на децата;
1.9. проучване мнението на родителите.

(2). Индивидуалните срещи с родителите се провеждат от директора и учителите на групите:

2.1. при заявено желание от родител;
2.2. по преценка на директора или учителя на групата; 2.3. при възникнала конкретна необходимост;
2.4. в удобно за двете страни време.

(3). Информирането на родителите за индивидуалния напредък на децата се извършва:

- ✓ устно от учителите на групите - в индивидуални срещи в удобно за двете страни време (при въведената в страната извънредна епидемична обстановка, срещите с родителите е желателно да се провеждат чрез дистанционна форма на взаимодействие);
- ✓ предоставяне на място в детската градина портфолиото на детето - при заявено желание от родител;
- ✓ писмено от директора, по доклад на учителите на групите - при писмено заявено желание от родител.

(4). За връзка с родителите учителите на групите предоставят служебни телефони.

(5). За връзка с родителите директорът и учителите използва официалния имейл адрес на детската градина.

(6). Официалната кореспонденция с родителите се осъществява от директора.

(7). Родителските срещи по групи и общи за детската градина се провеждат по теми и по график, утвърдени от Педагогическия съвет като неразделна част от годишния план за дейността на детската градина.

(8). Информационното табло се поддържа от учителите на детските групи и съдържа: дневния режим, седмичното меню, съобщения и актуална информация за предстоящи

събития и дейности, покани до родителите, важни документи на детската градина и/или държавни и общински нормативи, обявления за свободни места, списъци на приети деца (без лични данни) и др.

(9). Информационното табло се актуализира ежедневно.

(10). Сайтът на детската градина се поддържа от упълномощено от директорът лице и съдържа: документи на детската градина (Правилник за дейността, Стратегия, програмна система, Етичен кодекс на работещите с деца, дневен режим, седмично меню, бюджет и тримесечни отчети,); информация за детската градина - директор и екип; материална база, история, групи; информация и документи за обществения съвет и настоятелството; съобщения за родителски срещи, дейности или промени в организацията на дейностите; данни за контакт с директора и учителите; форма за обратна връзка и пр.

(11). Портфолиото на всяко дете се изработва и поддържа от учителите на групите.

(12). Портфолиото на детето се предоставя за информация на място в детската градина от учителя на групата при поискване от родител на детето.

(13). Портфолиото на детето се предава на родителя при преместване или отписване на детето от детската градина.

(14). При постъпване на сигнали и предложения от родители:

14.1. сигналът/предложението се регистрират в дневника за входяща кореспонденция на детската градина (и/или в регистър за сигнали и предложения);

14.2. предприемат се действия в съответствие с утвърдена от директорът процедура. **Чл. 51.** (1). Родителите упражняват контрол върху качеството на образованието и управлението на детската градина чрез обществения съвет към ДГ № 6 „Вълшебен свят". (2). Обществеият съвет към детската градина се конституира и действа съгласно регламентите на чл. 265-270 от Закона за предучилищното и училищното образование и Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

Чл. 52. (1). Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детска градина се осъществяват и чрез родителския актив на всяка група.

(2). Родителският актив на всяка група се състои от трима родители.

(3). Родителският актив се избира от родителите на родителска среща.

(4). Протоколът от избора на родителски актив се вписва в дневника за входяща кореспонденция на детската градина.

(5). Имената на членовете на родителския актив се вписват в дневника на групата.

Чл. 53. (1). Родителският актив на групата:

1.1. осъществява постоянна връзка между детската градина и родителите;

1.2. осигурява постоянна обратна връзка на детската градина с родителите;

1.3. осигурява навременната и пълна информираност на останалите родители, касаещи взети решения, свързани с дейността на детската градина;

1.4. изразява мнението на родителите и прави предложения от името на родителската общност по въпроси, свързани с дейността на детската градина;

1.5. подпомага учителите в подготовката и провеждането на допълнителни форми и дейности с децата;

1.6. организира и провежда доброволни дейности, свързани с развитието на детската градина;

1.7. излъчва представители на родителите за участие в комисии за разработване на проекти и/или документи на детската градина.

3. ОТГОВОРНОСТИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 54. (1) Детското заведение осъществява процеса на възпитание, социализация и обучение на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, чрез дистанционна форма на взаимодействие чрез средствата за масова комуникация, срещи с родителите, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(3) Родителите имат следните права:

• Периодично да получават информация за развитието на децата им във възпитателно-образователния процес, за спазването на дисциплината по време на пребиваването на децата им в ДГ № 6 „Вълшебен свят", уменията им за общуване с другите деца и учителите и интегрирането им в средата в групата.

• Да участват в срещи с родителите, в избиране на родителски актив в групите и в утвърждаване на техните решения. Да правят предложения за подобряване на възпитателната работа, материалната база и взаимодействието със социалнопедагогическите фактори.

• Да участват в настоятелството и обществените съвети на детското заведение, когато такива са създадени.

• Да бъдат своевременно информирани за всяка промяна в Правилника за вътрешния ред, свързана с престоя на децата им в детската градина.

• Да получават информация за програмата и програмните системи, по които се извършва възпитателно-образователната работа, обективна периодична информация за психо-социалното и емоционалното поведение на детето, както и за резултатите от отделните занимания и обучения.

• Да посещават момент от дневния режим в детската градина, след предварителна уговорка с учителя и при спазване хигиенните изисквания на СРЗИ. По време на въведена в страната извънредна епидемиологична обстановка (ИЕО) могат да наблюдават в електронна среда обмяна на добри педагогически практики в детската градина и тържествата на детските групи, чрез средствата за масова комуникация.

(4) Родителите са длъжни да:

• Спазват Правилника за дейността на ДГ, санитарните и хигиенни изисквания на РЗИ и Агенция по безопасност и контрол на храните, Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

• Родителите на децата са длъжни да спазват установеното работно време на ДГ № 6 „Вълшебен свят" и взимат децата си в неговите рамки. След изтичане на работното време невзети деца се издават на най - близкото управление на МВР, настаняват се във временни

центрове и се информира Агенцията за закрила на детето. При повторно закъснение се предприемат съвместни мерки с Агенцията за закрила на детето.

• Родителите/настойниците са длъжни да предават лично детето на учителя в групата и медицинската сестра в яслена група.

• Родителите на децата са длъжни лично да взимат детето си от ДГ № 6 „Вълшебен свят". При обективна невъзможност, това може да стане с упълномощено от тях лице, навършило 18 години, чрез декларация, подписана от родителя.

• Родителите, записали децата си в допълнителни образователни дейности заплащат таксата до 10-то число на месеца.

• Не се допуска внасянето на лекарства по никакъв повод в ДГ № 6 „Вълшебен свят".

• Не се допуска внасянето на храни, играчки, накити, лични вещи, които застрашават сигурността и могат да увредят здравето на детето и здравето на другите деца.

• Родителите са длъжни да водят детето чисто, здраво и неопаразитено;

• Родителите са длъжни да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Закона за закрила на детето и на детското заведение.

• При кандидатстване в детската градина, трябва да уведомят, ако детето има алергии, хронични и наследствени заболявания или специални образователни потребности, задължително да предоставят медицински документ от лекуващият специалист, за адекватна реакция на медицинските сестри при нужда.

• Родителите са длъжни да се интересуват от дейността на детето в детската градина и да следят информациите, касаещи работата на институцията.

• Във взаимоотношенията си с учителите, помощник възпитателите, Директора и останалия персонал, са длъжни да бъдат етични и коректни за поддържане на добър микроклимат в детската градина. Възникналите проблеми ще се решават, като се спазва добрия тон на общуване, без да се уронва авторитета на работещите и доброто име на детската градина.

На учителя се дължи уважение!

• Родителите са длъжни да изслушват професионалните съвети и препоръки на учителите и директора, които имат пряка работа, наблюдение и оценка на детето. Да се отзовават при искане на разговор с учители и директор, както и да съдействат за разрешаването на конфликтни ситуации между децата в групата.

• Родителите осигуряват резервни дрехи за преобличане в надписана торбичка/раница, вътрешни удобни пантофи, найлон против подмокряне на леглото и найлонов плик за обувки. Ежедневно, особено в малките групи да следят състоянието на раниците на децата си за мокро бельо.

• Родителите са длъжни да водят децата на детска градина без скъпи накити, бижута, дрехи и лични играчки, детската градина не носи отговорност за тях.

• Деца с алергична хрема или кашлица могат да посещават детското заведение с бележка от личния лекар. В нея трябва да бъде написана точната диагноза.

• Забранено е внасянето на лекарства за лечение на дете в групата. При нужда и по преценка на медицинската сестра тя поема това задължение.

• Родителите не трябва да водят на детска градина/ясла дете, което проявява признаци на заболяване и/или има температура по-висока от 37,3 градуса, хрема, кашлица, повръщане,

обриви, разстройство както и трябва да организират незабавното вземане на детето, в случаите когато бъдат уведомени от медицинското лице в детската градина/ясла или учителите в детските групи, че то проявява признаци на заболяване.

• В случай на констатиране на признаци на заболяване на дете - температура над 37,3 градуса, хрема, кашлица, паразити, обриви, разстройство детето не се приема и се връща от детското заведение. Подновяването на посещението в детското заведение става само с бележка от личния лекар.

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

• Родителите участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.

• Родителите са длъжни да участват в родителските срещи.

• Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето./Чл.210 от ЗПУО/

• Всички тревоги, проблеми, предложения и други, родителите предоставят устно или писмено на учителите или Директора.

• При въвеждане в страната извънредната епидемична обстановка, подновяването на посещението на детска градина/ясла може да стане само по желание на родителите и с изричното условие, че са запознати и декларират, че ще спазват новите правила за работа на детската градина/ясла, за което подписват декларация по образец еднократно при подновяване на посещението на детска градина/ясла от детето.

• Родителите декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на болест през последните 14 дни преди постъпването му в детската градина. В декларацията родителите посочват, че са запознати и солидарно отговорни за спазване на правилата на работа в детската градина/ясла.

• Родителите придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина/ясла, освен ако не бъдат помолени за това.

• Осигуряват плик, в който детето да поставя обувките, с които то пристига в детската градина/ясла (след събуване на обувките детето или приемащия го в детската градина/ясла възрастен поставя обувките в плика, след което детето обува пантофи, които са предварително почистени вкъщи).

• Родителите осигуряват за детето си поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на личния лекар на детето.

• При съмнение или случай на COVID-19 в детската градина/ясла, при наличие на един или повече симптоми при дете (температура над 37,3, кашлица, хрема, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания и др. детето се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист. На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му. Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците се изисква да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки. На

родителите/настойниците да се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират с лекуващия лекар на семейството, за да реши дали е необходимо да се направи тест.

• В случай на COVID-19 положителен тест на дете, родител/настойник в семейството или в контакт със заразно болен родителите са длъжни да информират екипът на детската градина/ясла.

• Родителите са задължени да присъстват при извършване на сутрешен филтър на децата (измерване на температура, проверка на паразити и признаци на вирусни и острозаразни болести). При констатирани здравословни проблеми трябва да преустановят незабавно присъствието на детето в групата.

• Родителите нямат право да изпращат децата си сами на детска градина. Децата се предават и взимат лично от учителката или друго длъжностно лице, като сутрин задължително се изчаква прегледът от медицинска сестра.

• Завръщането в детското заведение на дете което е било болно или е върнато от медицинската сестра на детската градина/учителите на детските групи поради установена температура, хрема, кашлица или са открити паразити става с бележка от личния лекар, че детето е клинично здраво и може да посещава детската градина.

• При водене на детето, родителите трябва да уведомят медицинска сестра за евентуално възникнали здравословни проблеми с детето им.

• Родителите на децата нямат право да бъдат груби и невъздържани, както към собствените си деца така и към останалите деца в детската градина. Нямат право да влизат в конфликт с други родители на територията на детската градина. Ръководството на детската градина е длъжно да вземе своевременно отношение по постъпилите жалби и да разреши проблемите в най-кратък срок, в полза на децата.

• Родителите нямат право да внасят лично и чрез децата си в детската градина, лекарства, храни, напитки, накити, опасни предмети, лични играчки, плюшени играчки, които биха застрашили или увредили здравето на децата.

Чл. 55. Родителите нямат право да:

• Изпращат децата си сами на детска градина. Децата се предават и взимат лично от учителката или друго длъжностно лице, като сутрин задължително се изчаква прегледът от медицинска сестра. Завръщането в детското заведение на дете което е било болно или е върнато от медицинската сестра на детската градина/учителите на детските групи поради установена температура, хрема, кашлица или са открити паразити става с бележка от личния лекар, че детето е клинично здраво и може да посещава детската градина;

• при водене на детето, родителите трябва да уведомят медицинска сестра за евентуално възникнали здравословни проблеми с детето им;

• нямат право да бъдат груби и невъздържани, както към собствените си деца така и към останалите деца в детската градина. Нямат право да влизат в конфликт с други родители на територията на детската градина. Ръководството на детското заведение е длъжно да вземе своевременно отношение по постъпилите жалби и да разреши
проблемите в най-кратък срок, в полза на децата;

• родителите нямат право да внасят лично и чрез децата си в детската градина, лекарства, храни, напитки, накити, опасни предмети, лични играчки, плюшени играчки, които биха застрашили или увредили здравето на децата в детската градина.

Чл. 56. (1). Родителите подпомагат по свое собствено желание финансово и материално детското заведение, чрез дарения, спонсорство или труд, съдействат за обогатяване и поддържане на базата, за подобряване условията и разнообразяване живота на децата.

(2). Родителите са първи помощници на учителите и медицинските сестри в осигуряване условията и възпитанието на децата. Полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс и Хартата за защита правата на детето, подпомагат дейността на детското заведение в противодействието му срещу дискриминацията на децата във всички нейни форми на проявление.

(3). Оказват помощ на детското заведение за залесяване, поддържане и обогатяване на материалната база.

Чл. 57. По желание на родителите (изразено писмено) срещу заплащане ДГ № 6 „Вълшебен свят" осигурява допълнителни образователни дейности - английски език, народни танци, модерни танци, футбол. Всички подробности се уточняват на срещите с родителите.

Чл. 58. Родители, учители и медицински сестри заедно работят за създаване на нужните навици и умения у децата, които уточняват непрекъснато в лични разговори и контакти и на родителски срещи.

Чл. 59. Родителите са длъжни да спазват Правилника за организиране дейността на ДГ № 6 „Вълшебен свят", с който се запознават на родителската среща, което удостоверяват с подписа си.

4. ПОДАВАНЕ НА ПИСМЕНИ ИНФОРМИРАНИ СЪГЛАСИЯ ОТ РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 60. (1). Родителите декларират писмено информирано съгласие в следните случаи:

1.1. участие на децата в допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина и в занимания по интереси;

1.2. провеждане на дейности с децата извън територията на детската градина;

1.3. посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции в населеното място на детската градина;

1.4. участие на децата в туристически пътувания с обща цена, инициирани от детската градина;

1.5. снимане и публикуване на снимки и видео на децата;

1.6. осъществяване на обща подкрепа за преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда;

1.7. извършване на ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие в предучилищното образование на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

1.8. логопедично обследване от логопеда в детската градина;

(2). Писменото информирано съгласие на родителите се получава по следния ред:

2.1. учителят на групата предоставя на родителя декларация по образец, утвърден от директора на детската градина или в нормативен акт;

2.2. учителят на групата информира родителя по подходящ начин за конкретния случай;

2.3. родителят декларира своето решение в срок до 3 дни от получаването на декларацията.

5. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ В ПРОЦЕСА НА ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 61. (1). При осъществяване на обща подкрепа за личностно развитие на дете родителите на децата от ДГ № 6 „Вълшебен свят" имат следните права:

1.1. дават писмено съгласие за извършване на ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие в предучилищното образование на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина;

1.2. вземат участие в организирането на програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други;

1.3. детската градина ги уведомява за резултатите от обсъждането и наблюдението на деца, които срещат затруднения в обучението (обучителни трудности);

1.4. да бъдат информирани за всички предприети дейности с децата за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда;

1.5. за дейностите за преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда се изисква и информираното им съгласие.

(2). При осъществяване на допълнителна подкрепа:

2.1. при извършване на оценката на индивидуалните потребности на детето, екипът взема предвид мнението на родителя;

2.2. родителят писмено изразява в картата за оценка на индивидуалните потребности на детето своето съгласие или несъгласие с предложената на детето допълнителна подкрепа;

2.3. при несъгласие, родителят може да подаде заявление (с мотиви) до регионален център за подкрепа за личностно развитие за повторна оценка на индивидуалните потребности на детето;

2.4. на родителя се предоставя, при поискване, копие от картата за оценка на индивидуалните потребности на детето;

2.5. родителят се запознава с плана за подкрепа на детето;

2.6. на родителя се предоставя, при поискване, копие от плана за подкрепа на детето.

(3). При осъществяване на обща подкрепа за личностно развитие на детето родителите на децата от ДГ № 6 „Вълшебен свят" имат следните задължения:

3.1. родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина;

3.2. родителите са длъжни да осигурят присъствието на децата в дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение (определени със заповед на

директора); в случай че родителите не осигуряват присъствието на децата, директорът на детската градина писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето.

3.3. родителят е длъжен да съдейства при реализирането на дейностите с децата за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда;

3.4. при отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

(4). При осъществяване на допълнителна подкрепа на детето да:

4.1. представи необходимите документи за извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето;

4.2. оказва съдействие при изпълнението на плана за подкрепа на детето.

Чл. 62. (1). При осъществяване на обща подкрепа за личностно развитие на детето:

1.1. родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина;

1.2. родителите са длъжни да осигурят присъствието на децата в дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение (определени със заповед на директора); в случай че родителите не осигуряват присъствието на децата, директорът на детската градина писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето.

1.3. родителят е длъжен да съдейства при реализирането на дейностите с децата за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда;

1.4. при отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

(2). При осъществяване на допълнителна подкрепа на детето да:

2.1. представи необходимите документи за извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето; 2.2. оказва съдействие при изпълнението на плана за подкрепа на детето.

РАЗДЕЛ IV.
ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП В СГРАДАТА И ДВОРНОТО ПРОСТРАНСТВО НА ДГ № 6 „ВЪЛШЕБЕН СВЯТ“

Чл. 63. В Правилата за безопасност и ограничаване на достъпа в детската градина се определят правата и задълженията на работещите в детската градина, родители и други посетители, както и се урежда организацията на дейността им съобразно особеностите на детската градина.

Чл. 64. С оглед осигуряване на безопасност за децата се забранява:

1. достъпа на външни лица без ангажименти в детското заведение. Всяко лице, което иска да се срещне с директор, учител или служител задължително се легитимира и изчаква отвън до осъществяването на срещата.
2. преминаването на граждани през двора на детската градина;
3. разхождането на домашни любимци и/или други животни;
4. влизането и паркирането на автомобили.

Чл. 65.(1). По изключение в двора на детската градина могат да спират автомобили, осъществяващи разтоварна дейност за нуждите на градината (доставяне на хранителни продукти, хигиенни материали, пясък и материали за предстоящ ремонт и др.).

(2). При осъществяване на ремонтни дейности се издава специална заповед на директора за спирането на автомобили и достъпа на лица, извършващи ремонтните дейности.

Чл. 66. В извън работно време и почивни дни се заключват входовете на детската градина.

Чл. 67.(1). В детската градина се осъществява пропускателен режим за външни лица само през централния вход, както следва:

1.1. Прави се проверка на посетителя, както и неговия багаж за притежаване на оръжие и други опасни вещества и предмети.

1.2. Не се допуска внасянето на обемисти предмети и вещи, освен с разрешение на директора на детската градина.

1.3. За посещение на външни лица се пропускат само през централния вход на датската градина след като същите се легитимират, съобщават при кого отиват и след вписването си в Книгата за посещение на външни лица.

1.4. **Отговорник пропускателен режим:**

Снежана Стефанова; мед. сестра Екатерина Младенова, Полина Димитрова.

Чл. 68. Външните педагогически специалисти ресурсен учител, учители осъществяващи допълнителни образователни дейности и други лица, които имат служебни ангажименти в детската градина се запознават с правилата за достъп и безопасност и се задължават да ги спазват стриктно.

Чл. 69.(1). Родителите на децата имат право на достъп до фоайето на детската градина.

(2). Родителите на децата нямат право на достъп до останалите помещения.

(3).Родители, които си вземат и довеждат децата ще бъдат приканвани да напуснат своевременно детското заведение и да не се застояват в дворните пространства.

Чл. 70. Работещите в детската градина и родителите на децата се запознават с правилата срещу подпис и се задължават да ги спазват.

Чл. 71. Учителите на детските групи се задължават да поставят Правилата на достъпно място, за информация на всички родители и посетители на детската градина.

Чл. 72. Правилата за достъпа в сградата и дворното пространство на ДГ № 6 „Вълшебен свят“, са изготвени в съответствие с нормативната уредба в образованието и с Правилника за дейността на същата детска градина.

РАЗДЕЛ V.
РЪКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

1. РЪКОВОДСТВО

Чл. 73. (1). ДГ № 6 „Вълшебен свят“ се представлява пред външни лица единствено от Директора.

(2). Директора организира и контролира цялостната дейност на детската градина в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти съгласно Чл.258. (1) ЗПУО, и като такъв само той може да дава информация, да представя документация пред външни лица, контролни органи и институции, както и да позволява движение и дейности в детското заведение.

(3). Директорът осигурява изпълнението на задачите, залегнали в Годишен план, контролира стопанисването на имуществото, спазването на работното време и уплътняването на работните дни. Сключва трудовите договори, изменя и прекратява трудовите правоотношения с всички служители на ДГ № 6 „Вълшебен свят“, в съответствие и допълнение с изискванията на КТ, Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4). Поощрява и наказва служители с изискванията на КТ и прилагане на Правилника за вътрешния трудов ред. Контролира и оценява учителите и обслужващия персонал в детската градина. Дава препоръки. Незаконосъобразните наредби на директора могат да бъдат отменяни от по-висшестоящ административен орган на образованието.

Чл. 74. Управлението на ДГ № 6 „Вълшебен свят“ се осъществява от Директора. Заповедите на Директора и решенията на Педагогическия съвет са задължителни за изпълнение.

2. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 75. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане, обсъждане и решаване на основни педагогически въпроси, здравеопазването и организацията на детското заведение. Педагогическият съвет обединява усилията на учители и медицински персонал за целите на възпитанието, отглеждането и опазване здравето и живота на децата.

(1). Педагогическият съвет приема:

- Правилник за организиране дейността на детското заведение;
- Правилник за вътрешен трудов ред;
- Стратегия за дейността на ДГ № 6 „Вълшебен свят“ за пет години напред;
- Правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;
- Годишен план;
- План за контролната дейност на Директора;
- План за квалификационната дейност;
- План за безопасност на движението по пътищата.

(2). Педагогическият съвет определя:

- Организацията на педагогическия процес и дневния режим;
- Програмната система, по която ще работи детското заведение.

(3). Педагогическият съвет обсъжда и взема решения за:

- Резултатите от възпитанието и обучението на децата;
- Анализът на здравословното състояние и физическата дееспособност на децата;
- Въпроси от бита на храненето;
- Организацията на квалификацията на персонала;
- Принципът за формирането на групите;
- Разглежда и гласува най-подходящата оферта за детски отдих и туризъм;
- Отдаване на дължимата почит и уважение към учителите от страна на родители, общественост и административни органи. Не допуска накърняването на достойнството и авторитета на учителите, съобразно изискванията на ЗПУО;
- Определя дейностите извън ДОС, които се предлагат на родителите.

(4). Присъствието на заседанията на педагогическия съвет за учители и медицински сестри е задължително. Отсъствия се допускат само по уважителни причини или с разрешение на Директора.

(5). Председател на педагогическия съвет е Директорът. Решения се вземат с обикновено мнозинство. На всяко заседание се води протокол от секретар – определен със заповед на Директора. Дневният ред се обявява три дни предварително. Заседанията се провеждат в заседателната зала. Решения се вземат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от две трети от числения му състав. Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство – 2/3 от гласовете на присъстващите или от началника на РУО на МОН.

(6). В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет и родителското настоятелството.

(7). Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взима решения, които противоречат на ЗПУО, Наредба №5 от 03.06.16г.за предучилищно образование.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИТЕ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 76. (1). Допълнителните образователни дейности (ДОД) са образователни услуги извън ДОС. ДОД се осъществяват в детските градини съгласно ЗПУО. ДОД се осъществяват от физически и/или юридически лица, регистрирани по Търговския закон и Закона за търговския регистър, или от юридически лица с нестопанска цел, които имат за предмет в учредителния си акт извършването на стопанска дейност при условията на чл. 3, ал. 4 и ал. 5 от Закона за юридическите лица с нестопанска цел, с изключение на Родителските настоятелства. Право да предоставят спортни услуги имат само лицензираните спортни организации и членуващите в тях спортни клубове, вписани в публичния национален регистър на Министерство на младежта и спорта.

(2). Фирмите, осъществяващи ДОД се избират чрез обявен според изискванията конкурс по документи:

- Заявление за участие.
- Заверено от участника копие на документа за регистрация или единен идентификационен код /ЕИК/, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец, а когато е физическо лице - копие от документ за самоличност. Когато не е посочен

ЕИК, участниците са длъжни да представят удостоверение за актуално състояние - оригинал или заверено копие. Участник, който е сдружение с нестопанска цел следва да представи съдебно решение за регистрация и заверено копие от устава/устройствения правилник/ на дружеството.

• Декларация на основание чл. 220, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, че педагогическият специалист не е извършвал срещу заплащане обучение или подкрепа през предходната учебна година по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от настоятелството. Декларацията се изготвя и попълва от кандидата.

• Валидно свидетелство за съдимост за всеки един преподавател.

• Референции от институции и организации, доказващи качеството на определената ДОД - до 10 на брой. Изискването не се прилага за ново регистрирани фирми.

• Проект на договор (Приложение № 1), в който се попълват данните на кандидата и се подписва от него.

• Списък с имената на всички педагогически специалисти, които ще осъществяват определената ДОД в съответната детска градина.

• Документи, удостоверяващи професионалната квалификация и педагогическата правоспособност на преподавателите за определената ДОД - дипломи, удостоверения, сертификати и др.

• Документи, удостоверяващи професионалния опит на преподавателите, които ще осъществяват определената ДОД в съответната детска градина - копия на трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, удостоверение от НОИ.

• Програма за обучение на децата за ДОД, която да е представена на български език.

• Индивидуална цена за обучение за един учебен час според възрастта на детето за определената ДОД.

(3). Комисия избира фирма за ДОД като стриктно спазва утвърдените ПРАВИЛА за осъществяване на допълнителни образователни дейности в общинските детски градини на територията на Столична община. В състава на комисията има представител на районната администрация, представител на обществения съвет, представител на родителското настоятелство и учители/служители от детското заведение.

4. ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 77. (1). Дейностите в системата на предучилищното и училищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници. Детската градина може да реализира приходи за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата база в съответствие с нормативните актове.

(2). Директорът на ДГ №6 разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган. След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на второстепенните или по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити, а Директорът осигурява

изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган. Детското заведение е на делегиран бюджет.

РАЗДЕЛ VI
МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ И ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ

Чл. 78. Медицинското обслужване на детското заведение се осъществява от медицински сестри, чиито работодател е кметът на район „Надежда". Контролът върху дейността им се осъществява от Директора на ДГ № 6 „Вълшебен свят" и от органите на СРЗИ. Здравеопазването се извършва съобразно общ заканителен режим, който е задължителен за изпълнение и се контролира от медицински сестри.

- ✓ Медицинската сестра осъществява системно наблюдение на физическото и нервно психическото състояние на децата, контролира и оценява физическата им дееспособност. Организира провеждането на закалителните процедури.
- ✓ Осъществява системно наблюдение и контрол над режима на децата през деня в съответствие с възрастовите особености и физиологични потребности. Контролира изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и обучава помощния персонал как се извършва тя.
- ✓ Медицинската сестра един ден преди приемането на детето проверява редовността на медицинските документи и вписва името на детето в приемната книга.
- ✓ Ежедневно провежда филтър. Когато тя отсъства, филтърът се извършва от учителите първа смяна и се отразява в тетрадка.
- ✓ Следи и отговаря за правилното и рационално хранене на децата.
- ✓ Прави отчет всеки месец за заболяванията във всяка група.
- ✓ Взема мерки за избягване на травми, отравяния, изгаряния.
- ✓ При заразно заболяване изолира карантинираните групи и деца и не допуска сливане. Организира здравното възпитание на деца и родители.
- ✓ Контролира редовното извеждане на децата на чист въздух. След 10.30 ч. при подходящи метеорологични условия децата се извеждат на двора задължително в присъствието на помощник - възпитателя на групата (осигурява вода , води децата до тоалетната).
- ✓ При организиране на следобедната почивка се следи всяко дете да ползва само личното си легло и бельо. При събиране на две групи се следи бельото на външни за групата деца да бъде сменено. Учителката, помощник-възпитателя и медицинската сестра следят и преценяват кога децата да се завиват с чаршаф, кога с одеяло, кога да спят с потник или без.
- ✓ В медицинския кабинет са оборудвани спешни шкафове с медикаменти, които са на разположение от 7:00 ч. до 19:00 ч. с пряк отговорник медицински сестри.
- ✓ Не приема деца с температура, кашлица, хрема, повръщане, обриви и разстройство.
- ✓ При травма, оплаквания и др. учителката е длъжна незабавно да уведоми медицинската сестра за оказване на долекарска помощ.

- ✓ При необходимост медицинската сестра придружава детето до поликлиниката или друго болнично заведение.
- ✓ Ежедневно пробва храната, присъства на влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна. Следи за състоянието на хранителните продукти и складове чрез водене заедно с домакина на специална тетрадка за годността на стоката. Следи за състоянието на здравните книжки на персонала, както и за препоръките от РЗИ.

РАЗДЕЛ VII
ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНА РАБОТА.

1. ФОРМИ И СЪДЪРЖАНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 79. Отглеждането, възпитанието, социализацията и обучението на децата в ДГ № 6 „Вълшебен свят“ се извършва в четири възрастови групи в съответствие с ДОС за Предучилищно образование - първа, втора, трета - ПГ 5-6 годишни и четвърта - ПГ 6-7 годишни.

(1). Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина при спазване на НАРЕДБА ЗА ФИНАНСИРАНЕТО НА ИНСТИТУЦИИТЕ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ, на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2). Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра. Педагогическите ситуации са разпределени в седмично разпределение, което е разработено по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина. Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентностите, като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

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

(3). Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите са: за първа възрастова група - 11; за втора възрастова група - 13; за трета възрастова група - 15; за четвърта възрастова група - 17.

(4). Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой с повече от пет педагогически ситуации - за целодневна организация, и с повече от две педагогически ситуации - за полудневна и почасова организация.

(5). Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта възрастова група.

(6). В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 28, ал. 2, на Наредба № 5, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето. **Чл. 80.** (1). Възпитателно-образователната работа в детската градина се осъществява от учителите в групите по програмна система, одобрена от МОН с решение на Педагогическия съвет. Тя се извършва в различни последователни възрастови групи в съответствие с ДОС за предучилищно образование – първа, втора, трета и четвърта. Групите имат различни имена. Продължителността на възпитателно-образователната работа в една възрастова група е една учебна година. Животът на децата се организира съобразно възрастовите им особености и индивидуални потребности. Осигурява се необходима среда за възпитание, социализация и учене, чрез игра в основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за хранене, сън и самостоятелни дейности по избор, която гарантира цялостното развитие на детето, опазване на физическото и психическото му здраве.

(2). ДОС за Предучилищно образование се реализира в ДГ № 6 „Вълшебен свят“ чрез Програмната система „Чуден свят” на издателство Просвета. Тя е цялостна концепция за развитие на детето и придобиване на компетентности по всяко образователно направление чрез подходи и форми на педагогическо взаимодействие. Програмната система е част от стратегията за развитието на детската градина. Тя е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, които са в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование (2016г.), Наредба № 5 и Държавните образователни стандарти за предучилищното образование – ДОС (2016 г.) подчинени на обща цел и отговаря на следните изисквания: да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления; да отчита спецификата на детската градина или училището и на групите; В програмната система се включват: подходи и форми на педагогическо взаимодействие; разпределение на формите на педагогическо взаимодействие; тематично разпределение за всяка възрастова група; механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

(3). Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата. Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл. 81. За постигането на компетентностите, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

Чл. 82. В ДГ № 6 „Вълшебен свят“ предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-

нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

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

Чл. 83. Възпитателно-образователната работа се планира в началото на учебната година в годишно разпределение, което се утвърждава от Директора. През учебната година се планира и седмично разпределение на педагогическите ситуации в дневниците на групите.

Чл. 84. Опазването на здравето и живота на децата е първостепенно задължение на детските учителки, медицинските сестри и помощник-възпитателките по всяко време от пребиваването им в детското заведение.

Чл. 85. Обстановката в детското заведение се организира така, че да създава свободни и достъпни зони за дейността (кътове).

Чл. 86. Обучението на децата от подготвителната група е съобразено с държавните образователни стандарти за предучилищно образование на МОН.

2. ПРОСЛЕДЯВАНЕ РЕЗУЛТАТИТЕ НА ДЕЦАТА ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 87. (1). Проследяването на резултатите от предучилищното образование се определя от учителите в съответствие с очакваните резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата по образователните направления: Български език и литература, Математика, Околен свят, Изобразително изкуство, Музика, Конструиране и технологии и Физическа култура осъществява чрез програмна система „Чуден свят“ на издателство Просвета.

Диагностичната дейност на децата, предвидена според системата „Просвета“ е вградена в текущото педагогическо общуване, включена е в конкретни регламентирани ситуации заедно с другите дейности на децата. В началото и в края на учебната година се проследяват резултатите от възпитателно-образователния процес във всички възрастови групи в детската градина (14 дни преди края на учебната година). В подготвителните групи след края на първата половина на учебната година се провеждат и междинни диагностични процедури. В 14 дневен срок преди края на учебната година учителите на децата от подготвителните групи установяват готовността на децата за училище, която отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното развитие.

Чл. 88. (1). Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2). След проследяване на постиженията учителите информират родителите за индивидуалните резултати на детето.

(3). Постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(4). Съдържанието на портфолиото се определя с Правилника за дейността на детската градина. В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, което е своеобразен запис на детското развитие от първа възрастова група и продължава до края на подготвителна група.

Хронологично и автентично проследява резултатите от социализацията, възпитанието и обучението на детето в детската градина.

Според носителят на информация портфолиото може да бъде: хартиено или електронно портфолио.

В портфолиото се включва всичко, което показва хронологично уникалността и индивидуалността в развитието на детето; резултати от постиженията по седемте образователни направления: български език и литература, математика, околен свят, изобразително изкуство, музика, конструиране и технологии и физическа култура. Портфолиото е набор от подбрани и подредени материали, снимки (на предмети, продукти от различните дейности – моделиране, конструиране, игри и т.н.); резултати от дидактични задачи; участие в тържества (снимки и дискове); протоколи от наблюдение; чек листове, които отразяват постигнатите конкретни резултати в развитието и обучението. В детското портфолио се поставят грамоти и отличия, получени от участия в състезания и конкурси.

(5). В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и детската градина портфолиото им се предава.

(6). В 14-дневен срок преди края на учебното време учителите на подготвителните групи установяват готовността на детето за училище, която отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл. 89. (1). Детската градина, в срок до 31 май на съответната учебна година, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи.

(2). Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати. В него може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(3). Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

2. ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 90. (1). Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимно свързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

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

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

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

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

Чл. 91. Целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са:

1. Изграждане на автономна и активна личност, която:
   - разбира и отстоява общочовешките ценности, ценностите на демокрацията и човешките права, участва в гражданския, политическия и социалния живот по отговорен, съзидателен и ефективен за себе си и за обществото начин;
   - познава институциите, структурата и процедурите на демократичното общество, икономическите и политическите реалности на глобализиращия се свят;
   - зачита значимостта на всяка човешка личност в многообразието от нейните идентичности, признава правото и ценността на различието, приема равнопоставеността на всички в общото социално пространство;
   - осъзнава и цени своята културна идентичност;
   - взаимодейства с членовете на семейството си, общността и другите хора по конструктивен и уважителен начин;
   - изразява обосновано и критично гражданската си позиция;
   - взема самостоятелни решения относно своето развитие, проявява инициативност и способност да си поставя цели, да планира и да обосновава действията си;
   - носи отговорност за поведението си и оценява влиянието на постъпките си за своя живот и този на другите хора;
   - подбира адекватна информация, продукти и услуги за подобряване на здравето и поддържа здравословен начин на живот за себе си и за околните;
   - познава и спазва нормите за екологична култура и поведение с оглед опазва-не на природата и създаване на устойчива околна среда;
   - познава механизмите на публичните институции и гражданското общество за прилагане на споделена отговорност за опазване на околната среда и проявява готовност за участие в тях;
   - умее да прави връзки между отделни сфери на обществения живот и да разбира причините за социалните неравенства, екологичните и глобалните предизвикателства;
2. Функциониране на всяка образователна институция като автономна, активна и само развиваща се общност, която:

- възпитава в демократичните ценности;
- насърчава инициативност, отговорност, солидарност, социална чувствителност и критичност у всички участници в образователната система;
- утвърждава устойчива, включваща, демократична и здравословна среда, свободна от различните форми на агресия и дискриминация;
- изгражда и поддържа позитивен психологически климат и възможности за избори, свързани със здравето, екологията, гражданското участие, междукултурната толерантност, взаимното разбиране, зачитане и уважение;
- създава позитивна образователна среда за диалог между представителите на различните културни общности в зависимост от тяхната възраст и компетентности.

Чл. 92. (1). Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в детската градина във всички възрастови групи:

- интегрирано в обучението по образователните направления;
- интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в заниманията по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден се осъществяват от учителите в групите за целодневна организация на учебния ден чрез дейности и проекти.

(3). Времето за дейности по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование може да се разпределя за групата равномерно през цялата учебна година или модулно в даден период от учебната година.

Чл. 93. Рамкови изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 94.(1). Интегрална част от политиката на детската градина, насочена към гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, е подкрепата за мултикултурната среда.

(2). Когато в една и съща възрастова група в детската градина са записани деца, с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в отделна група, въз основа на етническата им принадлежност.

3. УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНАТА РАБОТА - УЧИТЕЛИ, МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ, ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛИ, ДЕЦА

Чл. 95. (1). Учителите са гарант за сигурността и спокойствието на децата.

(2). Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(3). Педагогически специалисти са и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт.

(4). Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

- Свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
- по управлението на институциите по т.1;

Чл. 96. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 9 - 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) В случаите по ал. 2 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация "учител", са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност, докато я заемат, като училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл. 97. Завършеното образование, придобитата специалност и присъдената или допълнително придобита професионална квалификация се удостоверяват с диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование и свидетелство за професионална квалификация и/или други документи, определени с държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

3.1. ПРАВА НА УЧИТЕЛИТЕ.

Учителите имат следните права:

- ✓ Свободно да определят методите и средствата за провеждане на възпитателно - образователния процес, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
- ✓ Да получават информация по въпроси, свързани със служебните им задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната им квалификация;
- ✓ Да повишават образованието и професионалната си квалификация;
- ✓ Да дават мнения и да правят предложения за развитие на детската градина;
- ✓ Да използват материално-техническата база на детското заведение за изпълнение на служебните си задължения;
- ✓ Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие конфликт на интереси;

3.2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

Учителите в ДГ № 6 „Вълшебен свят“ имат следните задължения:

- ✓ Да осъществяват възпитание и обучение на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
- ✓ Да опазват живота и здравето на децата по време на възпитателно-образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
- ✓ Да зачитат правата и достойнството на децата, и другите участници във възпитателно-образователната работа;
- ✓ Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната им характеристика;
- ✓ Да преподават на книжовен български език, да общуват с децата на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовно-езиковите норми;
- ✓ Да уведомяват своевременно Директора, когато се налага да отсъстват, за осигуряване на заместник;
- ✓ Да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
- ✓ Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- ✓ Да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
- ✓ Да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в детската градина, както и извън нея - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца;
- ✓ Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
- ✓ Да не внасят в детската градина оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност; Да прилагат насоките и указанията за възпитателнообразователна работа, дадени от МОН, и да осигуряват реализацията на Държавните образователни стандарти;
- ✓ Да работят по одобрен от Педагогическият съвет дневен режим с децата, който е съобразен с Програмата за възпитателно-образователна работа, потребностите, нервно-психическото развитие на децата и седмичното разпределение на дейностите; - да ръководят цялостната работа в групата, направляват дейността на помощник-възпитателя и поставят съответни изисквания; да не нарушават дневния режим на децата;
- ✓ Да организират занимания и учебни форми, съдържание, средства и подходи;
- ✓ Да съблюдават по време на престоя на децата в детската градина да не им се поставят непосилни задачи;
- ✓ Да не се оказва насилие от когото и да било върху тях;
- ✓ Да се зачита индивидуалността им и личното предпочитание там, където имат право на избор; - да изготвя професионалното портфолио на учителя, на групата в която работи и индивидуално портфолио на всяко дете в групата;
- ✓ Да подготвят ежедневно необходимите материали и обстановка за възпитателнообразователната работа за следващия ден от 13:00 ч. до 15:00 ч.;
- ✓ В началото и в края на всяка учебна година учителките да извършват проверка на резултатите от възпитателно-образователния процес на всяко дете по всички образователни направления и да я отразяват в дневника;

- ✓ Да следят движението на деца по коридори, стълбища и помещения извън занималните да не се извършва без придружител;
- ✓ Да не предават децата на непознати хора, освен с писменото разрешение на родителя, дадено лично на учителите или на медицинските сестри;

3.3. ДРУГИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ/МЕДИЦИНСКИТЕ СЕСТРИ

- ✓ Детските учители и медицинските сестри осъществяват непрекъснат надзор на децата. Опазването на здравето и живота на децата е първостепенно задължение на детските учители и медицинските сестри по всяко време от пребиваването им в детското заведение;
- ✓ Детските учители и медицинските сестри поощряват и насърчават детето към активност и творчество, формират увереност и самочувствие у всяко дете. Подхождат индивидуално, отговорно и добронамерено;
- ✓ Детските учители и медицинските сестри поддържат и осигуряват естествена обстановка в групата с оглед реализацията на планираната работа и комфорта на децата, като я разнообразяват съобразно празници, сезони, игри и потребностите на децата;
- ✓ Детските учители и медицинските сестри подреждат мебели и кътове, като осигуряват свободен достъп на децата, движение и ползването на всички играчки и пособия без ограничения;
- ✓ Детските учители и медицинските сестри организират храненето на децата, като са неотлъчно до тях и работят за формирането на културни навици. За всички забелязани особености информират Директора;
- ✓ Детските учители и медицинските сестри коригират облеклото на децата, съобразно температурата на въздуха в занималнята и на открито и общия закалителен режим. Не се допуска намокряне на децата, а при случай детето се преоблича и дрехите се подсушават;
- ✓ Детските учители и медицинските сестри редовно обновяват табло за родителите със съобщения и творчество на децата;
- ✓ Детските учители и медицинските сестри поддържат ежедневни контакти с родителите, обменят информация относно детето, уведомяват за всички особености в здравословното състояние, предават съобщения и изисквания на детското заведение.
- ✓ Детските учители и медицинските сестри оказват помощ на децата при хранене, съблича не, обличане, ползване на тоалетна, миене и др.;
- ✓ При инцидент или травма учителите и медицинските сестри незабавно уведомяват Директора и медицинската сестра на детското заведение; Детските учители и медицинските сестри приемат и предават децата чисти и спретнати;
- ✓ Детските учители и медицинските сестри приемат любезно детето и благоприятстват раздялата му с родителите;
- ✓ Детските учители и медицинските сестри участват в музикалните занимания и заучават песните и танците с децата в други моменти от дневния режим;

- ✓ Учителите от първа смяна нямат право да напускат работното си място преди идването на втора смяна. При отсъствие на втора смяна учителят уведомява Директора за осигуряване на заместник;
- ✓ В края на своята смяна учителите са длъжни да подредят обекта, дрехите на децата; кътовете по интереси; да предадат обекта в изрядност;
- ✓ Да уведомят колежката си за броя на децата, за възникнали проблеми и съобщения;
- ✓ След втора смяна учителите и медицинските сестри оставят занималните в изрядност, затварят врати, прозорци, чешми и изключват електрическите уреди;
- ✓ Учителите и медицинските сестри отбелязват в режимната тетрадка състоянието на обекта при напускане на работа - изключване на шалтера;
- ✓ Размяната на смени и взаимни заместявания се съгласуват единствено с Директора; □ Детските учители и медицинските сестри не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията;

Чл. 98. освен детските учители в ДГ № 6 „Вълшебен свят“ има и различни преподаватели/треньори, хореографи/, свързани с допълнителните образователни дейности. След извършване на конкурс по документи, съгласно ПРАВИЛА за осъществяване на допълнителни образователни дейности в общинските детски градини на територията на Столична община и подписване на договор за съответната услуга. Те се запознават срещу подпис с всички вътрешни Правилници и Наредби и се задължават да ги спазват. Директорът или неговият официален заместник контролира дали ги изпълняват.

3.4. ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл. 99. (1). Под прякото ръководство на учителите помощник-възпитателите активно помагат и участват при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес с децата. Съдействат за изграждане на здравно-хигиенни навици, култура и трудови умения, навици за сън, хранене, игра, разходки и развлечения. Разговарят с децата спокойно, на български език, учат ги да си помагат и уважават възрастните.

(2). Не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

(3). Помощник-възпитателя изпълнява възложени задачи от директора и учителя на детската група. Взема професионални решения, произтичащи от изпълнението на преките му задължения. Осъществява взаимодействия с деца, родители, педагогически специалисти, домакин, кабинетна медицинска сестра, готвачи, други служители и работници в детската градина и други.

(4). Изпълняващият длъжността „Помощник-възпитател“ отговаря за правилната организация на режима на децата, подпомагане на педагогическото взаимодействие с децата и поддържане на санитарно-хигиенните условия в детската група.

4.5. ДЕЦА

Чл. 100. Децата ДГ № 6 „Вълшебен свят“ са смисълът, отговорността и гордостта на цялата педагогическа колегия. Те са огледалото, което отразява действията на близките до тях хора. Подкрепата, която оказваме за приобщаването на деца от уязвими групи, е примерът, който искаме да дадем на поколението след нас. ДГ № 6 „Вълшебен свят“ е институция с традиции и изграждане на ценностни качества и личности. В основата на нашата философия е обединяване на всички деца под логото на качественото и приобщаващо образование. ДГ № 6 „Вълшебен свят“ осигурява подкрепа на личностното развитие на децата, съвместно с държавните и местни органи и структури и доставчици на социални услуги.

РАЗДЕЛ VIII.
ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА ДЕЦА ОТ УЯЗВИМИ ГРУПИ.

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Същност на приобщаващото образование.

Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и като такова следва да бъде подкрепено от всички заинтересовани страни като възможност за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

В държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, приет с постановление № 291 от 23 октомври 2020г. за изменение и допълнение на Наредбата за приобщаващото образование, приета с Постановление № 232 на Министерския съвет от 2017 г. (обн., ДВ, бр. 86 от 2017 г.; изм. и доп., бр. 105 от 2018 г., бр. 101 от 2019 г. и бр. 48 от 2020 г.)г., приобщаващото образование е определено като процес на осъзнаване, приемане и подкрепа за индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността. Програмата за приобщаващо образование и осигуряване на подкрепа за личностно развитие на децата в ДГ № 6 „Вълшебен свят“ е разработена според разпоредбите от Закона за предучилищно и училищно образование, Наредбата за приобщаващо образование и Механизма за противодействие на тормоза и насилието с институциите в предучилищното и училищното образование. ДГ № 6 „Вълшебен свят“ прилага цялостно политика за:

- Подкрепа за личностното развитие на децата.
- Изграждане на позитивен организационен климат, което изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения за ангажираност между всички участници в процеса на образование.
- Утвърждаване на позитивна дисциплина.
- Развитие общността в детската градина.

Децата в ДГ № 6 се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;

- техните права, свобода и сигурност;
- зачитане на достойнството им, уважение и любов към другите деца;
- възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
- приобщаване към националните традиции, морални и културни ценности; □ поощряване и развитие и зачитане личната им индивидуалност и способности.
- Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

2. ЦЕЛИ:

Програмата има за цел да предостави равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи, да спомогне за подобряване на качеството им на живот, недопускане на дискриминация спрямо тях, осигуряване на пълноценно и активно участие във всички области на училищния живот.

2.1. Пълноценна социализация и адаптация всички деца - деца със СОП, двуезични, чуждоезични и деца в риск.

2.2. Гарантиране на равен достъп до качествено образование на всички деца от уязвими групи.

3. ДЕЙНОСТИ И ЗАДАЧИ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ЦЕЛИТЕ:

- Идентифициране на деца, които имат необходимост от обща подкрепа.
- Срещи на координатора и екипа за подкрепа за личностно развитие.
- Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, и родителите.
- Корекционно-терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения и консултации на родители.
- Занимания по интереси
- Идентифициране на деца със СОП
- Определяне на координатор на екипа за оказване на допълнителна подкрепа - ЕПЛР
- Създаване на подходящи условия в детската градина и достъпна среда за ефективен образователен процес и адекватна подкрепа на всяко дете
- Изграждане на педагогическа и специализирана подкрепяща среда за всяко дете за осигуряване на приобщаващото образование.
- Оценка на индивидуалните потребности на деца със СОП
- Индивидуална работа с логопед - при останалите комуникативни нарушения и обучителни трудности;
- Консултативна дейност с учители и родители/представители на децата/лица, които полагат грижи за децата с комуникативни нарушения.

РАЗДЕЛ IX
ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Наредбата за приобщаващо образование регламентира механизми, с които детската градина може да предоставя подкрепа за личностно развитие на децата, да формира позитивна среда, да постига ранно идентифициране на рисковите фактори и да включи заинтересованите страни в процеса на приобщаващо образование. Съществен фактор за качеството на подкрепа за личностно развитие на децата е повишаването на професионалната компетентност на педагогическите специалисти по теми, отнасящи се до приобщаващото образование.

С чл. 177 от ЗПУО подкрепата за личностно развитие на децата се определя като обща и допълнителна.

(1). ДГ № 6 „Вълшебен свят“ прилага цялостно политика за:

- ✓ подкрепа за личностното развитие на децата в детската градина;
- ✓ изграждане на позитивен организационен климат, което изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения за ангажираност между всички участници в процеса на образование; утвърждаване на позитивна дисциплина; развитие общността в детската градина.

(2). Децата в ДГ № 6 „Вълшебен свят“ се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- ✓ равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
- ✓ техните права, свобода и сигурност;
- ✓ зачитане на достойнството им, уважение и любов към другите деца;
- ✓ възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
- ✓ приобщаване към националните традиции, морални и културни ценности; поощряване и развитие и зачитане личната им индивидуалност и способности.

(3). Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 101.(1). На децата в ДГ № 6 „Вълшебен свят“ се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им. Общата подкрепа за личностно развитие (ОПЛР) и допълнителната подкрепа за личностно развитие (ДПЛР) се предоставя от учителите или други педагогически специалисти, които работят в детската градина – логопед и ресурсен учител според потребностите на детето.

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

(3). Общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява в детската градина.

(4). За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в ДГ №6 „Вълшебен свят“ работят учители, логопед и ресурсен учител според индивидуалните потребности на децата.

(5). Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина.
(6). Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от план за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.
(7). Определените със заповед на директора екипи за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР) преценяват в зависимост от установените конкретни потребности след оценка на индивидуалните потребности на детето вида подкрепа, продължителността, конкретните дейности и специалистите за работа с детето.

Чл. 102. Подкрепата за личностно развитие на децата се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата.
Чл. 103. (1). За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на Директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.
(2). Координаторът има следните основни функции:
2.1. обсъжда с учителите в групата в детската градина, техните наблюдения и анализи по отношение на възпитателно-образователния процес, развитието и участието на деца или в дейността на групата ;
2.2. координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата, включително работата им с родителите;
2.3. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в детската градина;
2.4. организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на детето или ученика в определена подготвителна група на задължителното предучилищно образование или в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в детска градина или училище.

2. РАННО ОЦЕНЯВАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 104. (1). Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата се извършва в процеса на предучилищното образование.
(2). Ранното оценяване по ал. 1 се извършва от педагогическите специалисти в детската градина и включва:
- ✓ ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
- ✓ определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;

- ✓ определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:
- ✓ затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;
- ✓ наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето; - наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина;
- ✓ наличие на изявени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

Чл. 105. (1). Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

(2). Оценяването по ал. 1 се извършва чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

(3). Оценяването по ал. 1 се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.

(4). След провеждане на оценяването родителят се запознава с резултатите от него.

(5). В зависимост от резултатите от оценяването координаторът съвместно с родителя определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие.

(6). Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа за личностно развитие на детето и до тях имат достъп само учителите в групата и останалите педагогически специалисти в детската градина, които са извършили оценяването и/или работят с детето, както и неговите родители.

Чл. 106. На децата на 5 и 6 години в подготвителните групи в детската градина, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

3. ОСИГУРЯВАНЕ НА ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

3.1. ЦЕЛ

Осигуряване на подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията на всички деца и гарантиране участието и изявата им в образователния процес и в дейността на ДГ № 6 „Вълшебен свят“.

3.2. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ: Включване на децата в организирани обучителни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически дейности. Участие на децата в организирани групи по интереси и проекти. Поощряване на децата с морални и материални награди. Провеждане на работа със средата, в която е детето-семейството, връстниците, за превенция на насилието и за преодоляване проблемното поведение на децата.

3.3. ДЕЙНОСТИ:

- ✓ Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
- ✓ дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
- ✓ занимания по интереси; о грижа за здравето;

- ✓ ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
- ✓ поощряване с морални и материални награди;
- ✓ дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение; □ работа с родителите;
- ✓ други.

Чл. 107. (1). Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от постъпването на детето в детската градина съобразно индивидуалните му потребности.

(2). Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете в ДГ № 6 „Вълшебен свят".

Чл. 108. Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в възпитателно-образователния процес и в дейността на детската градина, и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. занимания по интереси;
3. грижа за здравето;
4. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
5. поощряване с морални и материални награди;
6. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. логопедична работа.

Чл. 109. (1). Общата подкрепа за личностно развитие в ДГ № 6 „Вълшебен свят", която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, включва:

1.1. дейности за прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие;

1.2. индивидуална и групова работа при установени езикови и/или емоционалноповеденчески, и/или сензорни затруднения.

(2). Учителите в групата съвместно с останалите педагогически специалисти, които работят с детето, установяват напредъка на всяко дете, което е включено в дейности по ал. 1, два пъти в рамките на учебната година, въз основа на материали от дейността му - рисунки и други творчески работи на детето, както и в резултат на писмени становища от логопеда, психолога или от друг специалист за развитието на детето. За резултатите от напредъка на детето учителите изготвят доклад до директора в края на учебната година.

Материалите, становищата и докладът се съхраняват в детското портфолио и в личното образователно дело на детето.

Чл. 110. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата - обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата;
2. провеждане на регулярни срещи за:

а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете;

б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца,

насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на обучителните затруднения.

Чл. 111. Заниманията по интереси включват:

(1). дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите;

(2). дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортнотуристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище;

Чл. 112. (1). Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на децата до медицинско обслужване.

(2). За децата в детската градина се организират програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други.

(3). В провеждането на дейностите по ал. 2 могат да се включват родителите на децата.

(4). Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина.

Чл. 113. (1). Децата в ДГ № 6 „Вълшебен свят“ се поощряват с морални и материални награди за високи постижения във възпитателно-образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на институционалната общност.

(2). Директорът на детската градина след решенията на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата: детски книжки, енциклопедии, грамоти, сертификати, медали, предметни награди и други в зависимост от възможностите на институцията и постиженията на децата. Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

Чл. 114. Система за поощряване на децата в ДГ № 6 „Вълшебен свят“ с морални и материални награди.

(1). Поощряването с морални и материални награди, като елемент от общата подкрепа за личностно развитие в детската градина ще мотивира децата за по-активно включване в дейностите от образователния процес и ще насърчи по-скромните и слабо изявени деца, като в същото време ще разшири хоризонтите за таланта и даровитостта на други.

(2). Критерии за постижения и резултатност:

- за лично постижение (няма отличен краен резултат, но показва напредък);
- креативност и изобретателност при изпълнение на задачата;
- оригиналност (идея, отговор, действие и др.);
- находчивост;
- увереност (в някои случаи смелост) при представяне на резултата;
- за реална самооценка.

(3). Критерии за участие:

- за проявено старание/желание;
- спазване на алгоритъма/технологията на задачата;
- инициативност при изпълнение на задачата;
- спазване на правилата на групата:

- дисциплина;
- учтив тон и изслушване на другия;
- прояви на толерантност;
- работа в екип;
- оказване на помощ;
- проява на самоконтрол;
- признаване на грешки;

(4). Видове награди от педагогическите специалисти:

Морални награди за дете (като поощрение по време на участие на детето или за резултат и постижение):

- устна похвала (пред децата, пред учители, пред родители);
- аплодисменти (в зависимост от ситуацията);
- ръкостискане;
- прегръдка;
- възлагане на дежурство;
- помощник на учителя;
- получаване на желана роля в сюжетно-ролевите игри;
- водач на групата (за дейности или за деня);
- отговорник/ци за кът/ ателие; Материални награди за дете:
- стикери (емотикони и др. могат да бъдат залепени на познавателните книжки, в албум или тефтер на детето или на табло за оповестяване – по преценка на учителите);
- отличителен знак „Най-добър за деня“ (медал, значка, гривна, стикер);
- картинки и изображения (събират се от детето на определено място, напр. кутийка и се броят в края на седмицата или периода);
- предмет-символ на групата, който да се носи за деня;
- корона или медал за доброта.

Морални награди за група деца (при изпълнение на обща задача):

- дежурство;
- разходка;
- любимо занимание, извън основните форми на педагогическо взаимодействие;

- организиране на парти.

Материални награди за група деца:

- картинки за оцветяване;
- любима настолна игра;
- флагче за деня;
- нови играчки.

Морални и материални награди в различни режимни моменти - стикери, картинки, отбелязване на таблото:

- при самообслужване (подреждане на дрехите, подреждане на гардеробчето, прибиране на играчките и др.);
- хигиена (чисто работно място, чисти ръчички и др.);
- хранене (правилно хранене, уважение към храната и др.);

- други режимни моменти (поведение при посрещане и др.).

(5). Видове награди от Директора -учредяват се за отлични постижения и резултати в дейности на детската градина, както и за участие в събития и празници и турнири:

- грамота (за дете, за група);
- купа;
- медали и значки;
- флагче;
- приз;
- книжки;
- играчки;
- лакомства отговарящи на изискванията и нормативните документи за хранене на децата в детската градина, съгласно БДС за храните.

(6). Процедура за награждаване:

- Учителите на групи правят предложение за награждаване по определен повод, участие или представяне в дейност или събитие.
- Предложенията се обобщават и се гласуват на педагогически съвет, заедно с видовете награди.
- Одобрените предложения се утвърждават със заповед на директора.
- Преминава се към процедура за награждаване, чрез осигуряване на подходящи условия:
  - тържествена обстановка;
  - присъствие на родители и гости;

(7). Оповестяване на поощряването с морални и материално награди пред родителите:

- Оповестяването на Системата за поощряване с морални и материални награди пред родителите ще синхронизира действията между детската градина и семейството по посока утвърждаване на детето като здраво и уверено в способностите си в условията на координирани двустранни усилия за израждане на ценностната му система.

(8). Възможни форми за информиране на родителите:

- Табло на групата с визуализиране на оценката за деня или дейността на децата;
- Изработва се от учителите, които го предлагат мотивирано на родителска среща;
- Ясни компоненти за оценка: за хигиена, за участие в дейността, за оказване на помощ, за самостоятелност, за добра идея и др. (обсъжда се с родителите и се приемат компонентите);
- Поставяне на стикери или картинки (обсъдено на родителска среща);
- Не се препоръчва поставянето на цветни точки, тъй като децата започват да идентифицират цвета с омраза или обич;
- Устно оповестяване при приемане и/ или изпращане на децата, чрез показване на получената награда (в познавателна книжка, албум, кутийка и др.) и кратък поощрителен коментар.
- Съобщения на информационното табло на групата – при изненадващи постижения и резултати и за добри постъпки.

- Оповестяване чрез монитора за информация на родителите на входа/фоайе и др. чрез снимки и кратка анотация.
- Родителски срещи - оповестяване на постиженията на групата и получените поощрения.

Чл. 115. (1). Превенцията на насилието и преодоляването на проблемното поведение се изразява във включване на отделни деца в съответни дейности за въздействие върху вътрешната мотивация, както и оказване на психологическа подкрепа.

Чл. 116. (1). Логопедичната работа се осъществява от логопеда в детската градина, и включва:

1.превенция на комуникативните нарушения и на обучителни трудности;

2.диагностика на комуникативните нарушения;

3.терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения;

4.консултативна дейност с учители и родители на деца и ученици с комуникативни нарушения.

(2). Логопедичната превенция на комуникативните нарушения и обучителни трудности включва:

1. определяне на потребностите на децата и учениците от логопедична работа.

(3). Логопедичната диагностика на комуникативните нарушения включва:

1.диагностика при нарушения на говора;

2.нервно-психологична диагностика на входно и изходно равнище на деца от 3 до 6 години.

3.диагностика на езиковата компетентност на деца от 3 до 6 години.

(4). терапевтичната дейност при установени индикации за комуникативни нарушения включва:

1. изготвяне на индивидуални терапевтични планове;
2. осъществяване на ранно логопедично въздействие при деца на 3-4-годишна възраст с комплексни комуникативни нарушения и с риск от обучителни затруднения;
3. провеждане на терапевтична дейност с деца с комуникативни нарушения.

(5). Консултативната дейност включва:

1. консултиране на учители за особеностите и потребностите на деца и ученици с комуникативни нарушения и предоставяне на методическа подкрепа при работата с деца и ученици с комуникативни нарушения;
2. консултиране, подкрепа и мотивиране на родителите на децата и учениците с комуникативни нарушения за активно участие в логопедичния процес.

Чл. 117. (1). Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входящите диагностични процедури по образователните направления, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни деца, които срещат затруднения в обучението.

(2). За целите на обсъждането по ал. 1 могат да се използват и:

- сведения от педагогически специалисти за силните страни на децата;

- сведения от педагогически специалисти в детската градина или от други специалисти за наличие на възможни рискови фактори в средата на тези деца или;
- данни от информацията, която придружава тези деца и ученици от детската градина, включително за предоставяни дейности по обща подкрепа за личностно развитие в детската градина;
- данни от установяването на готовността на тези деца за училище, от логопедично изследване, материали от портфолио и други.

(3). Обсъждането на цялата информация по ал. 1 и 2 се прави от педагогическите специалисти, които работят с детето, като за резултатите от обсъждането се уведомява родителят.

(4). Въз основа на обсъждането за отделни деца се определят дейности от общата подкрепа за личностно развитие за целите на превенцията на обучителните затруднения.

(5). Въз основа на обсъждането се определят тези деца, на които е необходимо да се извърши оценка на индивидуалните им потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл. 118. (1). Дейности от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение и за целите на превенцията на обучителните затруднения се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на децата и учениците с обща продължителност за отделно дете/ученик или за група деца/ученици не повече от 30 учебни часа.

(2). За дейностите по ал. 1 Директорът на детската градина въз основа на доклади на учители на групи и на резултатите от възпитателно-образователния процес издава заповед за определяне на децата и на условията за провеждане на дейностите.

(3). Родителите се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите.

(4). В случай че родителите не осигуряват присъствието на децата, Директорът на детската градина писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето.

Чл. 119. Учителите в групата запознават родителя с предприетите конкретни дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение и/или за превенция на обучителните затруднения и го информират за резултатите от изпълнението им.

Чл. 120. В случаите, когато дете получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето й учителите в групата на детето, запознават родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето.

4. ИЗГРАЖДАНЕ НА ПОЗИТИВЕН ОРГАНИЗАЦИОНЕН КЛИМАТ И НА ПОДХОДЯЩА ПСИХОЛОГИЧЕСКА СРЕДА В ДГ № 6 „ВЪЛШЕБЕН СВЯТ“

Чл. 121. (1). Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детската градина, се основава на обща институционална политика и

е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в възпитателно-образователния процес.

(2). Основен принцип за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

(3). Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.

Чл. 122. За преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването във възпитателно- образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. консултиране на детето с психолог;
2. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;

Чл. 123.(1). Дейностите по чл. 106, се осъществяват по препоръка на учителите на детето в групата, или на друг педагогически специалист, след наблюдение на детето във възпитателно-образователния процес и в дейността на детската градина и установяване на необходимост от провеждане на консултации с психолог или за насочване към занимания, съобразени с неговите интереси.

Чл. 124. (1). За всички предприети дейности с деца за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването във възпитателнообразователния процес и в институционалната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви се информира родителят.

(2). Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на различните дейности по чл. 106 и др.

(3). При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по Чл. 106 директорът на детската градина писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

5. ОЦЕНКА НА ИНДИВИДУАЛНИТЕ ПОТРЕБНОСТИ НА ДЕЦА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 125. (1). Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на Директора на детската градина за конкретно дете или ученик по чл. 187, ал. 2 ЗПУО.

Чл. 126. (1). Оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране - силни страни,

затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие във възпитателнообразователния процес, възможности за реализация.

(2). Въз основа на обсъждането на събрана информацията по чл. 110, се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(3). За извършването на оценката родителят представя следните документи:

- заявление до Директора;
- статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог - при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето;
- всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето, включително документи от детската градина, при наличие на такива;
- протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации, епикризи и други, които удостоверяват заболяването - при деца и ученици с хронични заболявания.

(4). При извършването на оценката се вземат предвид и:

- резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
- документите от личното образователно дело на детето или ученика и материали от портфолиото на детето;
- други документи при необходимост по преценка на екипа .

(5). За извършването на оценката на индивидуалните потребности на деца с изявени дарби родителят представя и документи, удостоверяващи постиженията, класиранията на призови места на децата и др.

Чл. 127. (1). Оценяването на индивидуалните потребности на дете, което не владее български език, се извършва на езика, който детето владее най-добре, като при необходимост се ползва преводач, осигурен от родителя.

(2). При необходимост, в случай че родителят не може да осигури преводач, съдействие за осигуряването му може да окаже регионалното управление на образованието.

Чл. 128. (1). Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, логопед, ресурсен учител, а при деца и ученици с увреден слух или с нарушено зрение - и рехабилитатор на слуха и говора или учител на деца с нарушено зрение, учителите в групата в детската градина. Оценяват се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.

(2). Оценката на индивидуалните потребности на деца и ученици в риск се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог и/или

педагогически съветник, и логопед в детската градина, учителите в групата в детската градина. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на детето и неговата среда.

(3). Оценката на индивидуалните потребности на деца с изявени дарби се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва учителите в групата в детската градина, психолог или педагогически съветник.

(4). Оценката на индивидуалните потребности на деца и ученици с хронични заболявания се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, учителите в групата в детската градина, медицинския специалист в здравния кабинет в сътрудничество с личния лекар на детето. Оценява се здравословното състояние на детето и влиянието му върху възпитателно-образователния процес.

Чл. 129. В случай че детската градина не може да осигури някой от специалистите за оценката на индивидуалните потребности на децата, директорът на детската градина изпраща заявление за осигуряването им от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, Държавния логопедичен център, център за подкрепа за личностно развитие, включително център за специална образователна подкрепа и др.

Чл. 130. (1). Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.

(2). Оценката на индивидуалните потребности на децата и с изявени дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 месеца от установяване на потребността от извършване на оценка.

(3).Оценка на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се установи потребност от такава оценка, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни и се извършва в срок до 3 месеца от установяването на потребността.

Чл. 131. Оценката на децата се извършва индивидуално от всеки специалист в екипа при отчитане на силните страни и възможностите за участие във възпитателно образователния процес на детето.

(1). Оценката на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина е функционална.

(2). Оценката на децата се извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

(3). Всеки специалист от екипа попълва съответната на неговата компетентност част от Картата за оценка, като отделните части се съгласуват между специалистите и се вписва общо становище за функционирането на детето и за необходимата допълнителна подкрепа.

(4). Родителят писмено изразява в картата за оценка съгласието или несъгласието си с извършената оценка на индивидуалните потребности и с решението за предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.

(5). Картата за оценка е неразделна част от личното образователно дело на детето или ученика в националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) и се предава заедно с останалите негови документи

при прехода му от една институция в друга в системата на предучилищното и училищното образование.

(6). На родителя се предоставя при поискване копие от попълнената Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика.

Чл. 132. (1). При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности, извършена в детската градина, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(2). В случаите на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, независимо че въз основа на оценките на индивидуалните потребности по ал. 1 е установена такава необходимост, и за предотвратяване на риска от отпадане от образование директорът на детската градина или училището писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето с цел осигуряване на неговия най-добър интерес.

(3). В случаите по ал. 2 детската градина задължително организира предоставянето на дейности за обща подкрепа за личностно развитие на детето.

Чл. 133. (1). Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са деца в риск, включва оценяване на рисковите фактори за развитието на детето.

6. ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА.

Чл. 134. (1). Детска градина № 6 „Вълшебен свят“ осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.

(2). Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.

(3). Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето се предоставя за определено време в процеса на предучилищното и училищното образование.

(4). Дългосрочна е подкрепата, която обхваща повече от един етап от степента на образование, повече от една степен на образование или е за целия период на обучение на детето в детската градина.

(5). Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

- работа с дете по конкретен случай;
- психо-социална рехабилитация;
- рехабилитация на слуха;
- зрителна рехабилитация;
- рехабилитация на комуникативни нарушения;
- осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти, специализирани средства; ресурсно подпомагане.

Чл. 135. (1). Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 ЗПУО, изготвен за дете.
(2). Родителят се запознава с плана за подкрепа на детето, като му се предоставя копие от него при поискване.
(3). Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето.
Чл. 136. Работата с дете по конкретен случай е метод, който цели гарантиране на индивидуален подход при предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.

7. ЕКИП ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕТЕТО В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 137. (1). Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина се създава със заповед на директора за конкретно дете - със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания, за всяка учебна година.
(2). Екипът по ал. 1 се ръководи от определения със заповедта на директора специалист от екипа. (3). В състава на екипа по ал. 1 задължително участват психолог и/или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да участва ресурсен учител/специален педагог, както и други специалисти според индивидуалните потребности на детето или ученика. В екипа може да се включват представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.
(4). В работата на екипа на детето или ученика участва родителят, а при необходимост - и представител от съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и/или от центъра за подкрепа за личностно развитие.
(5). Екипът по ал. 1 провежда общите си срещи по предварително изготвен график, който включва не по-малко от три заседания - в началото на учебната година, в края на първия и на втория учебен срок. Родителят се запознава с графика.
(6). При възникнала необходимост заседание може да се провежда и извън определения график. Ръководителят на екипа отправя покана за участие на родителя преди провеждането на извънредното заседание с писмо, по имейл или в телефонен разговор.
(7). Задължителните три заседания по ал. 5 са редовни, когато на тях присъстват всички членове на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината членове на екипа.
(8). Заседанията, които се провеждат извън определените три заседания по ал. 5, са редовни, когато на тях присъстват поне половината от членовете на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината от присъстващите членове на екипа в конкретното заседание.
(9). За всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол.
Чл. 138. (1). Екипът за подкрепа за личностно развитие на детето осъществява работата с дете и ученик по конкретен случай. За конкретни дейности от плана за подкрепа при необходимост могат да бъдат привличани външни за детската градина специалисти.

(2). Екипът за подкрепа за личностно развитие на детето освен посочените функции в чл. 189, т. 1 - 4 ЗПУО изпълнява и следните функции:

- определя необходимия инструментариум за извършване на оценката на индивидуалните потребности на детето и определя правила за работата си;
- проучва документите и информацията за детето;
- обсъжда проведената оценка и наблюденията на всеки член от екипа и формулира общо решение за предоставяне на допълнителна подкрепа в протокол от заседанието;
- информира директора на детската градина за взетото решение за предоставяне на допълнителна подкрепа;
- определя вида и формата на обучение на детето въз основа на оценката на индивидуалните му потребности;
- проследява напредъка в развитието на детето два пъти през учебната година и при необходимост внася промени в плана за подкрепа след информирано писмено съгласие на родителя, който е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето;
- извършва консултативна дейност с децата, с учителите, с родителите за приемане и приобщаване на децата със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания в детската градина;
- изготвя доклади за дейността на екипа до директора на детската градина в 7дневен срок след края на първия учебен срок и в 10-дневен срок след края на втория учебен срок на учебната година.

Чл. 139. Всеки специалист от състава на екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретно дете може да участва в повече от един екип.

Чл. 140. Директорът на детската градина изпраща копие от протокола с оценката и решението на екипа за подкрепа за личностно развитие за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето със специални образователни потребности в регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование в 7-дневен срок от извършването на оценката за одобряване на предоставянето на допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и със специални образователни потребности. **Чл. 141.** Когато не може да формира екип за подкрепа за личностно развитие на дете със специални образователни потребности, директорът на детската в 3-дневен срок от установяването на необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности изпраща заявление до директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за извършване на оценката по чл. 190, ал. 3, т. 2 ЗПУО.

Чл. 142. (1). В група в детска градина може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

(2). При увеличаване на броя на децата в група се назначава помощник учител по предложение на екипите.

Чл. 143. (1). В детската градина обучението на деца със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето.

Правилникът за организиране на дейността на № 6 „Вълшебен свят“ е приет на Педагогически съвет, Протокол №1/02.10.2026 г.