



Столична Община, район „Младост“  
ДЕТСКА ГРАДИНА № 188 „ВЯРА, НАДЕЖДА, ЛЮБОВ“  
гр. София, ж.к. Младост 4, ул. Бъднина № 17  
тел.: 02/8740056, e-mail: odz188@abv.bg

**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА**  
**УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА**  
**НА**  
**ДГ №188 “ВЯРА НАДЕЖДА ЛЮБОВ”**  
**2019 – 2020 год.**

**Настоящият правилник е приет на**  
**Педагогически съвет на 17.09.2019г.**

**ГЛАВА ПЪРВА**

**РАЗДЕЛ I**

**ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 1.** Този правилник се издава на основание ЗПУО от 01.08.2016г.

**ал. 1.** Правилникът урежда цялостната дейност на детската градина – устройство, функции и управление в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

**Чл. 2.** ДГ №188 „Вяра Надежда Любов“ е институция в системата на ПУО , в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от две годишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с ДОС за ПУО/чл.24 от ЗПУО/.

**Чл. 3.** ДГ №188 „Вяра Надежда Любов“ е общинско детско заведение, публична

общинска собственост и юридическо лице/ЗПУО, чл.35, ал.1, чл.29, ал.1/.

**Чл. 4.** При условията и по реда на ЗПУО в ДГ може да се приемат за отглеждане ,възпитание, социализация и обучение и деца на две годишна възраст/чл. 24, ал. 2 – ЗПУО/.

**Чл. 5.** Деца, постъпили в яслената група на детската градина, се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с Наредби на МЗ и Наредба № 5 от 17. 06. 2016 г. на МОН.

**Чл. 6** ДГ №188 „Вяра Надежда Любов” е с целодневна организация, в която функционират:

- ✓ яслена група за деца от две до три годишна възраст;
- ✓ детска градина за деца от три до петгодишна възраст;
- ✓ подготвителни групи за деца от пет годишна възраст до постъпването им в първи клас /6 или 7 год. възраст/;

**Чл. 7.** Детската градина има:

- ✓ наименование – ДГ №188 „Вяра Надежда Любов”
- ✓ символи - лого, знаме и химн;
- ✓ седалище и официален адрес – гр. София, 1715 ,р-н Младост. ул. „Бъднина ” № 17 ;
- ✓ собствен кръгъл печат ;
- ✓ банкова сметка;
- ✓ код по БУЛСТАТ;

**Чл. 8.**Обучението и възпитанието е светско и се организира, и провежда в съответствие с ДОС за предучилищно образование и подготовка, осигуряващо готовност на децата за училище.

**Чл. 9.** Официалният език е български и се осъществява чрез:

- обучение по образователно направление БЕЛ;
- обучение чрез останалите образователни направления на български език;
- в процеса на общуване;

**Чл. 10.** Подготовката на 5 и 6 годишните деца за училище се извършва в подготвителни групи.

**Чл. 11.** В ДГ №188 „Вяра Надежда Любов” се извършва педагогическа дейност по ОН:

- ✓ български език и литература – БЕЛ;
- ✓ математика;
- ✓ околен свят – ОС;
- ✓ конструкция и технологии – КТ;

- ✓ изобразително изкуство – ИИ;
- ✓ физическа култура – ФК;
- ✓ музика – М;

по ред, определен с ДОС за предучилищно образование.

**Чл. 12.** На територията на ДГ се извършват и педагогически дейности по желание на родителите срещу заплащане. Допълнителните образователни дейности се провеждат извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие./чл. 19 от Наредба № 5/01. 08. 2016 г./

**Чл. 13.** В ДГ №188 „Вяра Надежда Любов” се полагат основите за учене през целия живот, като се осигуряват необходимите условия за физическо, познавателно, езиково, духовно – нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**ал. 1.** Всички деца са равнопоставени и имат достъп до качествено образование.

**ал. 2.** Децата се възпитават в дух на хуманизъм и толерантност.

**ал. 3.** Не се допуска дискриминация при провеждане на предучилищно образование основано на раса, пол, народност, етнически и социален произход, вероизповедание.

**ал. 4.** В ДГ се съхраняват, развиват и утвърждават българските образователни традиции.

**Чл. 14.** Възпитателно–образователният процес се организира от високообразован педагогически екип, прилагащ иновативни методи и форми на работа, ИКТ, въз основа на научна обоснованост, и прогнозиране на резултатите от иновациите.

**Чл. 15.** ДГ №188 „Вяра Надежда Любов” носи отговорност за:

**ал. 1.** Изпълнение на ДОС за предучилищно образование.

**ал. 2.** Създаване условия за опазване живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детската градина.

**ал. 3.** Законосъобразно разходване на бюджетните средства и опазване на МТБ.

**ал. 4.** Извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават свободата и правата на личността или нарушават образователния процес.

**Чл. 16.** Органи на управление на детската градина са Директорът и Педагогическият съвет.

**Чл.17.** Води се задължителна документация съгласно ЗПУО/01. 08. 2016г. и ДОС за предучилищно образование.

**ал. 1.** Същата се номерира, прошнурова, подпечатва с печата на детската

градина.

**ал. 2.** Документацията се съхранява съгласно нормативните документи.

**Чл. 18.** Работното време на Детската градина е от 7:00 до 19:00ч.

**Чл.19.** Участници в предучилищното образование са щатни длъжностни лица – директор, учители, помощник-възпитатели, педагог, медицински сестри, детегледачки и преподаватели по договори за допълнителни образователни дейности, педагогически съветник, както и непедagogически персонал.

**Чл. 20.** Учителят организира и провежда възпитанието и обучението на децата и създава условия за пълноценното им интегриране в детската градина.

**ал. 1.** Учителят изпълнява задължения :

- Според КТ, нормативни актове в системата на предучилищното образование и длъжностната характеристика;
- Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена със ЗПУО и ДОС за предучилищно образование.
- Изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО и на МОН.
- Опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от него, или от детската градина.
- Повишава професионалната си квалификация.

**ал. 2.** Помощник – възпитателите изпълняват задължения:

- Според КТ, нормативни актове в системата на предучилищното образование и длъжностната характеристика.
- Санитарно – хигиенен режим.
- Прилагане на НАССР – система.

**ал. 3.** Педагог в детска ясла изпълнява следните задължения:

- Според КТ, нормативни актове в системата на предучилищното образование и длъжностна характеристика.
- Ръководи, организира, планира и контролира цялостната възпитателна работа с децата.
- Осигурява подходящи материали за игра и обучение на децата.
- Разработва периодично планове за възпитателната работа.
- Дава ежедневни писмени и устни указания на медицинската сестра при организирането и провеждането на дневния режим, индивидуалните и груповите занимания, игрите, разходките, забавленията и наблюденията, и участва в тях.

**ал. 4.** Медицинската сестра в яслена група изпълнява следните задължения:

- Според КТ, нормативни актове в системата на Здравеопазване и длъжностната характеристика.
- Отглежда децата, опазва тяхното здраве и живот, провежда мерки за правилното им физическо и психическо развитие и правилното им възпитание.
- Ръководи и отговаря за цялостната работа в поверената ѝ група.
- Провежда ежедневен качествен филтър.

**ал. 5.** Детегледачката изпълнява следните задължения:

- Според КТ и длъжностната характеристика
- Осигурява необходимите санитарно–хигиенни условия за правилното отглеждане, развитие и възпитание на децата, съвместно с мед. сестра отговаря за живота и здравето им.
- Активно помага и участва при организацията и провеждането на педагогическия процес с децата.

Съдейства за изграждане на здравно-хигиенни навици, навици за сън, хранене, игра, разходки и развлечения.

**Чл. 21.** Служителите в ДГ си партнират и участват пълноценно в дейността на детската градина.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **РАЗДЕЛ I**

#### **ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА. ТАКСИ**

**Чл. 22.** Децата могат да постъпят за предучилищно образование не по–рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст ./чл. 4 ал. 1 от Наредба № 5/2016г./

**Чл. 23.** За предучилищно образование по преценка на родителите, 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 този случай се осъществява при условията и по реда на Наредба №5/м.08.2016г., като се вземат предвид възрастовите характеристики на децата.

**Чл. 24.** Предучилищното образование е задължително за учебната година, която е с начало в годината на навършване на петгодишна възраст на децата, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование по чл.14 от Наредба№ 5/01. 08. 2016г.

**Чл. 25.** Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на детето до постъпването им в първи клас.

**Чл. 26.** Записването, отписването и преместването в общинските детски градини

се извършва съгласно наредба на СОС.

**Чл. 27.** Кандидатстването и записването на децата в детската градина става по желание и избор на родителите (настойниците) през ИСОДЗ /ЗПУО, чл.57 /.

**Чл. 28.** Предучилищното образование в детските градини на територията на Столична община може да се осъществява при целодневна, почасова и самостоятелна организация.

(1) 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.

(2) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата на 3 и 4-годишна възраст в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден от 9:00 до 12:00 часа, като в детската градина е създадена възможност за осигуряване храненето на тези деца. Почасовата организация се осъществява само през учебно време от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация, като в една група може да се включат не повече от 2 деца.

(3) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището.

Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в РУО-София-град и не е обвързана с ИСОДЗ и ПГУ.

**Чл.29.** Децата във всички възрастови групи се приемат целогодишно, при наличие на свободни места.

**Чл. 30.** (Изм. и доп. - Решение № 510 по Протокол № 58 от 26.07.2018 г., изм. - Решение № 69 по Протокол № 70 от 14.02.2019 г., в сила от 18.03.2019 г.) При недостатъчен брой деца за сформирание на отделна възрастова група (първа, втора, трета подготвителна и четвърта подготвителна), в детските градини и в подготвителните групи в училищата може да се сформират и смесени групи с деца на различна възраст без да бъде превишаван норматива за максимален брой деца в група, определен в приложение № 7 към чл. 53 от Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 31.** 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 и ПГУ/.

## **ПРОЦЕДУРИ**

**НАРЕДБА** за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община

Приета с Решение № 82 по Протокол № 48 на Столичния общински съвет от 22.02.2018 г., в сила от 19.03.2018 г., изм. и доп. - Решение № 270 по Протокол № 52 от 26.04.2018 г., изм. и доп. - Решение № 510 по Протокол № 58 от 26.07.2018 г., изм. (отстраняване на техническа грешка) - Решение № 641 по Протокол № 59 от 13.09.2018 г., изм. и доп. - Решение № 69 по Протокол № 70 от 14.02.2019 г., в сила от 18.03.2019 г.

### **Чл. 32.** Регистрация и кандидатстване

(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, съдържащи инициали на кандидата, следвани от идентификационен номер, съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета, общият брой точки и поредност на желанието за съответната кандидатура.

(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](http://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/училището 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/училището.

### **Чл. 33.** Обявяване на свободни места

(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) (Изм. - Решение № 69 по Протокол № 70 от 14.02.2019 г., в сила от 18.03.2019 г.) Директорите на детски градини/училища актуализират броя на свободните места ежеседмично, като класиране се извършва за всички обявени свободни места съгласно сроковете, посочени в графика на дейностите.

(3) Директорите на детски градини обявяват свободните места поотделно за целодневна или почасова организация.

В зависимост от капацитета на групите, се обявяват и свободни места за почасова организация.

#### **Чл. 34. Класиране**

(1) Класиранията се извършват според графика на дейностите, публикуван на сайта на ИСОДЗ .

(2) Класиранията се извършват от ИСОДЗ съгласно въведената от родителя/настойника информация за наличие на критерии, посочени в Раздел III "Критерии", чл. 18 от настоящата Наредба.

(3) Класиранията се извършват по реда на желанията на родителя/настойника за съответните детски градини/училища.

(4) Класиранията се извършват поотделно за всяка възрастова група, за всяка сграда на детска градина/училище, за целодневна и почасова организация в детските градини и полудневна и целодневна организация в училищата чрез ИСОДЗ .

(5) (Изм. - Решение № 510 по Протокол № 58 от 26.07.2018 г., изм. - Решение № 69 по Протокол № 70 от 14.02.2019 г., в сила от 18.03.2019 г.) В детските градини/училищата, 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) (Изм. и доп. - Решение № 510 по Протокол № 58 от 26.07.2018 г., изм. и доп. - Решение № 69 по Протокол № 70 от 14.02.2019 г., в сила от 18.03.2019 г.) В детските градини и в подготвителните групи в училищата могат да се приемат до 3 деца в група със СОП, за които родителят/настойникът представя в детската градина/училището документ от Регионалния екип за подкрепа за личностното развитие на децата със специални образователни потребности.

За първо класиране (прием на деца в детски градини и в подготвителни групи в



училищата 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/училището 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/училището, а когато не е формиран такъв - от Регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности.

(8) (Изм. и доп. - Решение № 510 по Протокол № 58 от 26.07.2018 г., изм. - Решение № 69 по Протокол № 70 от 14.02.2019 г., в сила от 18.03.2019 г.) В детските градини и в подготвителните групи в училищата могат да се приемат деца с хронични заболявания, за които родителят/настойникът представи в детската градина/училището всички необходими документи, посочени в раздел III, чл. 18, т. 17 от Наредбата. Броят на децата с хронични заболявания е до 3 в група.

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

(10) (Доп. - Решение № 270 по Протокол № 52 от 26.04.2018 г., изм. - Решение № 510 по Протокол № 58 от 26.07.2018 г., изм. и доп. - Решение № 69 по Протокол № 70 от 14.02.2019 г., в сила от 18.03.2019 г.) След приключване на класиранията за прием през месец септември на съответната учебна година, в детските градини и в подготвителните групи в училищата 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 настоящата Наредба.

Информация за класирането родителят/настойникът може да получи в детските градини/училищата 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 детска градина/училище не запише детето си в определения срок, губи право за кандидатстване в съответната детска градина/училище до началото на класиранията за следващата учебна година.

Детето може да участва за следващо класиране според заявените в ИСОДЗ и ПГУ от родителя/настойника желаниа.

Допълнителните точки за поредността на детските градини/училищата според желанията на родителя/настойника по низходящ ред се намаляват с 1 точка.

(14) (Изм. - Решение № 510 по Протокол № 58 от 26.07.2018 г.) 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) (Нова - Решение № 510 по Протокол № 58 от 26.07.2018 г., изм. и доп. - Решение № 69 по Протокол № 70 от 14.02.2019 г., в сила от 18.03.2019 г.) 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.

#### **Чл. 35. Записване**

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

(2) При записване родителят/настойникът представя заявление. В заявлението задължително се изписват трите имена на детето, 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/училище всички желаниа на родителя/настойника се премахват от ИСОДЗ .

(5) Директорът на детската градина/училището 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/училището, или от упълномощено със заповед от него лице. до изтичане на срока за записване за съответното класиране.

(6) (Изм. и доп. - Решение № 510 по Протокол № 58 от 26.07.2018 г., изм. - Решение № 69 по Протокол № 70 от 14.02.2019 г., в сила от 18.03.2019 г.) Дете, класирано чрез ИСОДЗ , не се записва, ако директорът на детската градина/училището 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 са констатирани невярно декларираны 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 детската 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 (РЦПППО) може да издаде мотивирано становище, в което да се включи препоръка за подходяща детска градина, в която детето да се насочи при спазване на чл. 192 от ЗПУО.

(8) При постъпване на детето в детска градина, родителят/настойникът представя медицинските документи, посочени в чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини, а при необходимост и други допълнителни документи.

(9) (Изм. - Решение № 69 по Протокол № 70 от 14.02.2019 г., в сила от 18.03.2019

г.) Постъпването на децата в детските градини, класирани за прием през новата учебна година, се извършва поетапно, но не по-късно от 60 дни за яслени групи и 30 дни за градински групи, считано от 15-ти септември на съответната календарна година. За текущи класирания сроковете започват да текат от датата на записване на децата. В случай, че детето не постъпи в детската градина в определените срокове, незаетото място остава свободно за следващо класиране. Родителят/настойникът губи правото си за кандидатстване в съответната детска градина до началото на приема за следващата учебна година. Детето може да участва в следващо класиране, като допълнителните точки за поредността на детските градини според желанието на родителите по низходящ ред се намаляват с една точка.

#### **Чл. 36. Преместване**

(1) Преместване на дете от една детска градина/училище 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) (Изм. - Решение № 69 по Протокол № 70 от 14.02.2019 г., в сила от 18.03.2019 г.) Директорите на детски градини /училища могат да извършват преместване на деца между две детски градини/училища 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/училището до датата на постъпването му в новата детска градина/училище.

(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 РЦПППО пренасочване на детето в друга детска градина.

(5) (Нова - Решение № 69 по Протокол № 70 от 14.02.2019 г., в сила от 18.03.2019 г.) 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 или ученик 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 и учениците 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.

**Чл. 37. Отписване**

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

(2) (Изм. - Решение № 69 по Протокол № 70 от 14.02.2019 г., в сила от 18.03.2019 г.) Отписването се отразява в ИСОДЗ и ПГУ от директора на детската градина/училището в тридневен срок.

**КРИТЕРИИ**

**Чл. 38.** (Изм. - Решение № 510 по Протокол № 58 от 26.07.2018 г., изм. - Решение № 69 по Протокол № 70 от 14.02.2019 г., в сила от 18.03.2019 г.) В детските градини/училищата се приемат деца, които отговарят на следните критерии:

№	ОБЩИ КРИТЕРИИ	НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ
1	*Постоянен или настоящ адрес на територията на Столична община на един от родителите/настойниците.	Лична карта /за постоянен адрес/ или оригинал на удостоверение за настоящ адрес на един от родителите, издадено от съответната районна администрация преди датата на класиране на детето или се удостоверява служебно.
	- за постоянен адрес - 3 т.	
	- за настоящ адрес - 2 т.	
2	*Постоянен или настоящ адрес на територията на административния район на детската градина/училището - 2 т.	Лична карта /за постоянен адрес/ или оригинал на удостоверение за настоящ адрес на един от родителите, издадено от съответната районна администрация преди датата на класиране на детето или се удостоверява служебно.

3	Работещ родител /или в отпуск за отглеждане на дете/ - по 2 т. за родител	За работещ родител по трудово или служебно правоотношение - служебна бележка от работодателя/осигурителя, която съдържа изх №, мокър печат с подпис и ЕИК на работодателя, с приложени копия от трудова, служебна или осигурителна книжка /лицата имат право да заличат трудовите си възнаграждения/.
		За самоосигуряващи се родители - копие от платежни документи за внесени осигурителни вноски, преди класиране на детето или данъчна декларация, заверена в НАП.
		За работещи родители в страни - членки на Европейския съюз - легализиран превод на документа.
		За родител в отпуск за отглеждане на дете - служебна бележка, че родителят е в отпуск за отглеждане на дете.
4	Родител, който е редовен студент във ВУ - по 2 т. за родител.	За родител - редовен студент - служебна бележка от акредитиран ВУ. За родител, записан за редовна докторантура - копие от заповед за зачисляване в редовна докторантура.
Ползва се само един от критериите 3 и 4		
5	Дете, което посещава общинска самостоятелна детска ясла или частна детска ясла, регистрирана от СРЗИ на територията на Столична община наймалко 6 месеца преди записване - 1 т.	За общинските самостоятелни детски ясли - удостоверява се от ИСОДЗ и ПГУ. За частна детска ясла, регистрирана от СРЗИ - удостоверява се служебно. /Приложим единствено при кандидатстване в детска градина за първа градинска група/

6	Брат/сестра, посещаващи детска градина/училище, когато двете деца едновременно ще посещават съответната детска градина/училище (не се прилага за деца - близнаци и за деца родени с разлика до 2 години) – 1 т.	За детската градина - генерира се от ИСОДЗ. За подготвителните групи към училищата - удостоверява от училището.
7	Деца-близнаци - 1 т.	Копия от удостоверения за раждане на децата или се удостоверява служебно.
8	Деца родени с разлика до 2 години (не се прилага за деца-близнаци) - 1 т.	Копия от удостоверения за раждане на децата или се удостоверява служебно.
	<b>СОЦИАЛНИ КРИТЕРИИ</b>	<b>НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ</b>
9	Дете с двама починали родители - 6 т.	Копия от акт за смърт на родителите и удостоверение за раждане на детето или се удостоверява служебно.
10	Дете с един починал родител - 3 т.	Копие от акт за смърт на родителя и удостоверение за раждане на детето или се удостоверява служебно.
11	Дете, на което член от семейството е с трайно намалена работоспособност над 70 % - 3 т.	Копие от решение на ТЕЛК.
12	Дете с един неизвестен родител или родител с отнети родителски права – 3 т.	Копие от удостоверение за раждане на детето /или се удостоверява служебно/ и/или съдебно решение.
13	Дете, настанено за отглеждане в приемно семейство или семейство на роднини и близки по чл. 26 от Закона за закрила на детето, както и осиновено дете – 3 т.	Копие от съдебно решение или заповед за настаняване.
14	Дете в риск по смисъла на §1, т. 6, б. „б“ и б. „в“ от допълнителните разпоредби на ЗПУО - 3 т.	Писмо от дирекция „Социално подпомагане“.

15	Дете, което живее в семейство/ домакинство с три и повече деца - 2 т.	Копия от удостоверения за раждане на децата. Оригинал на удостоверения за постоянен/настоящ адрес на всички деца от семейството/домакинството, издадени от съответната районна администрация или се удостоверява служебно.
	<b>ДОПЪЛНИТЕЛНИ КРИТЕРИИ</b>	<b>НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ</b>
16	Деца със специални образователни потребности /СОП/ - до три деца в група /само за децата над 3-годишна възраст от ДГ, които имат оценка от Регионалния екип за подкрепа за личностното развитие на децата/ - 7 т.	Документ от Регионалния екип за подкрепа за личностното развитие на децата със СОП
17	Деца с хронични заболявания - 3 т.	Експертно решение на ТЕЛК за детето /копие/
Ползва се само един от критериите 16 и 17		

\*ОБЩИ КРИТЕРИИ 1 и 2 се променят, в сила от началото на учебната 2020/2021 година, по следния начин:

№	ОБЩИ КРИТЕРИИ	НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ
1	Постоянен/настоящ адрес на един от родителите/настойниците на територията на административния район, в който се намира детската градина/училището и не е променян преди подаване на заявлението: - през последните над 2 години - 3 т. - през последната от 1 до 2 години - 2 т.	Оригинал на удостоверение за промени на постоянен адрес на родителя/ настойника, издадено от съответната районна администрация /Приложение № 16 към чл. 24, ал. 1 от Наредба за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението/;



2	<p>Постоянен/настоящ адрес на един от родителите/настойниците на територията на Столична община, който не е променян преди подаване на заявлението:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- през последните над 2 години - 2 т.</li> <li>- през последната от 1 до 2 години - 1 т.</li> </ul>	<p>Оригинал на удостоверение за промени на настоящ адрес на родителя/настойника, издадено от съответната районна администрация /Приложение № 17 към чл. 25, ал. 1 от Наредба за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението/;</p> <p>Копие на удостоверение за раждане на детето.</p>
<p>Ако постоянният/настоящият адрес на един от родителите е променян през последните над 2 (две) години или през последните от 1 (една) до 2 (две) години преди подаване на заявлението за записване, но промяната попада в границите на административния район на детската градина/училището, се ползва по-благоприятния адрес.</p>		

**Чл. 39.** Всяко дете получава допълнителни точки по реда на посочените от родителя/настойника детски градини/училища, за които кандидатства: - за детската градина/училище по първо желание - 3 т. - за детската градина/училище по второ желание

- 2 т. - за детската градина/училище по трето желание - 1 т.

(1) В случай, че в рамките на една учебна година дете се класира и запише в детска градина/училище, но кандидатства за преместване в други по реда на чл. 16, ал. 1, допълнителните точки за поредността на детските градини/училищата според желанието на родителя/настойника по низходящ ред се намаляват с 1 точка.

(2) В случай, че родител/настойник на дете, класирано за определена детска градина/училище не е записал детето си, но е подал заявление до директора на детската градина/училището, че не желае да запише детето, точките по първо, второ и трето желание се запазват за следващото класиране.

**Чл. 40.** В случаите, когато за една и съща детска градина/училище броят на кандидатстващите деца. отговарящи на еднакви условия - с равен брой точки, е по-голям от броя на свободните места, се пристъпва към избор чрез прилагане на процедура по генериране на случайни числа.

**Чл. 41.** Подадени заявления за прием на деца извън посочения ред са невалидни.

**Чл. 42.** Чрез информационната система се извършва и класирането на децата.

**ал.1.** Директорът записва приетите деца.

**Чл. 43. Необходими документи при записване са:**

1. Заявление, попълнено от родителите на място в ДГ.
2. Оригинал на удостоверение за раждане на детето за сверяване на данните;
3. Оригинал на лични карти на родителите за сверяване на данните;
4. Служебни бележки за местоработата на родителите, копия от трудова или

служебна книжка.

5. Копие на платежни нареждания за внесени осигурителни вноски или заверена декларация от НАП/за самоосигуряващите се лица/.

6. Документ, удостоверяващ наличие на предимство.

7. Всички останали необходими документи за записване са посочени в Правилата за прием на СОС, в зависимост от конкретния случай.

#### **Чл. 44. Допълнителни документи преди постъпване на детето в ДЗ:**

**ал.1** Представят се в здравния кабинет:

- Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар за записването, която се връща на родителя.
- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, за задължителните имунизации в Република България /имунизационния паспорт се представя при записването, но се връща на родителя/.
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни паразити, извършени не по-рано от 15 дни преди постъпването на детето.
- Еднократен отрицателен резултат от микробиологично изследване на фекална проба, извършени не по-рано от 15 дни преди постъпването на детето.
- Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване в ДГ.
- Васерман на единия от родителите за дете, което постъпва за първи път в яслената група на детско заведение, извършено до 6 месеца преди постъпването.
- Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болни не по-рано от три дни преди постъпването на детето в ДГ.

**ал. 2** Представят се на завеждащия административна служба:

- Писмена декларация за запознаване и спазване на Правилника за дейността на детското заведение.

**ал. 3** Представят се на учителите в групата:

- Декларация за определяне лицата, които ще водят и вземат детето /по образец/.
- Анкетен лист /по образец/

**Чл. 45.** Деца, навършили петгодишна възраст, които не са посещавали до този момент детска градина, се насочват в подготвителна група в детската градина или към училищата.

**Чл. 46.** Настоящият ред има за цел да уеднакви начина на подаване на заявления и приемането

на деца в общинските детски заведения на територията на Столична община.

#### **Чл. 47. Децата се отписват от Детската градина:**

**ал. 1.** За отписване на детето от детското заведение родителите подават заявление до Директора и бележка от касиера, че не дължат такси на заведението, след което получават

от медицинската сестра личната амбулаторна карта на детето, прекратяват посещенията и

детето се отписва от списъците.

- по желание на родителите;
- при навършване на възраст за постъпване в I-ви клас;
- при неплащане на таксата в определения срок до 10 число до три пъти;
- при нарушаване на този Правилник за дейността на ДГ.
- при отсъствие повече от един месец без представен документ - молба или медицинска бележка.

**Чл. 48.** За деца, подлежащи на училищно обучение, се сформират подготвителни групи за училище.

**Чл. 49.** При намаляване на броя на децата под норматива и при възникнала необходимост, се сформират сборни групи със заповед на Директора.

**Чл. 50.** Преместването на деца от една група в друга не може да се извършва без писмена молба от родителите и разрешението на Директора.

## **ТАКСИ**

**Чл. 51.** Настоящите правила се въвеждат с оглед финансова дисциплина, специфични отговорности на родителите и длъжностните лица в детската градина и яснота относно изчисляването и събирането на месечните такси за ползване на детска градина.

**Чл. 52.** Родителите са длъжни в определения срок да заплащат всички дължими такси за детската градина и за допълнителните дейности.

**ал.1.** При невнесени в срок такси от страна на задължените лица по чл. 81 от ЗМДТ, следва принудително събиране на таксите чрез Кмета на СО и Заповед по чл. 9б, ал. 2 от ЗМДТ.

**Чл. 53 .** Учителките и касиер-домакинът на детската градина запознават родителите (настойниците) с настоящия Правилник за дейността и с Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги предоставяни от Столична община и правото на намалена такса за дете за ползване на детска градина (раздел VI от Наредбата).

**Чл. 54.** Таксата за детска градина се заплаща на основание Наредбата за местните такси и цени на услуги предоставяни от Столична община, изменена с Протокол от СОС.

**Чл. 55.** Месечните такси се заплащат при касиера на ДГ №188 „Вяра Надежда Любов”

**Дава се възможност**

**заплащането на таксата за детска градина да се извърши и чрез ПОС терминал, който се намира при касиера на детската градина.**

**Чл. 56.** Невнесените такси в срок се събират заедно с лихвите по Закона за лихвите върху данъци, такси /чл. 12 от Наредбата/.

**Чл. 57.** Месечната такса за целодневна детска градина е 60 лв.

**Чл. 53.** Родителите, които имат право на намалена такса, подават декларация до директора

**по образец,** както и документи за основанието при ЗАС /касиера/ на детското заведение, които се завеждат във входящия регистър на ДГ.

**Чл. 58.** ЗАС /касиерът/ дава указания и изисква от родителите всички необходими

документи за ползване на намалена такса в следните случаи:

1. „Деца с един родител” са деца, чиито баща е неизвестен и деца, един от родителите на които е починал или е лишен от родителски права.

2. При починал родител се представя дубликат от Акта за раждане на детето и Акт за смърт на родителя.

3. При близнаци поредността на близнаците се определя с копие от Акт за раждане, издаден от отдел „Гражданско състояние” на общината по месторождение на децата.

4. Когато бащата е неизвестен, към документите се прилага дубликат на Акта за раждане,

издаден в едномесечен срок от датата на подаване на документите.

Документите се издават от общините /районите/.

5. Освобождаването от такса или заплащането ѝ в намален размер започва от началото

на месеца, следващ месеца на подаването на документите.

6. Не се таксуват:

А/ деца, чийто родител/родители са с над 71% трайно намалена работоспособност, деца пълни сираци, деца на загинал родител при производствени аварии, природни бедствия или при изпълнение на служебен дълг.

Б/ деца с медицинска експертиза за 50 и над 50% намалени възможности за социална адаптация,

издадена съгласно Наредба за медицинската експертиза на работоспособността, приета с ПМС № 99 от 31.05.2005 г. Освобождаването от заплащане се извършва въз основа на подадено заявление от единия от родителите, или настойника и медицинска експертиза, издадена на основание и по реда предвиден в Наредбата.

В/ третото и следващи деца на многодетни родители.

Г/ дните, в които детското заведение (група) не работи поради аварии, планирани ремонти, карантина в групата и др. /служебно признати/;

Д/ дните, за които има предварително подадена писмена молба от родител /настойник/ до директора /с молба/;

Е/ дните, в които детето отсъства поради заболяване, с представен медицински документ за заболяването /по болест/.

7. Заплаща се 50% такса при случаите:

А/ При заболяване на детето и отсъствие цял месец

Б/ Деца с един родител

В/ Когато две деца от едно семейство са в едно и също детско заведение или в различни детски заведения, второто заплаща 50%

Г/ Деца, единият от родителите на детето е редовен студент или докторант.

**Чл. 59.** Молбите за отсъствие се подават предварително /в 7 дневен срок преди отсъствието на детето/ при учителките в групата на детето /чл. 40. ал.1 от Наредбата за таксите/.

**ал. 1** за ясла, първа и втора група – отсъствия до 30 дни с молба.

**ал. 2.** Във връзка с това, че предучилищната подготовка на 5 и 6 годишните деца е задължителна,

**ДЕЦАТА ОТ ПОДГОТВИТЕЛНИТЕ ГРУПИ МОГАТ ДА ОТСЪСТВАТ ОТ ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ САМО ПРИ СЛЕДНИТЕ ОБСТОЯТЕЛСТВА:**

**Наредба № 5 от Закона за предучилищното и училищното образование:**

**Чл. 10.** (1) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок,

определен с Правилника за дейността на детската градина или училището.

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със

заповед на министъра на образованието и науката.

(4) След боледуване детето се приема в детската градина с медицинския документ с диагноза и с медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен. При непредставени

извинителни документи, отсъствията се таксуват.

**Чл. 60.** Родителите са длъжни да уведомят учителката за отсъствието на детето до 9:00 ч. за деня.

**ал. 1.** Ако родителите са заявили писмено срещу подпис, че детето им ще посещава сборна група:

- при сливане на групи по обективни за детското заведение причини (лагери, карантини, намаляване на децата в групите и други),
  - през време на ученическите ваканции,
- при заболяване на детето на конкретната дата родителите уведомят учителите на групата.

**Чл. 61.** Учителките ежедневно приемат извинителните документи съдържащи дата, вид на документа и подпис.

**ал.1** Учителят на смяна в групата докладва незабавно на ЗАС относно постъпването на ново дете.

**ал.2.** ЗАС актуализира информацията в ИСОДЗ относно постъпването на детето в детското заведение, съгласно т.2.3.9 от Правила за приемане на деца в общинските самостоятелни детски ясли и детски градини на територията на Столична община.

**Чл. 62.** Неизвинените отсъствия се включват в броя на присъствията.

**Чл. 63.** Касиерът начислява месечните такси до 30-31 число на текущия месец.

**Чл. 64 .** Касиерът дава писмено сведение на учителките за неплатените такси от 11 число

на месеца.

**Чл. 65.** При невнесени такси в срок, касиер-домакина уведомява писмено родителите чрез уведомителни писма за внасяне на таксите в определения срок. Писмените уведомления с подписа на

родителите се съхраняват в досиетата за таксите.

**Чл. 66 .** Посещението на детето може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време

с предварително писмено уведомяване на учителките.

**Чл. 67.** Месечната такса не може да бъде по-ниска от 50% от размера определен с Наредбата.

**Чл. 68.** Таксите се заплащат от 3 до 10 число на месеца както следва:

- от 3-то до 10-то число на месеца сутрин от 8:00 до 13:00ч. и след обяд от 16:00ч. до 18:30 ч.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ, ХРАНЕНЕ.**

#### **ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ**

**Чл. 69.** Работно време на детската градина : от 7:00 до 19:00ч.

**ал. 1.** Децата се приемат и издават съгласно дневния режим на детската градина:

1. приемане сутрин от 7:00ч. до 8:30ч.

2. издаване след обяд от 16:00ч до 19:00ч.

**ал. 2.** При отсъствие на детето родителите са длъжни да уведомят учителката най - късно до 8:30 ч. в първия ден на отсъствието.

**ал. 3.** При неспазването от родителите на определените часове за прием и издаване на детето, детската градина не носи отговорност за нарушаването на дневния режим.

**Чл. 70.** Дневен режим:

### **ДНЕВЕН РЕЖИМ**

№	Видове дейности	Ясла	I и II група	III група	IV група
1	Прием на децата. Дейности по желание. Утринно раздвижване.	7:00 –8:30	7:00 –8:30	7:00 –8:15	7:00 –8:15
2	Сутрешна закуска	8:30 – 9:00	8:30 –9:00	8:15 –8:30	8:15 – 8:30
3	Педагогически ситуации по	9:00 –9:35	9:00 –9:50	8:30 –10:00	8:30 – 10:10

	програма				
4	Междинна закуска – плод	9:50 – 10:00	9:50 – 10:00	10:00 – 10:10	10:10 – 10:20
5	Допълнителни дейности по интереси / извън ДОС/ Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие – игри, разходки, развлечения.	9:35 – 11:30	10:00– 12:00	10:10 – 12:30	10:20 – 12:30
6	Подготовка за обяд, обяд /културни и здравно – хигиенни навици при хранене/	11:30 – 12:30	12:00 – 13:00	12:30 – 13:00	12:30 – 13:00
7	Следобедна почивка	13:00 – 15:30	13:00 – 15:00	13:00 – 15:00	13:00 – 15:00
8	Тоалет, подвижни игри. Следобедна закуска	15:30 – 16:00	15:00 – 15:30	15:00 – 15:30	15:00 – 15:30
9	Педагогически ситуации по програма		15:30– 15:50	15:30 – 15:55	15:30 – 16:00
10	Допълнителни дейности по интереси / извън ДОС/ Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие – игри, разходки, развлечения. Издаване на децата.	16:00 - 19:00	15:50 – 19:00	15:55 – 19:00	16:00 – 19:00

Дневният режим е приет на Педагогически съвет на 17.09.2019г.

**Чл. 71. Родителите се запознават с дневния режим и седмичното разпределение на педагогическите ситуации в съответната група на родителските срещи.**

**Чл. 72. Необходими лични вещи за детето:**

1. Вътрешни обувки /пантофи без връзки/.
2. Пижама, подходяща за сезона.

3. Дрехи за преобличане при нужда /блузка, бельо/, поставени в надписан плик.
4. Надписано еднократно шише с минерална вода / по желание на родителя/

**Чл. 73.** Препоръчителни знания и умения за самообслужване:

1. Облеклото да е удобно и лесно за обличане и събличане.
2. Детето да е приучено да ползва тоалетна (в ясла - гърне, може и памперс).
3. Да има елементарни познания и умения за самообслужване.

**Чл. 74.** Децата се водят и издават в чист и изряден вид при спазване на личната хигиена.

#### **Чл. 75. ХРАНЕНЕ.**

Храната се приготвя в кухнята на ДГ, съгласно изискванията за рационално хранене - сутрешна закуска, междинна закуска- плод, обяд и следобедна

закуска. Седмичното меню се изготвя от медицинските сестри, домакина и главния готвач и се одобрява от директора на ДГ.

**Чл. 76.** Требвателният лист за продуктите се изготвя от домакина с помощта на мед. сестра от здравния кабинет, съгласно нормите на рецептурника за храненето на децата от предучилищна и яслена възраст и се предава на домакина.

**Чл. 77.** Домакинът ежедневно разпределя необходимите продукти за следващия ден съобразно броя на децата и персонала и ги предоставя в кухнята.

**ал. 1.** Пригответената храна се разпределя за всички групи от готвача в присъствието на медицинска сестра.

**Чл. 78.** Забранена е злоупотреба с храна и хранителни продукти.

**ал. 1.** Получената храна в групата се разпределя от пом. възпитателя.

**ал. 2.** Контрол по разпределянето, сервирането и усвояването на храната извършват ежедневно мед. сестри и учителките.

**Чл. 79.** Храната се сервира в индивидуални съдове и прибори в подходящ за консумация вид (да не е гореща, да не е студена, почистена от кости, семки, ядки и пр.).

**Чл. 80.** За храненето на децата се подготвя специална обстановка - покривки, салфетки, удобно място за всяко дете.

**ал. 1.** Пом. възпитателката подготвя специално място за разпределяне и сервиране на храната и място за отсервиране.

#### **Чл. 81. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ**

**ал. 1.** Организира се съгласно ДОС, съгласно чл.22 от ЗПУО.

**ал. 2.** Ръководството на ДГ организира системно при желание/съгласие/ на родителите:



т. 1. Екскурзии, които не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

Информация за пътуването се предоставя в РУО;

т. 1.1. Посещенията по т. 1 се разрешават и провеждат под контрола на директора на ДГ №188 „Вяра Надежда Любов“. Родителите се информират за маршрута, началния час на тръгване и очакваното време на завръщане.

т. 2. Седмичен отдых с преспиване, който е предмет на уреждане от наредбата по

чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма. Документите се предоставят и заверяват в РУО.

**ал. 3.** Офертите на туристическите агенции се одобряват от педагогическия съвет и се предоставят на вниманието на родителите.

**ал. 4.** Родителите, които желаят, записват децата си в списък при учителките в групата.

За всички дейности по организирано извеждане на децата от детската градина се изисква писмено информирано съгласие на родител, което се съхранява в детската градина.

**ал. 5.** В организирания отход и туризъм участват деца, навършили тригодишна възраст.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 82.** Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

**ал. 1.** Сформирането на групите се определя с ДОС за ПУО и Наредба №5.

**Чл. 83.** Предучилищното образование се организира в учебни години.

**ал. 1.** Учебната година в предучилищното образование започва на 15.09. и е с продължителност 12 месеца.

**ал. 2.** В случай, че 15.09 е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

**ал. 3.** Учебното време през учебната година е в периода от 15.09. до 31.05. на следващата календарна година.

**ал. 4.** Учебното време се организира в педагогическите ситуации. Броят и продължителността им се определят с ДОС за предучилищното образование.

**Чл. 84.** Педагогическото взаимодействие се организира в основни и в допълнителни форми.

**ал. 1.** Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо

взаимодействие.

**ал. 2.** Допълнителните форми на педагогическото взаимодействие, се организират от учителя на групата, извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

**Чл. 85 .** Неучебното време е в периода от 1 юни до 14 септември. В неучебно време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие./чл.66 ЗПУО /

**Чл. 86.** Децата от подготвителните групи могат да отсъстват само по здравословни причини или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентни органи, както и по семейни причини.

**Чл. 87.** Отсъствията на детето по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с предварително писмено уведомяване от родителите.

**ал. 1.** Извън случаите по чл.84, отсъствие на дете от подготвителна група е допустимо и за времето на ваканциите, определени със заповед на МОН за съответната учебна година.

**Чл. 88.** ал. 1. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, отглеждане и обучение на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година./чл.15 от Наредба №5/

**ал. 2.** Началният час на сутрешния прием и крайният час за изпращане на децата за деня се определят с решение на ПС /7:00ч.–19:00ч./.

**ал. 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, хранене, дейности по избор на децата.

**ал. 4.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на децата в детската градина.

**ал. 5.** При целодневната организация за една група в детската градина задължително се назначават двама учители, които работят съвместно поне един час дневно и един помощник– възпитател.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 89.** Педагогическото взаимодействие в ПУО се организира в основни и

допълнителни форми.

**ал. 1.** Формите на педагогическото взаимодействие се определят в съответствие с Наредба №5/01.08.2016г.,

с прилаганата в детската градина програмна система на изд. Просвета, по избор на педагогическия екип за съответната учебна година.

**ал. 2.** Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича под формата на игра.

**ал. 3.** Педагогическите ситуации се организират само в учебно време.

**ал. 4.** Разпределението на педагогическите ситуации по ОН се осъществява в седмично разпределение.

То се разработва от учителите на групата преди началото на учебната година и се утвърждава от директора.

**ал. 5.** Минималният седмичен брой на педагогическата ситуация по Наредба №5 е :

- за първа възрастова група–11;
- за втора възрастова група–13;
- за трета възрастова група–15;
- за четвърта възрастова група–17;

**ал. 6.** Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 мин.

за I и II група, и от 20 до 30мин. за III и IV група.

**ал. 7.** Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират както в учебно време

/чл. 12 от Наредба №5/, така и в неучебно време – чл.15 от Наредба №5/2016г.

**ал. 8.** Формите на педагогическо взаимодействие се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина и интересите и потребностите на децата.

## **РАЗДЕЛ V**

### **СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 90.** В детската градина се създават условия за:

- цялостно развитие на детската личност;
- придобиване на съвкупност от знания, умения и отношение, необходими за преминаване на детето към училищно образование;

**Чл. 91.** Компетенциите са дефинирани като очаквани резултати от възпитание, обучение, социализиране на децата по ОН:

- БЕЛ;- МАТ;- ОС;- ИИ;- Музика;- КТ;- ФК;

**Чл. 92.** Процесът на предучилищно образование е подчинен на прилагане на програмната система като част от стратегията за развитие на детската градина, която извършва задължително предучилищно образование и която съответства на изискванията на ДОС за предучилищно образование.

**ал. 1.** В съответствие с разпоредбите на чл.29 ал.4 от Наредба №5/2016г. за предучилищно образование, в програмната система се включват:

- подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
- разпределение на форми на педагогическо взаимодействие;
- тематично разпределение за всяка възрастова група;
- механизъм на взаимодействие между учител, дете и родител;

**Чл. 93.** Проследяване постиженията на детето се осъществява от учителите на групата в началото и края на учебното време, и се вписват в дневника на групите.

**Чл. 94.** В хода на предучилищното образование постиженията на децата се отразяват в детско портфолио.

**Чл. 95.** В **14 дневен срок** преди края на учебното време се установява готовността на децата за училище – физическа, познавателна, езикова, социална и емоционална.

**Чл. 96.** В края на предучилищното образование детската градина издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование по ред, определен с ДОС за предучилищното образование

– срок до 31.05. на съответната учебна година/чл.72 от ЗПУО/

## **РАЗДЕЛ VI**

### **УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 97.** Участниците в образователния процес са децата, учителите и други педагогически специалисти, и родителите./ Според чл. 2, ал. 2 от ЗПУО/

1. Деца

**Чл.98.**Децата имат следните права:

**ал. 1.** Да бъдат обучавани, възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

**ал. 2.** Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

**ал. 3.** Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие;

**ал. 4.** Да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в заниманията по интереси и приносят им към развитието на

детската градина по ред, определен с чл.171, чл.184/ от ЗПУО за приобщаващо образование.

**Чл. 99.**Децата имат следните задължения:

**ал. 1.** Да присъстват и участват в заниманията в детската градина;

**ал. 2.** Да допринасят за развитие на добрите традиции;

**ал. 3.** Да зачитат достойнството на другите и не прилагат физическо и психическо насилие.;

**ал.4.** Да не възпрепятстват с поведението си нормалното протичане на заниманията чл.172/ЗПУО.

**Чл. 100. ал. 1.** ДГ №188 „Вяра Надежда Любев“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата, съвместно с държавните и местните органи, и структури, и доставчиците на социални услуги.

**ал. 2.** Изгражда позитивен организационен климат, осъществяващ се в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

**ал. 3.** При работата с децата, ДГ №188 „Вяра Надежда Любев“ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето,осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

**ал. 4.** При работата с децата ДГ №188 „Вяра Надежда Любев“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

**Чл. 101, ал. 1.** Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детската градина е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

**ал. 2.** Основен принцип при изграждането на институционалната политика 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.

**ал. 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 и училищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.

**Чл. 102.** Детската градина създава условия за спазване на правата на детето.

**Чл.103.** Директорът на детската градина съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и 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.

**Чл. 104: ал. 1.** Директорът на детската градина организира, координира и контролира, участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедagogическия персонал или от друго дете или родител.

**ал. 2.** Поставя на достъпно място текста на закона, както и всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация.

**ал. 3.** Регламентира в длъжностните характеристики на работещите изисквания за гарантиране на правата и висшите интереси на децата.

**ал. 4.** С оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и интересите на децата, запознава срещу подпис и следи за изпълнението на разпоредбите на Етичният кодекс на работещите с деца.

**ал. 5.** Контролира и съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие

на насилието на деца в различните му форми и злоупотребата с деца.

**Чл. 105.** При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, 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.

**Чл. 106. ал.1.** Педагогическите специалисти, всички работещи и родителите на децата, посещаващи детската градина са задължени:

1. Да не разпространяват информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права;
2. Да не нарушават правата на детето и правата на работещите в детската градина, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

**ал. 2.** При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно се уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и се оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска.

Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

**Чл. 107.** Педагогическите специалисти и всички работещи разпознават индикаторите за различните видове насилие и своевременно изпълняват задълженията си за сигнализиране за деца в риск.

**Чл. 108.** За преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията

му с приобщаването в 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:

- обсъждане, с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
- използване на посредник при решаване на конфликт;
- консултиране на детето с психолог/педагогически съветник;
- създаване на условия за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
- насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.

**Чл. 103. ал. 1.** Детската градина има Етичен кодекс на общността, който се приема от представители на Педагогическия съвет и Обществения съвет по ред, определен в този правилник.

**ал. 2.** Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина.

**ал. 3.** Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

## 2. Родители

**Чл.109.** Родителите се запознават с Правилника за дейността на детската

градина, за което подписват декларация и се задължават да го спазваг.

**ал. 1.** Настоящият правилник е поместен на сайта на ДГ №188 „Вяра Надежда Любов”

**Чл. 110.** Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и в сътрудничество с родителите.

**ал. 1.** Родителите са участници и партньори в ПО заедно с децата, учителите, директора и другите педагогически специалисти.

**ал. 2.** Сътрудничеството между тях създава условия за постигане на целите по чл.5 от ЗПУО, както и за формиране на положително отношение към детската градина.

**ал. 3.** Сътрудничеството и взаимодействието между родител и ДГ се осъществява при условия и по ред,

определен с настоящия Правилник за дейността на детската градина чрез:

- индивидуални срещи по желание на родителите в удобно за двете страни време/

от **13:00ч. до 14:00ч. понеделник, сряда и петък/**

- родителски срещи;

- присъствие и участие на родителя в процеса на ПУО;

- всеки път, когато конкретната ситуация или поведение на детето го прави необходимо;

/чл.208,ал.1–ЗПУО/;

- **приемно време на Директора–сряда от 13:00ч. до 15:00ч.;**

**ал. 4.** Формите за сътрудничество се определят съвместно от Директора, учителите, други педагогически специалисти и родителите.

**Чл. 111.** Родителите имат право:/чл.209–ЗПУО/

1. Да се запознаят с условията, при които се отглеждат, възпитават, социализират и обучават децата.

2. Периодично и своевременно да получават информация за развитието на детето им в образователния процес, за спазване на правилата в детската градина и за приобщаването му към общността.

3. Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и другите педагогически специалисти в определеното приемно време.

4. Да се запознаят с учебния годишен план на детската градина или със съответната педагогическа програмна система по която работи педагогическият екип.



5. Да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на детето.
6. Да участват в организацията и провеждането на открити моменти, тържества, изложби, състезания в детската градина, като предварително бъдат уведомявани за провеждането на такива.
7. Да изразяват мнение и правят предложения пред ръководството на детската градина и да участват в осъвременяване и обогатяване на материалната база и др.
8. Да подпомагат на доброволен принцип финансово и материално детската градина чрез дарения.
9. Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на детската градина.

**Чл. 112.** Родителите имат следните задължения:

- Да предоставят декларация на учителите, в която посочват пълнолетно лице, което ще води и взема детето от детската градина.
- Да предоставят декларация и анкетен лист с данни, необходими за попълване на дневника на групата.
- Да осигуряват редовното присъствие на детето в детската градина, като уведомяват своевременно учителите в групата, в случаите на отсъствие на детето до 8:30 ч. за съответния ден.
- Да предоставят необходимите медицински документи при постъпване в детската градина.
- Съгласно Наредба № 26 на МЗ от 2008 г. и Наредба № 3 от 2007 г. за здравните изисквания към детската градина при отсъствие на детето от детската градина и детската ясла, да представят мед. бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, при отсъствие на детето за повече от 10 дни;
- Микробиологично изследване на фекална проба, при отсъствие на детето за повече от 30 дни по епидемични показатели.
- Изследване за чревни паразити при отсъствие за повече от два месеца;
- Да представят мед. документи за всички заболявания и проведено лечение на детето, които се записват в личната здравно– профилактична карта на детето, издадена от личния лекар;
- Във връзка с влизане в сила на Новия Регламент (ЕС) 2016/679 за защита на личните данни

(Общ регламент относно защитата на данните, ОРЗД) при прием /постъпване/ на дете в детската градина, родителите са длъжни да попълнят следните документи:

- декларация – съгласие от родител за обработване на лични данни на дете;
- декларация за съгласие на родител за обработване лични данни на деца за образователни цели;

**Чл.113.** Родителите са длъжни да предават и вземат детето лично или от упълномощено от тях лице от учителя на групата.

**Чл. 114.** Родителите са длъжни да участват в родителските срещи.

**ал. 1.** Да се явяват в детската градина след покана от директора и учителките в подходящо за двете страни време.

**Чл. 115.** Родителите са длъжни да спазват:

1. Правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето.
2. Наредбата за местни данъци и такси, цени на услуги, предоставени от СО.
3. Правилника за Безопасни условия за възпитание, обучение и труд.
4. Хигиената в детската градина.
5. Да не нарушават дневния режим.
6. Да поддържат етични взаимоотношения с екипа на детската градина./етичен кодекс/
7. При системни отсъствия и неплащане на такса в посочения срок/от 5 до 10 число на месеца/,/до три пъти/ детето се отстранява от детската градина.
8. При неявяване на детето в детската градина след регистриран прием , същото се отписва от детската градина.
9. Да предоставят актуални телефонни номера, имейл, адрес и лични данни на личния лекар.

**Чл. 116.** График за приемане и предаване на децата:

**от 7:00ч. до 8:30ч. и от 16:00ч. до 19:00ч.**

**Чл. 117.** В детската градина не се допуска носене на лекарства, както и на предмети и игри, опасни за детето.

**Чл. 118.** Родителите са длъжни да водят децата си в детската градина чисти, спретнати и здрави.

**ал. 1.** За скъпи накити, бижута, играчки на детето, детската градина не носи отговорност.

**Чл. 119.** Забранено е воденето на болни деца и даване на лекарства на детето от учител и персонал в детската градина.

**ал. 1.** При изключения, в случаи по предписание на лекар, е допустимо лекарства да се дават само от мед. сестра. Лекарствата се съхраняват в здравния кабинет на детската градина.

ал. 2. Родителите са длъжни да уведомят учителя и мед. сестра за особености в здравословното състояние на детето: повръщане, обриви, разстройство, температура.

**Чл. 120.** Родители, при които е налице спор за упражняване на родителски права над детето, са длъжни да информират писмено директора и учителите чрез декларация, придружена от съответни документи–бракоразводно решение или временни мерки от съда за упражняване на родителските права.

**Чл. 121.** Родителят е задължен да взема детето си от детската градина до края на работното време до /19:00ч./

**ал. 1.** При всяко закъснение получава писмено предупреждение от учителя по образец.

При три закъснения от страна на родител, детето се отстранява от детската градина.

**ал. 2.** Забранено е родителите да престояват на детската площадка след като е издадено детето.

За всички действия след този момент отговорност носят родителите.

### **3. УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 122.** Учителите и директорите са педагогически специалисти – чл.211 от ЗПУО.

**Чл. 123.** Педагогическите специалисти са лица, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и социализацията на децата в детската градина.

**Чл. 124.** Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на ВО, професионалните направления и професионална квалификация, необходимо за изпълнение на съответната длъжност.чл. 213 от ЗПУО.

**ал.1.** Професионална квалификация „учител” се придобива в системата на ВО.

**Чл. 125.** Не може да заеме длъжността на педагогически специалист лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- са лишени от право да упражняват професията си;
- страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувано с министъра на здравеопазването;

**Чл. 126.** Трудов договор с педагогически специалисти се сключва и прекратява от директора на детската градина.

**Чл. 127.** Педагогическите специалисти имат следните права:

- Да бъдат зачитани правата и достойнствата им;
- Да определят методите и средствата за провеждане на образователен процес,

съобразно принципите и целите, определени със ЗПУО ;

- Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина.
- Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- Да повишават квалификацията си;
- Да бъдат поощрявани и награждавани;
- Да членува в професионални организации;
- Педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година при условие и по ред, определен с Наредба издадена от министъра на образованието и науката, съгласувано с министъра на финансите;

**Чл.128.** Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- Да осъществяват обучение и възпитание на детето в съответствие с ДОС.
- Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и

други дейности, организирани от детската градина.

- Да зачитат правата и достойнството на децата.
- Да сътрудничат и партнират със колеги, деца, родители и общественици.
- Да поддържат и повишават квалификацията си, съобразно политиките за организационно развитие на детската градина и специфични потребности на децата, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им.

**Чл. 129.** Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл. 130.** Органи за управление и контрол в детското заведение са Директорът и Педагогическият съвет.

ал. 1. Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина в съответствие с правомощията, определени с ДОС за статута и

професионалното развитие на учителя, съгласно чл.258 ал.1 от ЗПУО.

- Осъществява държавната политика в областта на образованието.
- Спазва и прилага ДОС за предучилищно образование;
- Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
- Съставя бюджет и отговаря за целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
- Сключва и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогически персонал в ДГ;
- Организира приемането на децата, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОИ;
- Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
- Председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му;
- При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДГ –чл.261 ал.1 от ЗПУО.
- При отсъствие на директора за срок, по-голям от 60 календарни дни, СО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор” чл.217 ал.2 от ЗПУО.

**Чл. 131.** Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

**ал. 1.** Педагогическият съвет включва в състава си учителите и медицинските сестри от яслена група и лицата с педагогически функции.

**ал. 2.** В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват Председателят на Училищното настоятелство и медицинските сестри, обслужващи детската градина, представители на Обществения съвет.

**ал. 3.** ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от Директора.

**ал. 4.** За всяко заседание на ПС се води протокол от Протоколчик на ПС, избран на първия за учебната година съвет.

**ал. 5.** Директорът на детската градина е председател на ПС.

**ал. 6.** Директорът кани писмено представителите на УН и ОС на заседание на ПС, като им предоставя информация по въпросите, които предстоят да бъдат обсъждани.

**ал. 7.** Общественият съвет е орган за подпомагане развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението им.

Той се състои от 5 брой членове и включва един представител на финансиращ

орган и най-малко трима представители на родители на деца от детската градина.

**Чл. 132.** Педагогическият съвет в детската градина съгласно чл.263 от ЗПУО:

1. Приема Стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години и план за действие и финансиране към нея за период от две години.
2. Приема Правилник за дейността на детската градина.
3. Приема годишния учебен план на детската градина.
4. Приема формите на обучение.
5. Приема мерки за повишаване на качеството на образование.
6. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси.
7. Определя символи и ритуали.
8. Участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на педагогическия екип.
9. Запознава се с бюджета и отчетите за неговото изпълнение.
10. Периодично, най-малко три пъти през учебната година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетенции на детето и предлага мерки с цел подобряване на образователните резултати.
11. Документите по т.1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.
12. За всяко заседание се води протокол в книга за заседания на ПС, която се води от секретар на ПС, определен със заповед на директора

**Чл. 133.** Всеки понеделник се провеждат съвещания:

- с педагогическия екип-13ч.
- със ЗАС, и техническия секретар от 10:00 ч.
- Всеки вторник с учителите от 13:30ч.

**Чл. 134.** По време на съвещания и оперативки с педагогическия екип помощник - възпитателите се грижат за децата в групата, като отговарят за живота им и за тяхното здраве.

**Чл. 135.** Детската градина има право самостоятелно да решава основни въпроси на образователната работа и здравеопазването в съответствие със законодателството и съответните нормативни документи на МОН, МЗ и специфичните условия, при които се работи.

## **РАЗДЕЛ VIII**

### **МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 136.** В ДГ има здравен кабинет /ЗК/.

1. Работно време: 7.00 - 19.00ч.
2. Дейността на ЗК се осъществява от 5 медицински сестри.
3. Работодател на медицинските сестри е кметът на района, като те са на пряко

подчинение на Директора на ДГ №188 „Вяра Надежда Любов””, с когото съгласуват всички свои действия, произтичащи от трудово-правните им отношения и вътрешния ред в детската градина.

4. ЗК е оборудван със специален шкаф за оказване на спешна помощ с лекарства и инструментариум съгласно изискванията на Наредба № 3 от 27 април 2000 година.
5. Финансирането на ЗК се осигурява от бюджета на ДГ.

**Чл. 137.** Медицинските специалисти от ЗК на ДГ осъществяват задължително следните дейности:

- Провеждат ежедневно филтър във всички групи и на всички деца по предварително изготвен часови график.
- Провеждат профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на

риските фактори в ДГ;

- Организируют и провеждат програми за здравно образование на децата и персонала;
- Наблюдават физическото развитие и определят физическата дееспособност на децата;
- Участват в подготовката, подбора и провеждането на различни форми на отход, туризъм и обучение на децата;
- Регистрират здравното и имунизационното състояние на децата в здравно-профилактичната карта, въз основа на данните, получени от личния лекар на детето;
- Организируют и провеждат профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в ДГ;
- Ежедневно и постоянно извършват медицински контрол и наблюдение на здравословното състояние на децата при заразни заболявания въвеждат срок на „карантина”, изолират болните, не допускат контакт на здрави с болни деца в

групите;

- Осъществяват връзка с родителите при всеки конкретен случай за преглед на детето;
- Не допускат видимо болни деца в групите;
- Връчват предписание на родителите за консултиране на детето с лекар;
- Оказват спешна медицинска помощ съобразно своите компетентности;
- Ежедневно и системно контролират хигиенното състояние в детската градина;
- Ежедневно и системно контролират личната хигиена и облеклото на децата;

**Чл. 138.** Медицинските сестри водят и съхраняват следната документацията:

- Журнал за регистриране на спешните състояния на децата, травми, оплаквания;
- Книга за санитарното състояние;
- Протоколи за извършени проверки на хигиената и вътрешния ред;
- Здравни профилактични карти на децата;
- Списъци на децата от всяка група;
- Телефонни номера за връзка с родителите на децата;
- Указания за извършване на дезинфекционен и хигиенен режим. Часови график за разпределението на работата на пом. персонал;
- НАССР;
- Рапортна тетрадка за ежедневно вписване на констатациите.

**Чл. 139.** Медицинските специалисти съхраняват и вписват в здравно - профилактична карта на детето данни относно:

- Извършените от личния лекар имунизации съгласно Имунизационния календар на Р. България;
- Резултатите от проведените профилактични прегледи;
- Медицински документи на детето.

**ал. 1.** Медицинските документи на детето се преглеждат, съхраняват и опазват от медицинската сестра в здравния кабинет на детското заведение. Те са задължителна документация, която е на разположение във всеки момент от престоя на детето в детската градина и не се изнася извън кабинета.

**ал. 2.** При отсъствие на детето от детска градина се представят медицински документи, съгласно

Наредба № 26 на МЗ от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях и Наредба №3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини



- Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен при отсъствие за повече от 10 дни.
- Микробиологично изследване на фекална проба по епидемични показания (стомашно-чревно разстройство), при отсъствие за повече от 30 дни.
- Изследване за чревни паразити (фекална проба и скоч проба), при отсъствие за повече от 2 месеца (съгласно Наредба №5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози - ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

**ал. 3.** Деца без посочените по-горе документи не се приемат в групите и в детската градина.

**Чл. 140. ал. 1** При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в ДГ, мед. специалист уведомява родителите и личния лекар на детето.;

**ал. 2.** При възникване на инфекциозно заболяване на дете извън ДГ, личният лекар в срок до 24 часа е длъжна да уведоми мед. специалист за предприемане на противоепидемични мерки в ДГ.

**Чл. 141.** Директорът на ДГ осигурява безопасни и здравословни условия за отглеждане, възпитание и обучение на децата.

**Чл. 142.** Медицинските специалисти поддържат постоянна връзка с ръководството на ДГ.

**Чл. 143.** Всяка учебна година мед. специалисти, съвместно с центъра по спешна помощ, осигуряват нагледна информация за спешните състояния и правилата на действие при възникване на такива състояния, поставя материалите на видно и достъпно място в ДГ; обучава ръководството и персонала за оказване на първа помощ.

**Чл. 144.** Медицинските специалисти извършват консултиране по всички въпроси със СРЗИ - институция, която ръководи методично и контролира дейността на медицинските специалисти, осигуряващи здравното обслужване на децата в ДГ. Медицинските специалисти контролират храненето на децата и хигиената в ДГ.

## **РАЗДЕЛ IX**

### **ПРАВИЛА**

#### **ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО**

##### **I. Общи положения**

**Чл. 145.** Правилата определят цялостната организация на дейностите по превенция на риска, техния обхват и отговорностите на работещите в детската градина.

**Чл. 146.** Правилата регламентират осигуряването на сигурна и безопасна среда за всяко дете.

**Чл. 147.** (1) Правилата имат за цел да подпомогнат родителите и персонала на ДГ № 188

в процеса на разпознаване на бележите на насилие над деца и неговото предотвратяване.

(2) Процедурата от правилата указва реда за сигнализиране на органите по закрила на детето, при идентифицирани случаи или при съмнения за насилие над деца.

**Чл. 148.** Изходни постановки:

(1) Всички, работещи в детската градина, следва да са запознати с видовете насилие върху деца, начините за тяхното разпознаване и последствията върху физическото и психическото развитие на детето, след преживяно насилие.

(2) Всички, работещи в детската градина, задължително се запознават срещу подпис с реда за сигнализиране на органите по закрила на детето, в случаи на идентифицирано насилие или съмнение за такова над дете.

(3) Родителите са запознати с процедурата от настоящите правила и са информирани за правото на персонала да сигнализира органите по закрила на детето, а в случаи на съмнения или симптоми за упражнено насилие над дете.

(4) С децата се организират дейности, съобразно възрастта им и с насоченост към разбиране потребността от общуване без насилие, разпознаване на тормоза и насилието и знание за това към кого да се обърнат, ако поведението на възрастните ги притеснява или изпитват неудобство.

**Чл. 149.** Педагогическото общуване с децата е насочено към насърчаване на поведение, изключващо насилие между тях и с възрастни.

**Чл. 150.** В детската градина се организират дейности за развитие на педагогически

компетентности у учителите и родителите за справяне с неприемливо поведение на децата и превенция на насилието между децата.

I. Права и задължения на работещите в ДГ №188 „Вяра Надежда Любов”

**Чл. 151.** Работещите в ДГ №188 „Вяра Надежда Любов” се задължават да полагат адекватни грижи за всяко дете и да създават условия за неговото физическо, психическо и емоционално развитие.

**Чл. 152.** Работещите в ДГ №188 „Вяра Надежда Любов” не използват средства и методи, които унижават личността на детето или уронват неговото достойнство.

**Чл. 153.** Не се допуска прилагането на физически методи за наказание над

децата, с цел справяне с неприемливо поведение.

**Чл. 154.** При възникнали съмнения за упражнено насилие над дете се спазва следната последователност на действията:

- (1) Член на персонала, който пръв е забелязал симптомите/белезите уведомява учителя/учителите на групата.
- (2) Учителят/учителите на групата, вземат решение за продължителността на наблюдение над детето, за евентуални последващи симптоми/белези на насилие.
- (3) Учителят/учителите на групата уведомяват директора на ДГ №188 „Вяра Надежда Любов” и членовете на екипа за подкрепа за личностно развитие на детето.
- (4) Срокът за наблюдение над детето се определя в зависимост от тежестта на симптомите/белезите.
- (5) При повторно забелязване на симптоми/белези координационният екип предлага на директора решение за срока и спешността, с която ще бъдат информирани родителите.
- (6) В случаите, когато родителите отказват среща с директора или обясненията, които дават за симптомите/белезите са уклончиви и неясни, директорът незабавно информира отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“, по адреса на детето чрез лично посещение или на тел. 116 111 – Национална телефонна линия за деца към Държавна агенция за закрила на детето.
- (7) Разговорите с детето трябва да стават в обстановка и по начин, който да запазва достойнството му и да не води до задълбочаване на последиците от преживяното.

**Чл. 155.** В случай, че по тялото на дете се забележат видими белези, незабавно се изисква информация

от родителя за произхода на белезите и начина, по който са получени.

**Чл. 156.** При установено системно, видимо нараняване на дете или в случай, че детето само сподели за упражнено над него насилие, учителите незабавно уведомяват директора на ДГ №188 „Вяра Надежда Любов” който от своя страна незабавно информира отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“,

по адрес на детето, тел. 116 111

## **II. Права и задължения на родителите**

**Чл. 157.** Родителите са длъжни да полагат грижи за отглеждането на детето си,

които да способстват неговото физическо, психическо и емоционално развитие.

**Чл. 158.** В общуването с детето си, родителите са задължени да зачитат неговото лично достойнството и право на мнение.

**Чл. 159.** При прилагането на възпитателни и дисциплиниращи мерки родителите нямат право да използват методи на физическо наказание, както и такива унижаващи личността на детето им.

**Чл. 160.** (1) Родителите имат право и са длъжни, когато забележат белези от физическо нараняване на детето си, които не са получени в тяхно присъствие, да поискат информация от учителите за начина и произхода на бележите.

(2) Родителят има право да потърси среща и информация от човека, за когото детето им е споделило, с цел изясняване на ситуацията, в случай на установяване на неприемливо поведение от страна на представител на институцията.

III. Мерки за справяне с неприемливо поведение между децата

**Чл. 161.** Неприемливо е всяко действие (физическо, словесно или жестомимично) от дете насочено към друго дете, което може да увреди здравето или развитието на детето към което е насочено, уронва неговото достойнство или унижава личността на детето.

**Чл. 162.** Мерките за справяне с грубо и агресивно поведение у дете, които се предприемат от страна на родителите и на координационния екип на ДГ №188 „Вяра Надежда Любов“, се съгласуват предварително между двете страни, еднопосочни и уважителни към детето и неговото семейство.

**Чл. 163.** При прилагането на мерките за справяне с неприемливо поведение, родителите и работещите в институцията нямат право да използват средства и методи, увреждащи здравето и развитието на детето, както и такива, които уронват неговото достойнство.

**Чл. 164.** (1) При необходимост и със съгласието на родителите, детето може да бъде насочено за консултиране със специалист (психолог/педагогически съветник) или с личност, която той уважава (наставничество).

(2) Когато поведението на определено дете застрашава здравето или развитието на останалите деца, незабавната консултация със специалист е наложителна.

(3) При отказ на родителите да съдействат, директорът подава сигнал в отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“, по местоживееене на детето.

IV. Ред за сигнализиране на органите по „Закрила на детето“

**Чл. 165.** Органи по закрила на детето са:

- (1) Председателят на Държавната агенция за закрила на детето и администрацията, която го подпомага.
- (2) Дирекция „Социално подпомагане“.
- (3) Министърът на труда и социалната политика, министърът на вътрешните работи, министърът на образованието и науката, министърът на правосъдието, министърът на културата, министърът на здравеопазването и кметовете на общини.

**Чл. 166.** (1) Всеки, на когото е станало известно, че дете се нуждае от закрила е длъжен да сигнализира органите по закрила.

- (2) Това се отнася и за лицата, на които е станало известно в процеса на изпълнение на служебните им задължения, дори ако е обвързано с професионална тайна.

**Чл. 167.** При наличие на риск за дете или белези/симптоми за упражнено насилие над дете, сигнал се подава до отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“ по местоживееене на детето или на територията, на която е възникнал рискът/насилието.

**Чл. 168.** (1) Сигналът може да бъде подаден на място в съответната дирекция „Социално подпомагане“ (ОЗД), по телефона или чрез e-mail.

- (2) Сигналът трябва да съдържа име на лицето, което подава сигнала за детето, телефон и адрес за връзка.

- (3) Когато сигналът е анонимен той няма да бъде проверен, освен в случаите, когато се отнася за насилие над дете.

V. Превенция на насилието над деца извън институцията и семейството

**Чл. 169.** Родителите, учителите и всички, работещи в детската градина, са задължени никога и по никакъв повод да не оставят децата без контрол.

Чл. 170. Родителите, учителите и всички, работещи в детската градина, са задължени:

(1) Системно и целенасочено да обучават децата за предпазване от ситуации, излагащи ги на риск от насилие.

(2) Да използват подходящи за възрастта и разбирането на децата методи за обучение по

отношение на собствената им сигурност и безопасност.

**Чл. 171.** С помощта на подходящи за възрастта на децата подходи, децата целенасочено,

системно и последователно следва да бъдат обучавани по отношение на собствената им

сигурност и в разбиране на следното:

(1) Децата не са виновни и не носят отговорност за поведението на възрастните.

(2) В случай, че поведението на възрастен ги притеснява или ги кара да изпитват неудобство

да споделят с родител, учител или друг възрастен, на кого имат доверие.

(3) Не бива да се доверяват и тръгват с непознати, преди да са съобщили за това на родителите си.

(4) Не бива да се доверяват и да тръгват с хора, които познават (близки, съседни и др.) ако родителите предварително не са информирали детето и учителите, че ще го вземе някой друг от институцията.

(5) Не бива да се качват в коли на непознати.

(6) Ако са останали в къщи сами не бива да пускат в жилището непознати или познати, дори те да твърдят, че ги изпраща някой от родителите.

(7) Не бива да приемат лакомства и подаръци от непознати по никакъв повод.

**Чл. 172.** В ежедневно си общуване с децата, родителите подпомагат процеса на подготовка на

децата за предпазване от рискови ситуации, като ежедневно им напомнят основни правила на поведение.

**Чл. 173.** Механизмът за действие на персонала при инциденти с деца включва следните стъпки:

(1) Обучение на персонала за развитие на знания и умения как да реагират в случай на инциденти

с дете по време на престоя му в институцията и извън него.

(2) При възникнали инциденти с дете се предприемат незабавно следните действия, в описаната

последователност:

2.1. при излизане на дете този, който пръв е забелязал отсъствието на детето незабавно информира

учителя на групата и директорът на институцията;

2.2. незабавно се организира претърсване на сградата, района на детската градина и околното пространство;

2.3. провежда се разговор с децата и членовете на персонала, които последни са видели детето, за

да се установи причината и вероятната посока, в която би тръгнало детето;

2.4. подава се сигнал на телефон 112 за предприемане на действия по издирването на детето;

2.5. информират се родителите на детето.

(3) При влизане на външно лице в сградата или двора на детската градина без разрешението на охраната

/длъжностното лице, осъществяващо пропускателен режим:

3.1. член на персонала, който е забелязал лицето се информира за целта на посещението;

3.2. в случай на неясно или неприемливо обяснение, лицето бива помолено да напусне района

на детската градина;

3.3. ако лицето откаже да напусне района, персоналетът предприема действия за ограничаване

достъпа на лицето до помещенията и пространствата, в които в момента са децата;

3.4. при проява на агресивно поведение от страна на външното лице, незабавно се подава

сигнал в РУ на МВР;

3.5. предприемат се действия за осигуряване сигурността на децата до намесата на органите на МВР;

3.6. при изгубване на дете, при посещение на културни, спортни и др. прояви, както и по

време на екскурзии и детски лагери се предприемат същите действия, както при излизане на дете.

## **РАЗДЕЛ X**

### **МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ**

#### **Сграден фонд**

ДГ №188 „Вяра Надежда Любов” се състои от , както следва:

1. Основна сграда, находяща се в р-н Младост ул.Бъднина ” №17 на два етажа и двор с 7 броя пясъчници за групите, три площадка с катерушка и една спортна площадка,БДП площадка. Дворът има насаждения дървета, храсти, цветя и алеи с плочници.

2.. Всички групи имат необходимите учебни пособия и материали - интернет,компютри ,проектори , интерактивни дъски,аудио и видео техника и СОТ. В сградата има 24 часово видеонаблюдение, 12 часа СОТ през нощта, и 12 часа физическа охрана през деня.

Настоящият Правилник за дейността на ДГ №188 „Вяра Надежда Любов” е приет на заседание на

ПС с Протокол № 1 от 17. 09. 2019 г. и е утвърден със заповед на директора № ..... / 17.09.2019г.

Осъществява се в изпълнение на ЗПУО и ДОС.





Столична Община, район „Младост“  
**ДЕТСКА ГРАДИНА № 188 „ВЯРА, НАДЕЖДА, ЛЮБОВ“**  
гр. София, ж.к. Младост 4, ул. Бъднина № 17  
тел.: 02/8740056, e-mail: odz188@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР: Славка Костова

**ЕТИЧЕН КОДЕКС**  
**на служителите**  
**в ДГ №188 „Вяра Надежда Любов“**

Етичният кодекс е приет на

Педагогически съвет на 17.09. 2019 година

**ВЪВЕДЕНИЕ**

Етичният кодекс представя стандартите за етично поведение на работещите с деца в ДГ №188 „Вяра Надежда Любов“

Моралният кодекс за работа с деца има за цел:

1. Да представя основните ценности и принципи, които работещите с деца трябва да знаят и спазват на практика.
2. Да утвърдят волята и стремежа на работещите с деца за етичност в практическата им дейност.
3. Да насочат поведението и подпомогнат работещите с деца в решаването на етичните дилеми, които срещат в своята практика.

4. Да очертаят моралната отговорност на работещите с деца към детето, семейството, помежду им и към обществото.

## **Раздел I**

### **ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Работещите с деца изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи:

Чл.1 Детството е изключително важен период от живота на човека.

Чл.2 Семейството е най-естествената среда за развитие на детето.

Чл.3 Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.

Чл.4 На всяко дете е гарантирано правото на:

- Свобода на изразяване и мнение;
- свобода на мисълта, съвестта и религията;
- формиране на собствени възгледи и правото да ги изразява свободно.

Чл.5 Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи

на възпитание; физическо, психическо и друго насилие или форма на въздействие.

Чл.6 Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

Чл.7 Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.

Чл.8 Във всички случаи да се защитават по най-добър начин интересите на детето.

Чл.9 Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

Чл.10 Децата с изявени дарби се ползват с мерките за специална закрила.

Чл.11 Работещите деца трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.

## **Раздел II**

### **МОРАЛНА ОТГОВОРНОСТ КЪМ ДЕТЕТО**

Чл.12 Да основаваме практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните способности на всяко дете.

Чл.13 Да разбираме и уважаваме уникалността на всяко дете.

Чл.14 Да се съобразяваме със специфичната уязвимост на всяко дете.

Чл.15 Да създаваме безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл.16 Да подкрепяме правото на детето за свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

Чл.17 Да работим в най-добрия интерес на детето.

Чл.18 Да не участваме в практики, които не зачитат достойнството на детето, или са опасни и вредни за физическото и емоционалното му здраве.

Чл.19 Да не участваме в практики, които дискриминират по някакъв начин децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението, или убежденията на родителите.

Чл.20 Да познаваме симптомите на насилие над детето – физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване. Да познаваме и спазваме законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.

Чл.21 При съмнение за малтретиране да уведомяваме органите за закрила на детето и да следим дали са предприети необходимите мерки.

Чл.22 Когато друго лице изкаже съмнения за малтретиране на дете, да му окажем пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

Чл.23 Когато ни станат известни действия, или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, ние имаме моралната и законова отговорност да информираме органите по закрила на детето.

### **Раздел III**

#### **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО**

Чл.24 Наша първостепенна отговорност е да подпомогнем семейството при отглеждане и възпитаване на децата.

Чл.25 Да зачитаме достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

Чл.26 Да уважаваме ценностите на семейството при отглеждане и възпитаване на децата и правото му да взема решения за своите деца.

Чл.27 Да информираме семейството за всички решения , отнасящи се до детето и когато е подходящо да го включваме във вземането на такива решения.

Чл.28 Да зачитаме правото на семейството да бъде информирано за начина, по който работим с детето.

Чл.29 Да информираме родителите за изследователските проекти, включващи техните деца и да се стремим да им даваме възможност да упражнят правото си да откажат участие, без да изпитват чувство на вина. Да не позволяваме и да не участваме в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл.30 Да не използваме нашите отношения със семейството за лично облагодетелстване.

Да не влизаме в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата ни с детето.

Чл.31 Да осигуряваме конфиденциалност на информацията и да зачитаме правото на семейството на личен живот с изключение на случаите, когато имаме основание да считаме, че благополучието на детето е в риск.

Чл.32 Ангажираме се с разработването на правила за опазване поверителността на информацията, които да бъдат достъпни и задължителни за целия персонал и семействата. Разкриването на поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

Чл.33 В случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, ще работим открито, споделяйки наблюденията си за детето, за да помогнем на всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно ще се въздържаме от вземане страна в конфликта.

#### **Раздел IV**

#### **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ КОЛЕГИТЕ**

Чл.34 Да изграждаме и поддържаме отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

Чл.35 Да обменяме информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата правата на детето.

Чл.36 Да работим за утвърждаване на собствения ни и на колегите авторитет, като се въздържаме от действия, които биха уронили престижа на професията, както и да проявяваме нетърпимост към подобни действия.

#### **Раздел V**

## **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО**

Чл.37 Да представяме висококачествени програми и услуги. Да не предлагаме услуги, за които ни

липсва компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

Чл.38 Да работим за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни

здравни грижи, храна, подслон и възпитание и да живее без насилие.

Чл.39 Да работим за подобряване сътрудничеството между организациите, както и за интердисциплинарното

въздействие между професиите, които имат отношение към благополучието на детето и семейството.

Чл.40 Да съдействаме за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

Чл.41 Да работим за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на

обществото към нарушаването им.

Чл.42 Да работим за подкрепата на закони и политика, които подпомагат благополучието на децата и

семействата и да се противопоставяме на тези, които го нарушават.

### **Раздел VI**

#### **ПРИНЦИПИ НА ПУБЛИЧНИЯ СЛУЖИТЕЛ**

Служителите на ДГ №188 „Вяра Надежда Любов”

Чл.43 Са длъжни да обслужват гражданите професионално, с грижа и отзивчивост, като им предоставят консултантска помощ и информация, ако е необходимо.

Чл.44 Изпълняват задълженията си като създават условия за добросъвестност, достъпност и равнопоставеност при обслужването на гражданите.

Чл.45 Извършват административното обслужване своевременно, запознавайки гражданите със законовите основания за действията си.

Чл.46 Изпълняват своите задължения компетентно, ефективно и безпристрастно.

Чл.47 Създават условия за колегиална работна среда в дух на коректност и лоялност.

Чл.48 В своите действия и прояви не уронват личното достойнство на колегите си.

Чл.49 С поведението си не поставят под съмнение професионализма на колегите си.

Чл.50 Оказват съдействие на колегите си при изпълнение на професионалните им задължения.

Чл.51 С личното си поведение в публичните си изяви представят ДГ №188 „Вяра Надежда Любов” и общината.

Чл.52 Придържат се към общоприетите морални ценности и не допускат непристойно поведение.

Чл.53 Изпълняват добросъвестно финансовите си задължения към общинските и държавните власти.

Те са длъжни да информират ръководителите си за случаи на разхищение, злоупотреба и корупция.

Чл.54 Защитават и опазват поверената им държавна собственост и не я ползват за други дейности, освен предвидените.

## **Раздел VII**

### **КОНТРОЛ**

Правомощия на комисията по етика

Чл.55 Контролът за спазване на нормите на Етичния кодекс се осъществява от Комисията по етика.

Чл.56 Комисията по етика проучват обстоятелствата при съмнение или сигнал за нарушаване на

Етичния кодекс, разследват оплакванията и извършват проверка на сигнали за нарушения на Кодекса,

подадени в писмена форма и подписани от жалващия се в срок от 14 дни след постъпването на сигнала.

Чл.57 В случай когато Комисията стигне до заключение, че съдържащите се в жалбата обвинения са

неоснователни, веднага прекратява разследването, като изготвя мотивирано писмено заключение

до жабоподателя и до служителя, срещу когото е била насочена жалбата.

Чл.58 В случаите на установено нарушение, Комисията подготвя становище, което преставя на ПС или

Директора, като преди това предоставя възможност на служителя да отговори на обвинението и се защити.

Чл.59 Ако бъде установено, че е на лице нарушение на Етичния кодекс, Комисията предлага на

Директорът да наложи на служителя дисциплинарно наказание в съответствие с КТ.

## **Раздел VIII**

### **Конфликт на интереси**

Чл.60 Служителите на ДГ №188 „Вяра Надежда Любов” не участват в решаването на въпроси, които пораждат основателно съмнение за наличието на пряк или косвен материален или нематериален интерес.

Чл.61 Служители, на които е станало известно наличието на конфликт на интереси, отправят писмено искане до Комисията по етика.

Чл.62 Комисията е длъжна да разгледа случая и да вземе отношение.

Комисия по етика:

1. Анета Тодорова: .....
2. Карамфила Трайкова:.....
3. Ивелина Петрова:.....



Столична Община, район „Младост“  
**ДЕТСКА ГРАДИНА № 188 „ВЯРА, НАДЕЖДА, ЛЮБОВ“**  
гр. София, ж.к. Младост 4, ул. Бъднина № 17  
тел.: 02/8740056, e-mail: odz188@abv.bg

### **Работно време**

#### **Работно време на детската градина:**

**7:00 ч. – 19:00 ч.**

**Приемно време на директора:**

**сряда**

**от 13:00 ч. – 15:00 ч.**

**График за прием и предаване на деца:**

**7:00 ч. – 8:30 ч.**

**16:00 ч. – 19:00 ч.**

**Дежурни учители:**

**7:00 ч. – 7:30 ч.**

**18:30 ч. – 19:00 ч.**

**Работно време на касиера:**

**плащане месечна такса за**

**детска градина**

**за предходния месец е :**

**от 3-то до 10-то число на месеца от**

**8:00 ч. – 13:00 ч. и**





**16:00 ч. – 18:30 ч.**

**Индивидуални срещи с учителките в групата  
под формата на консултации:**

**понеделник, сряда и петък**

**от 13 - 14ч.**

Столична Община, район „Младост“  
**ДЕТСКА ГРАДИНА № 188 „ВЯРА, НАДЕЖДА, ЛЮБОВ“**  
гр. София, ж.к. Младост 4, ул. Бъднина № 17  
тел.: 02/8740056, e-mail: odz188@abv.bg

### **ДЪРЖАВНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ИЗИСКВАНИЯ**

Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическа ситуация, която протича под формата на игра български език и литература (БЕЛ), математика (МАТ), околен свят (ОС), изобразително изкуство (ИИ), музика, конструиране и технологии(КТ), физическа култура (ФК),

Формите на педагогическото взаимодействие се определят с Наредба №5/01.08.2016г., прилаганата в детската градина програма е изградена върху програмна система „Приатели“ на изд. "Анубис" и изд. „Просвета“, по избор на педагогическия екип за съответната учебна година.