**Детска градина № 125 “Усмивка”**
✉ п.к.1618 гр.София, р-н Овча купел, ул. “Монтевидео” № 21А,
☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674
e-mail: info-2217910@edu.mon.bg usmivkadet@abv.bg
сайт https://125dg.com/

X
ALBENA ALIPIEVA -GEROVA
direktor

Утвърждавам :

**Директор –Албена Алипиева-Герова**

# ПРАВИЛНИК

## ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА /ПДДГ/
## ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА В

ДГ №125 "УСМИВКА"

**Актуализация на Правилника за дейността на ДГ №125“Усмивка“, р-н: “Овча купел“ е приет по протокол на ПС №01/15.09.2026г. и утвърден със заповед на директора №РД 8-8/15.09.2026год.**

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование.
**Чл. 2.** Този правилник урежда устройството и дейността на Детска градина № 125 „Усмивка“ в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.
**Чл. 3.** С правилника се определя организацията на предучилищното образование в Детска градина №125, правата и задълженията на участниците в него.
**Чл. 4.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование; Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование – ДОС и конкретните условия в Детска градина № 125 „Усмивка“.
**Чл. 5.** Правилникът е **задължителен за всички лица**, намиращи се на територията на детската градина, педагогически, медицински и непедагогически персонал; ръководители на допълнителни образователни дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.
**Чл. 6.** Правилникът за дейността на детската градина се приема с решение на Педагогическия съвет и се утвърждава от директора със заповед.
**Чл. 7.** Документът може да се актуализира в следните случаи:

1. при промени в организацията на дейността на детската градина;
2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасяща се до предучилищното образование;
3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

## ГЛАВА ПЪРВА

## СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 8. (1)** ДГ № 125 „Усмивка” Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 10 месеца до 7 годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование
**(2)** В детската градина са разкрите десет градински групи от 3 до 7 годишна възраст .
**(3)** В детската градина е разкрита една яслена група за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст.
**(4)** Децата, постъпили в яслени групи в детската градина, се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.
**Чл. 9.** Детска градина № 125 „Усмивка“ е юридическо лице.
**Чл. 10.** Адресът на детската градина е: гр. София, п.к. 1618, район „Овча купел“, ул. „Монтевидео” №21А. Детската градина има и филиали – два на брой с адреси:

бул.“Никола Петов“ № 90 - филиал 1 и ул.“Анастасия Димитрова „ № 57- филиал 2
**Чл. 11.** Детската градина притежава обикновен собствен печат; Банкова сметка; Шифър по Булстат.
**Чл. 12.** ДГ № 125 „Усмивка“, гр.София е общинска и е специално построени три сгради, в които има 1 яслена и 10 градински групи.
**Чл. 13.** Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.
**Чл. 14.** Символ на ДГ № 125 „Усмивка“ е лого .
**Чл. 15**. Химн на детската градина е песента „Усмивка“автор г-жа Людмила Несторова.
Клип /авторски пава/ - Участват деца от IV- та група „Смехорани “, Випуск 2022 с преподаватели старши учител г-жа Силвия Стойчева и г-жа Бетина Нго Музика: Симеон Кузманов, студент Департамент „Музика “, НБУ Видео заснемане: Петър Петров Видео монтаж: Петър Петров Звукозапис: Александър Стефанов и студенти от Магистърска програма „Тонрежисура “Микс и мастеринг: Александър Стефанов Ръководител и идеен проект: гл. ас. д-р Ана Линчева
**Чл. 16.** Знаме на детската градина е избрано с представители от Обществения съвет през 2021/2022 учебна година . Получено и представено на откриването на новата сграда 01.07.2022 г.
**Чл.17.** Детска градина № 125 „Усмивка“ въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1. определя свои политики за развитието си;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността й.

**Чл. 18. (1)** В Детска градина № 125 „Усмивка“ официален език е българският.
**(2)** Деца, на които българския език не е майчин, могат да го изучават чрез ДОС за ПО. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

## ГЛАВА ВТОРА

## ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

**Чл. 19. (1)** Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.
**(2)**Условията и редът за записване,отписване и преместване в ДГ №125 „Усмивка“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община/СО/. В наредбата на СО са регламентирани организацията , сроковете и необходимите документи за записване,отписване и преместване на децата в детските градини и предучилищните групи в училище.
**(3)**Детската градина сключва договор - декларация (регламентираща правата и задълженията на страните) с родителите/настойниците или лицата грижещи се за детето в два екземпляра при постъпвани и/или актуализиране на на ПДДГ 125 „Усмивка“.
**Чл. 20.** Процесите по регистриране, кандидатстване, класиране, записване, преместване и отписване на деца се определят с Наредба за прием

ДГ №125 "УСМИВКА"

на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община, публикувана в Информационна система за обслужване на детските заведения, подготвителните групи и първи клас в училищата /ИСОДЗ, ПГУ и I клас/ на Столична община **www.kg.sofia.bg**.

Условията и редът за записване,отписване и преместване в ДГ №125 „Усмивка“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община

**Чл. 21.** Подаването на заявления и записването на децата в детските градини се извършва чрез Информационна система за обслужване на детските заведения, подготвителните групи и първи клас в училищата /ИСОДЗ, ПГУ и I клас/ на Столична община. Записването на децата в ДГ № 125 се извършва целогодишно на база регистрация в ИСОДЗ, ПГУ и I клас и съгласно чл. 57, ал. 4 от Закона за предучилищно и училищно образование.

**Чл. 22. (1)** Регистрирането и кандидатстването се извършват по електронен път. Родителят/настойникът предварително се запознава с начина на регистриране в сайта на ИСОДЗ ПГУ и I клас на адрес: **www.kg.sofia.bg** В случай, че родителят/настойникът/попечителят е в невъзможност по обективни причини сам да създаде електронен профил на детето, е задължително да попълни в детската градина писмено заявление с всички данни, необходими за регистрирането и кандидатстването. Данните се въвеждат в електронната система от директора на детската градина в същия ден и профилът се управлявя от директора на ДГ.

**(2)** При отсъствие директорът на детската градина упълномощава със заповед длъжностно лице, което да приема и регистрира заявленията.

**Чл. 23. (1)** Директорът на ДГ № 125 обявява свободните места в ИСОДЗ, ПГУ и I клас поотделно за целодневна и почасова организация. В зависимост от капацитета на групите, се обявяват и свободни места за почасова организация/след решение на ПС.

**(2)** Броят на свободните места се актуализира своевременно при настъпили промени в ИСОДЗ, ПГУ и I клас

**Чл. 24.** В процеса на кандидатстване е възможно актуализиране на профила на всяко дете, добавяне и/или промяна на поредността на желанията за определени детски градини, което се извършва в ИСОДЗ, ПГУ и I клас или чрез допълнително заявление до директора на детската градина.

**Чл. 25. (1)** Класиранията се извършват от ИСОДЗ, ПГУ и I клас съгласно въведената от родителя/настойника/попечителя информация за наличие на критерии, посочени в Раздел III “Критерии”, чл. 18 от Наредба за прием на деца в общинските детски градини в подготвителните групи и първи клас в общинските училища на територията на Столична община.

**(2)** В детска градина № 125 могат да се приемат до 1/едно/ дете със специални образователни потребности/СОП /в група, за които родителят/настойникът/попечителят представя документ от Регионалния екип за подкрепа за личностното развитие на децата със СОП. За първо класиране (прием на деца в детски градини в подготвителни групи и първи клас в училищата за новата учебна година) се обявява 1/едно/ място в група 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.

**(3)** Когато в група има класирани повече от 1 дете 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.

**(4)** В детска градина № 125 могат да се приемат деца с хронични заболявания, за които родителят/настойникът/попечителят представи в детската градина всички необходими документи, посочени в Раздел III, чл. 18, т. 17 от Наредбата. Броят на децата с хронични заболявания е до 2/две/ в група.

**Чл. 26**. Класирането на децата се извършва по следния ред:

**(1)** След приключване на класиранията за прием през месец септември на съответната учебна година, в детските градини 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.

**(2)** Децата от ясления групи в ДГ № 125 автоматично се прехвърлят в първа възрастова група /при свободни места в ясления групи се допълват от класирани деца от ИСОДЗ, ПГУ и I клас /; децата на възраст от 3 до 6 г. - кандидатстват по общия оказан ред според Наредбата за прием в ИСОДЗ, ПГУ и I клас.

**(3)** Класиранията се извършват поотделно за всяка възрастова група, за целодневна и почасова организация в детските градини и полудневна и целодневна организация в училищата чрез ИСОДЗ, ПГУ и I клас.

**(4)** След всяко класиране, в ИСОДЗ, ПГУ и I клас 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 Наредбата за прием. Информация за класирането родителят/настойникът/попечителят може да получи в детската градина от директора или упълномощено със заповед от него лице.

**(5)** Децата от ясления група "Мъничета "на ДГ №125 "Усмивка "се прехвърлят автоматично в детската градина към 15.09. на новата учебната година в сградата –филиал 2 на ул. "Анастасия Димитрова „ №57.

**Чл. 27. 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 първите градински групи/ като писмено обявява, чрез заявление оброзец/, 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, мястото остава свободно за следващо класиране. Родителят /настойникът/ попечителят 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. При подаване на заявление , за отказ от записване – по образец /подписано и от двамата родители /,не се губи точка ,при следващо кандидатстване.**

**Чл. 28. (1)** Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа на личностното развитие на децата /ЕПЛР/ в детската градина.

**(2)** ЕПЛР в детската градина се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

**(3)** ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.

**Чл. 29. Присъствие и отсъствие на децата**

**(1) Подготовката на децата за училище три години преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва във втора- II, трета - III и четвърта - IV подготвителни групи към ДГ № 125 „Усмивка".** 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/само през учебно време на годината- от 15.09 до 31.05 на учебната година/ .**

**(2)** Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15/петнадесет/ дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите два дни преди ползването им ,заявено чрез ел.дневник.

**(3)** Ежедневното присъствие на децата във втора , трета и четвърта подготвителни групи е задължително през периода на учебно време /от

15септември до 31 май на учебната година/ .

**(4)** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите и мед.сестри в яслената група **до 09.00 часа /в електрония дневник /** ,чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника и неговата електронна форма на детската група.

**(5)** Отсъствията по медицински уважителни причини се удостоверяват от родителите, чрез представена медицинска бележка от лекар, включваща: диагноза, периода на отсъствие, три имена и възраст, пред кого да бъде представена съответната мед. бележка /хартиен вариант /или ел.вариант ,която служебно се отразява в ел. дневник . Медицинската бележка /хартиен вариант/ е документ и се пази от учителите и мед. сестри в група до края на учебната година и се предава на мед. сестра на кабинет за архивиране.

**(6)** Отсъствия по уважителни семейни причини се допускат и със заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина /подадено в електронен дневник /. Заявлението за отсъствие по семейни причини се подава до директора не по-късно от 2 (два) дни преди детето да отсъства.

(7) Децата в яслена група и първа група могат да отсъстват по семейни причини през учебно време /от 15 септември до 31 май на съответната учебната година / в рамките на 30 (тридесет) дни.

(8) За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции, екскурзии не се изисква представянето на документи, а само уведомяване на учителите в групата срещу подпис, за това че детето няма да посещава /като отсъствията се извинявят служебно/административно/, при заявено присъствие се извинават само с мед. бележка / с попълнени всички реквизити за документ,амб. номер,УИН на лекаря ,печат на мед.заведение ,три имена на детето ,години,период на отсъствие, диагноза – хартиен носител или ел. мед.бележка./.

(9) За периода учебно и неучебно време , родителите подават заявление за присъствие в електронен екземпляр в ел. дневник. Заявление за присъствията на детето се прави до петък до 09:00 часа, за да може да посещава от понеделник/ детето да бъде броено за храна/ .Заявление подадено през събота и неделя или почивен ден /празник/, ще бъде отхвърлено и детето няма да бъде прието в понеделник/ първия работен ден след почивния/.

(10).Срокът на подаването на Заявление за присъствия по време на лятната ваканция/от 01.06 до 14.09./ е не по-късно от 20 май или 10 календарни дни преди края на учебното време/31.05./. За децата, чиито родители не са подали Заявление в този срок, администрацията приема, че детето ще отсъства за периода и тези отсъствия се извиняват служебно.

(11)Служебно извинени са САМО дните на отсъствия на детето, които са част от горепосоченото заявление. Всички останали отсъствия се извиняват с мед. документ от личния лекар на детето, както и др.мед. специалист/ електронен или хартиен вариант /.

**(12) При три и повече неизвинени отсъствия за месеца, месечните помощи за деца от II подготвителна група /4 годишни/, III подготвителна група /5 годишни/ и IV подготвителна група /6 годишни/ ще бъдат спирани за една година!** (на основание чл. 7, ал. 11, т. 2 и ал. 12 от в Закона за семейните помощи за деца).

**(13) Деца с три и повече неизвинени отсъствия от подготвителна група, съгласно Закона за закрила на детето ще бъдат третирани като „дете в риск “. Ще се задейства междуинституционалният механизъм за превенция на отпадане от образователната институция.**

**(14)** 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.

**(15)** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите, мед. сестри, чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел в

електронния дневник.
**(16)** Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща информация в **Националната единна информационна система за предучилищно и училищно образование**/НЕИСПУО/ за отсъствията на всяко дете от подготвителните групи за задължителна предучилищна подготовка. Информация се изпраща за периода от 15 септември до юни на съответната учебна година, между първо и пето число на всеки месец за предходния.
**(17) Преместване на дете** от една детска градина в други може да се осъществи при наличие на свободно място по реда на класиране и записване, посочени в чл. 14 и чл. 15 от Наредбата за прием. Директорите на детски градини могат да извършват преместване на деца между две детски градини след подадени писмени заявления от родителите/настойниците/попечителите и на двете деца. Преместването се отразява в ИСОДЗ, ПГУ и I клас от директорите на двете детски градини.
**(18)** За записването на децата от подготвителните групи в училище се издава удостоверение за училищна готовност. Удостоверенията се издават от Директора на ДГ № 125“Усмивка “, гр.София. Децата се обучават по утвърдени от МОН познавателни книжки. За тези деца те се осигуряват безплатно от МОН. Родителите на децата от подготвителна група /5/ годишни до **30 април на съответната година** задължително подават заявление/по образец/ ако желаят децата им да кандидатстват за постъпване в подготвителна група /6/ годишни в училище/ получават Удостоверение за преместване / или кандидатстване в първи клас/Удостоверение за първи клас- получено от родител след подпис в протокол /, което се издава след 31 май /края на учебното време на учебната година/и не по-късно от първото класиране за постъпване в първи клас юни месец на учубната година.
**Чл. 30. (1)** Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие, както и съгласуване от Обществения съвет към ДГ №125 „Усмивка “, гр. София.
**(2)** Децата в групите се разпределят по възрастов признак и при зачитане по възможност желанието на родителите.
**Чл. 31.** Децата на служителите се приемат в друга група, а не в тази, в която работи майката, бабата, близък познат.
**Чл. 32. Родителите на всяко прието дете са длъжни в срок от две седмици /от предварителната дата на постъпване дадена при записването/детето да постъпи в детската градина , в противен случай мястото се заема от следващото чакащо дете, регистрирано в ИСОДЗ, ПГУ и I клас.** Преместването на дете от една в друга група става само и единствено с разрешение на Директора, като родителите писменно заявяват своето желание и посочват причината за преместването.
Преместването на дете от една сграда в друга на ДГ №125,става чрез кандидатстване в ИСОДЗ, ПГУ и I клас при наличие на свободни места.
**Чл. 33. (1)** При постъпване на детето в 125 детска градина, родителят/настойникът/попечителят изискват от личния лекар на детето да въведе цялата информация и медицински документи, посочени в чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини в НЗИС , а при необходимост предоставят и други допълнителни документи, определени от директора на ДГ при първата среща.
**(2)** При записване родителят/настойникът/попечителят подписва заявление и споразумение с 125.ДГ „Усмивка“. В заявлението задължително се изписват имената на детето, ЕГН/ЛНЧ, постоянен адрес на родителите/настойниците/попечители, телефон за контакт и електронна поща. Представят се оригинали на удостоверението за раждане на детето и лични карти на родителите/настойника за сверяване на данните.
**(3)** Други документи, които следва да се приложат към заявлението са:

- За работещ родител по трудово или служебно правоотношение - служебна бележка от работодателя/осигурителя, която съдържа изх №, подпис /ел. 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 родител в отпуск за отглеждане на дете - служебна бележка, че родителят е в отпуск за отглеждане на дете;
- За родител - редовен студент - служебна бележка/уверение от акредитиран ВУ. За родител, записан за редовна докторантура - копие от заповед за зачисляване в редовна докторантура.
- Други документи, описани Раздел III в Наредбата за прием, с които се удостоверяват различни критерии /общи, социални или допълнителни/.

**(4)** При записване родителят/настойникът/попечителят се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на 125.ДГ „Усмивка“,гр.София, както и други документи, които трябва да попълни преди постъпване на детето.
Предоставя се дати за постъпване/при записване на детето / ,което става поетапно за всички новозаписани деца.

**Чл. 34. (1)** Директорът на детската градина или упълномощено със заповед от него лице извършва проверка на задължителните документи и на документите, удостоверяващи наличие на критерии, посочени в Раздел III “Критерии”, чл. 18 от Наредбата за прием. Ако документите удостоверяват декларираните от родителя/настойника/попечителя критерии, **директорът** записва детето. Всяко записано дете се отразява в ИСОДЗ, ПГУ и I клас от директора на детската градина, или от упълномощено със заповед от него лице, до изтичане на срока за записване за съответното класиране. Директорът или упълномощено със заповед от него лице завежда с входящ номер в Дневника за входяща кореспонденция подадените заявления за прием на деца.

**(2)** Документите, които родителят/настойникът/попечителят представя в детската градина при записване на детето, се съхраняват за срок от 10 години.

**Чл. 35.** Дете, класирано чрез ИСОДЗ, ПГУ и I клас, не се записва, ако директорът на детската градина установи, че родителят/ настойникът/попечителят 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, ПГУ и I клас и са констатирани невярно декларирани обстоятелства, детето не се записва и то губи правото да кандидатства до началото на класиранията за следващата учебна година, с изключение на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.

**Чл. 36.** (1) При провеждане на прием на новоприети деца, същите се приемат в детската градина след проверка от мед. сестра на кабинет в НЗИС на следните документи съгласно Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските ясли и градини, както и измененията й.

(2) При децата, които възобновяват посещенията си в детската градина, трябва да направят следните медицински изследвания и личният лекар да отрази в здравното досие /в НЗИС/ на всяко дете :

1. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

**Чл. 37. Децата се отписват от детската градина**, при:

1. постъпването им в първи клас за всички деца на 7 години, навършени в съответната календарна година. Деца навършили 6 години, могат да постъпят в първи клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това – като задължително трябва да са посещавали подготвителна група в детската градина преди постъпването в първи клас и писменно родителите да са заявили /по образец/ това свое желание **до 30 април на учебната година.**
2. регионалният екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности отлага по обективни причини от задължително обучение в първи клас, но за не повече от една учебна година, деца със специални образователни потребности след подадено заявление от родителя, когато здравословното състояние и/или индивидуалните потребности на детето не позволяват постъпване в първи клас;
3. **по желание на родителите изразено писмено /с подписите и на двамата родители/ и представени документи ,както и дата на отписване;**
4. **при отсъствие повече 30 последователни дни, извън отсъствията по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, без писмено заявление от родителите/настойника до директора за причините, поради които детето не посещава съответната общинска СДЯ/ДГ - за деца, посещаващи СДЯ, яслени групи и първа група в ДГ.**
5. **при отсъствие повече от 15 дни от учебното време в една учебна година по семейни причини и извън отсъствията по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, - за деца, посещаващи подготвителните групи в общинските детски градини/училища.**

(2) (Изм. - Решение № 200 по Протокол № 58 от 12.03.2026 г.) Отписването на децата по ал. 1, т. 1 се отразява в Системата от директора на общинската СДЯ/ДГ/училище в деня на подаване на заявлението за отписване.

(3) (Изм. - Решение № 200 по Протокол № 58 от 12.03.2026 г.) Отписването на децата по ал. 1, т. 2 се отразява в Системата от директора на общинската СДЯ/ДГ/общинското училище след изтичане на определения в ал. 1, т. 2 срок. "

**/Чл. 17. (1) (Изм. - Решение № 200 по Протокол № 58 от 12.03.2026 г.)„НАРЕДБА за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община/**

**Чл. 38.** По време на ваканции, при карантини и през летния период от 01.06. до 14.09. се сформират разновъзрастови групи. ДГ № 125 може да не работи с деца/ един или два филиала /но не прекъсва работата си през летния период , поради извършване на строително-ремонтни дейности, хигиенизиране и други дейности. Децата от подготвителните групи могат да посещават ДГ № 125 до постъпването им в първи клас или 14.09. на съответната година.

## ГЛАВА ТРЕТА
## ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

**Чл. 39. (1)** Предучилищното образование се организира в учебни години.

**(2)** Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.
**(3)** Учебната година включва учебно и неучебно време.
**(4)** Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.
**(5)** В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебно време само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие .
**Чл. 40. (1)** Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.
**(2)** Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.
**(3)** Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.
**(4)** В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.
**(5)** Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.
**Чл. 41.** Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 01 юни до 14 септември.
**Чл. 42. (1)** Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.
**(2)** Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни възрастови групи.
**(3)** Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната за отделно дете извън групите в детска градина № 125.
**Чл. 43. (1)** Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.
**(2)** Работното време на детската градина е от 07.00 ч. до 19.00 ч. Детската градина започва да приема деца от 07.00 ч. Дневният режим е съобразен с възрастовите особености на децата и изискванията в ЗПУО,СРЗИ и др. Програмната система и целодневната организация на дейностите – за учебно и неучебно време.
**Чл. 44.** До 08.30 ч. децата се приемат в групите.От 08:30 до 09:00 ч. е закуската на децата ,през този времеви период деца не се приемат /Стриктно спазване на дневния режим/. След 08:30 часа входните врати на трите сгради се заключват. Ако има карантина в някоя група, организацията по приема е съобразена, за да няма смесване на здрави и карантинни деца или от входа на съответната група. Децата се качват в групите си задължително придружени от възрастен/ родител или опълномощено от родителите пълнолетно лице .
**Чл. 45**. **Децата се приемат сутрин до 08:30 ч. след 09:15 ч. се приемат деца ,за които родителите предварително са получили разрешение от директора на тяхното писмено заявление ,за индивидуален прием поради основателни причини - посещение при друг мед. специалист ,посещава клуб,център ,група и дейности извън ДГ... ,което удостоверява със служебна бележка с мокър подпис ,в която изрично е опомонат денят и часа, в който е самото посещение на детето, отговорността е на родителите децата след този час да са закусили.**
**Чл. 46. (1) След 08.30 ч. градината/трите сгради/ се затваря, за да осигури безопасността на децата и служителите в детската градина**. Вратите се отварят в 16:00ч. ,за предаване на децата от групите на родителите,при по-ранен час предварителна уговорка в групата по телефона

или при личното предаване сутринта,като попълват заявление по образец в съответната група.
**(2) При извънредната епидемична обстановка приемът** на децата ще се извършва по точно регламентиран начин .
**(3)** Родителите използват домофонната система на трите сгради .
От „вход-централен“ул.“Монтевидео“№21А ще се приемат децата от - група “Палавници“. От „заден вход – централна сграда“ /откъм двора/ ще се приемат децата от – група „Слънчо“ и група „Славейче“.
Във Филиал-1 бул.“Никола Петков“№90 на ДГ №125 децата и родителите от двете групи използват за прием и предаване на децата от и на родителите от индивидуални входове.
Във Филиал -2 ул.“Анастасия Димитрова“№57 на ДГ №125 , децата и родителите от група „Мъничета“- яслена група имат собствет вход/изход от източната страна/горна част/ на сградата.Градинските групи „ Звезда “,“Умници“,“Смехорани“ ,“Откриватели“ и „Дъга“ – използват за приемане и издаване - централен вход/изход ,като родителите водят децата до първата стъклена врата на групата , звънят на звънеца ,за да бъдат приемани или издадини от учителя на смяна .
Ако по едно и също време има повече родители пред входовете, трябва да изчакват на дистанция . При спазване на противоепидемичните мерки при епидемична обстановка*.
**(4) На всеки вход медицинската сестра или друго лице/учител,директор/ ще измерва температурата чрез термо дисплей,ще проверява за главови въшки ,обриви и др. децата .Родителят е длъжен да присъства на филтъра и да съдейства на служителя ,след което води детето до самата група и го предава на учителя на смяна/ дори това да бъде на двора ,след филтър от мед. сестра ,родителят води детето до групата и го предава лично на учителя на смяна лично.**
**(5)** При хубаво време и по преценка на педагогическия и медицински персонал , децата ще се приемат и взимат от площадките на съответната група. Като родителите са длъжни да напуснат групата своевременно и без право на ползване на уредите от децата им в тяхно присъствие. Уредите и площадките се използват само от децата в градината по време на самия им престой в съответната група под наблюдението на учителя и пом.- възпитателя на съответната група.
**Чл. 47.** Децата се водят на градина без скъпи накити, бижута и лични скъпи играчки , малки предмети или предмети съставени от малки части , които могат да застрашат живота и здравето както на самото дете , така и на децата от групата. Учителите медицинските сестри,служителите не носят отговорност за липсата или повреждането им. Учителят,пом.-възпитателят,мед.сестра имат право да приберат предмета застрашаващ живота и здравето на децата/, като предварително уведомяват директора/.Предметът се връща на родителя при издаване на детето в същия ден.
**Чл. 48.** Родителите на новоприетите деца могат да се възползват от модела на адаптация и да присъстват в групата ,като го следват и изпълнят стъпките ,както и сами да си подсигурят ,пантофи и дрехи/чисто нови/, с които да влязат в групата и само ,и единствено с мед.бележка от личния си лекар, че са здрави Попълват и представят заявление образец за ползване на моделе на адаптация / съобразно изискванията в групата / Образецът могат да получат от служител в ДГ или да го изтеглят от сайта на 125.ДГ .Предварително са запознали директора и учителите в градинските групи , мед.сестри в яслените групи. Новоприетите деца могат да бъдат взимани на обяд по преценка на родителите с писменно заявление по образец и от страна на учителите и медицинските сестри с оглед безболезнената им адаптация ,като предварително са уведомили директора на ДГ №125.
**Чл. 49**. (1) При намаляване броят на децата в отделна група под норматива и при производствена необходимост се сформират разновъзрастови

групи. В карантинните групи не се сливат и не се смесват здрави и контактни деца.

**Чл. 50. (1) След обяд децата се издават от 16:00 ч. до 19:00 ч. от съответната група или площадка на групата.**

**(2)Родителите нямат право да закъсняват след 19:00 ч.**

**(3)** Деца, издадени след приключване на работното време на детската градина се водят на отчет ,като се съобщава на съответните контролни органи .

(4)Деца издадени извън определеното време от 16:00-19:00 ч. / по желание на родителя / по-рано от 16:00 ч. се отбелязват в дневник и родителя/настойника попълва заявление по образец ,предоставен от групата.

**Чл. 51.** В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън/ при желение от страна на родителите, заявяват писмено в свободен текст, че детето ще ползва възглавници и лично я предоставят в групата/;
2. условия и време за хранене сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
3. дейности по избор на детето.

**Чл. 52.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл. 53.** Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 54. (1)** Организацията на учебния ден включва:

| Времево разписание | Форми и дейности |
|---|---|
| **07:00 – 08:30 ч.** | Прием на децата, дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител. Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.<br>Утринно раздвижване. |
| **08:30 – 09:00 ч.** | Сутрешна закуска.Прием на деце през този времеви период не се извършва! |
| **09:00 – 10:00 ч.** | Педагогически ситуации и игри. |
| **10:00 – 10:30 ч.** | Подкрепителна закуска – плод. |
| **10:30 – 12:00 ч.** | Разходки и игри на открито<br>Допълнителни двигателни и приложни дейности<br>Занимания по интереси<br>Дейности по избор на децата<br>Индивидуални занимания с деца<br>Празници и развлечения за децата |
| **12:00 – 12:45 ч.** | Обяд |
| **13:00 – 15:00 ч.** | Следобеден сън /Занимания по интереси |

ДГ №23 "УСМИВКА"

| | |
|---|---|
| **15:30 – 16:00 ч.** | Следобедна закуска |
| **16:00 – 16:30 ч.** | Организирани занимания и игри .<br>Работа с малки групи деца.<br>Индивидуални занимания с деца.<br>Подвижни игри<br>Педагогически дейности, който не са дейност на детската градина |
| **16:30 – 19:00 ч.** | Игри в занималнята или на двора<br>Свободни дейности по избор<br>Изпращане/издаване на родителите |

**(2)** Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.
**(3)** Допуска се изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.
**Чл. 55. (1)** Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха минус 5-6 градуса без вятър и дъжд**.**
**(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.**
**(3)** Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.
**(4)** През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.
**Чл. 56. (1)** В края на деня децата се предават лично на родителите или опълномощено от родителите пълнолетно лице, което е опоменато в договора/споразумението - декларация за родители. При промяна попълват декларация за актуална информация ,която става неразделна част от самият договор-декларация .
**(2)** Родителите на детето попълват декларация, с която упълномощават пълнолетно лицето, което взема детето от детската градина,като предварително са уведомили учителя в групата/за деня/,в който лицето ще вземе детето . При издаването лицето предоставя документ за самоличност при поискване от учителя или друг служител на ДГ №125 .
**(3)** Не се допуска предаването на деца:
**1.** на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
**2.** на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
**3.** на непълнолетни братя и сестри;
**4.** на родители във видимо нетрезво състояние, като се сигнализират контролните органи.
**Чл. 57. (1)** При предаването на децата на родителите, учителят/мед. сестра ,служител споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.
**(2)** Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между учителя/мед. сестра и семейството в интерес на детето и никога пред самото дете.

ДГ №125 "УСМИВКА"

**Чл. 58.** Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час – 07:00 и изпращане на децата в 13:00 ч.

**Чл. 59.** В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

**1.** условия и време за игра и почивка;

**2.** условия и време за закуска;

**3.** дейности по избор на детето.

**Чл. 60.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл. 61. (1)** Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на **3 последователни астрономически часа на ден - от 09:00 ч. до 12:00 ч.**

**(2)** Почасовата организация се осъществява **само през учебно време/от 15.09 до 31.05. /**

**(3)** В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

**(4)** Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

**(5)** Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.

**Чл. 62. (1)** Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

**(2)** Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в Регионалното управление по образование.

**(3)** Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

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

**2.** програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

- избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
- списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

**(4)** Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

**(5)** Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

**1.** не представи някой от документите по ал. 3;

**2.** не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и

ДГ №125 "УСМИВКА"

на опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

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

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

**(6)** За установяване верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.

**(7)** Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.

**(8)** Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

**(9)** За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.

**(10)** Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

**Чл. 63.** Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

## ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 64.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл. 65. (1)** Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

**(2)** Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи.

**(3)** Сформирането на групите но ал. 1 и 2 се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**(4)** Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи по ал. 1 въз основа на етническата им принадлежност.

**(5)** **Предучилищното образование е задължително две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.** В **чл. 8, ал. 1 от ЗПУО** Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование.

**Чл. 66.** Приемът на деца, непосещавали детската градина, във втора, трета и четвърта подготвителни групи се осъществява съгласно разпоредбите на настоящия правилник.

**Чл. 67. (1)** Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

ДГ №125 "УСМИВКА"

**(2)** Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на Регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности – РЦППО - София- град.

**(3)** Отлагането по обективни причини от задължително обучение в първи клас, но за не повече от една учебна година на деца със специални образователни потребности се извършва след подадено заявление от родителите, когато здравословното му състояние и/или индивидуалните потребности на детето не позволяват постъпване в първи клас и прилагане на съответните документи.

**Чл. 68.** След писмено изразено желание от страна на родителите, 5 годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в подготвителна група в училище /ПГ/ или в първи клас на 6 години и при следните условия:

**1. Решението се заявява чрез заявление от родителите е окончателно и не подлежи на промяна.**

**2.** Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от **30 април** на учебната година (преди постъпването му в четвърта подготвителна възрастова група) /чрез заявление по образец/.

**3.** Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас се заявява чрез заявление по образец , като следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата,решението е окончателно и не подлежи на промяна.

**Чл. 69.** В Детска градина № 125 „Усмивка “се ползват познавателни книжки и учебни помагала избрани от педагогическите специалисти.

**Чл. 70. (1)** Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

**(2)** Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**(3)** Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за:

**1.** конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;

**2.** затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

**Чл. 71. (1)** Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

**(2)** Познавателните книжки и учебните комплекти не може да съдържат елементи на търговска реклама.

**Чл. 72.** В предучилищното образование на Детска градина № 125 могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

**Чл. 73. (1)** Децата от II-ва до IV-а група, подлежащи на задължително предучилищно образование, получават комплект безплатни познавателни книжки.

**(2)** Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

**(3)** Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

**(4)** За периода на учебната година познавателните книжки, учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

ДГ №125 "УСМИВКА"

**(5)** Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

## ГЛАВА ПЕТА

## ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

**Чл. 74. (1)** Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.
**(2)** При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование.
**(3)** Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.
**Чл. 75.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.
**Чл. 76.** Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

**Чл. 77. (1)** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.
**(2)** Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.
**Чл. 78. (1)** Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.
**(2)** Педагогичсските сигуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.
**(3)** Конкретното разпределяне на педагогическите сигуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.
**(4)** Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.
**Чл. 79. (1)** Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в ДГ № 125 за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова **г**рупа – 15-20 мин.
2. за втора възрастова група – 15-20 мин.
3. за трета възрастова група – 20-30 мин.
4. за четвърта възрастова група – 20-30 мин.

**(2) ДОС за ПО се реализира, чрез прилагане на Програмна система на ДГ № 125 „Усмивка “, гр.София.**
**Чл. 80. (1)** Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта възрастова група.
**(2)** Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености

ДГ №125 "УСМИВКА"

на детската група, дейността и темата.

**Чл. 81. (1)** В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

**(3)** Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.

**(4)** Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

## ГЛАВА ШЕСТА

## СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 82. (1)** Предучилищното образование създава условия за:

**1.** цялостно развитие на детската личност;

**2.** придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

**(2)** Компетентностите, дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

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

**Чл. 83. (1)** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

**(2)** Програмната система е цялостна концепция за развитие на детето и придобиване на компетентности по всяко образователно направление чрез подходи и форми на педагогическо взаимодействие, които са в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование (2016 г.), Наредба № 5 и Държавните образователни стандарти за предучилищното образование – ДОС (2016 г.).

**(3)** Програмната система:

**1.** създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
**2.** отчита спецификата на детската градина и на групите;

ДГ №125 "УСМИВКА"

**3.** съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

**(4)** В програмната система се включват:

**1.** подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

**2.** разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

**3.** тематично разпределение за всяка възрастова група;

**4.** механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

**(5)** Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

**Чл. 84. (1)** За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

**(2)** Предпочетените педагогически технологии:

**1.** включват приоритетното интерактивни методи и подходи;

**2.** използване на съвременни информационни средства;

**3.** съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;

**4.** насоченост към ангажирано участие на детето;

**5.** предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

**Чл. 85. (1)** Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

**(2)** Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

**Чл. 86.** При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

**Чл. 87.** За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

**Чл. 88.** Организираните занимания с децата в театрално-музикалната зала и физкултурен салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

**Чл. 89. (1)** Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

**1.** вариативна и мобилна;

**2.** интересна и привлекателна;

**3.** развиваща и стимулираща;

**4.** гарантираща възможности за избор;

**5.** съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

**(4)** За пълноценното двигателно развитие на децата дворното пространство е разпределено;

ДГ №125 "СМИВКА"

**1.** с възможности за позициониране на различните възрастови групи;

**2.** обезопасено и естетически оформено;

**3.** с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;

**4.** оборудвано със съвременни детски съоръжения**;**

**5.** като обособено пространство за сцена на открито.

**Чл. 90.** Усвояването на български език в детската градина се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

**1.** обучение по образователно направление „Български език и литература “;

**2.** обучение по останалите образователни направления;

**3.** в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

## ГЛАВА СЕДМА
## ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 91. (1)** Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

**(2)** Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

**Чл. 92. (1)** Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

**(2)** След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.

**Чл. 93. (1)** В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

**(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина включва:**

**Първи раздел: Обща информация за детето**:

- Календарна възраст, на която детето постъпва в детската градина. Семейство и семейна среда.
- Особености при адаптация към нови условия; Как е преминал процесът на адаптиране към детската градина и живота в групата?
- Особености и напредък в областите: здравното, физическото и двигателно развитие; социално, емоционално, познавателно, езиково развитие.
- Особености и успехи при учене, игри и активности.
- Изявени интереси, таланти и способности.
- Приятели, занимания и игри и др.
- Дейности и интереси извън детската градина.

**Втори раздел:** Резултатите от постиженията на детето в процеса на социализация, възпитание и обучение на детето в детската градина.

**Трети раздел**: Обобщение за готовността на детето за училище. Препоръки за насърчаване и мотивиране на детето за дейности стимулиращи личностното, емоционално и социално развитие.

Представянето на всички материали е хронологично, от първа до подготвителна група за училище.
**(3)** Към всеки раздел има приложение, в което да се добавят: материали, доказателства, отзиви и оценки (*от музикален ръководител; ръководители на допълнителните педагогически дейности, провеждани в детската градина, колеги от други групи*), грамоти и отличия и др.
**(4)** Всички събрани материали в портфолиото се датират и подписват от учителите в групата и от съответните специалисти (*учител по музика и преподаватели/треньори на допълнителни образователни дейности, които са работили с детето).*
**(5)** В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите, детската градина и училището, портфолиото се предава на родителите.
**Чл. 94. (1)** В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.
**(2)** Готовността па детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.
**Чл. 95.** Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

**1.** като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
**2.** от учителите на детската група;
**3.** при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
**4.** в началото на учебната година входящо ниво и в края на учебната година - изходно ниво;
**5.** при необходимост се проследява и междинно ниво;
**6.** проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
**7.** за диагностика сс използва избран от учителите инструментариум;
**8**. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
**9.** получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
**10.** индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
**11.** не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;
**12.** при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
**13.** на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

**Чл. 96. (1)** Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.
1. Удостоверението за задължително предучилищно образование сс издава в срок до 31 май на съответната учебна година.
2. Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.
3. В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.
4.Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година.

ДГ №125 "УСМИВКА"

5.Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.
**(2)** Удостоверение за преместване се издава при преместване на дете от /ПГ-4г./, /ПГ-5г./ и на дете от /ПГ-6г/ .

## ГЛАВА ОСМА

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 97. (1)** Видовете ДОД се определят с решение на Педагогическия съвет и се предоставят за избор от родителите.
(2) При заявено писмено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на допълнителни образователни дейности, които не са дейност на детската градина.
**(3)** Допълнителните образователни дейности /ДОД/ по ал.1 се провеждат **извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие** и се организират при спазване на действащото законодателство.
**(4)** Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина.
**(5)** Фирмите, осъществяващи ДОД се избират чрез обявен според изискванията на Правилата, **конкурс по документи:**

1. Заявление за участие;
2. Копие на документа за регистрация или единен идентификационен код /ЕИК/, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец, а когато е физическо лице - копие от документ за самоличност. Когато не е посочен ЕИК, комисията прави справка за актуално състояние на кандидата. Участник, който е сдружение с нестопанска цел следва да представи съдебно решение за регистрация и заверено копие от устава /устройствения правилник/ на дружеството, в случаите, когато участникът не е вписан в регистъра на юридическите лица с нестопанска цел;
3. Декларация на основание чл. 220, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, че педагогическият специалист не е извършвал срещу заплащане обучение или подкрепа през предходната учебна година по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от настоятелството;
4. Валидно свидетелство за съдимост за всеки един преподавател; Документи, удостоверяващи професионалната квалификация и правоспособност на кандидата - дипломи, удостоверения, сертификати и др.;
5. Референции от институции и организации за дейността на кандидата в определената ДОД - до 5 на брой. Изискването не се прилага за новорегистрирани фирми;
6. Проект на договор, в който се попълват наименованието, ЕИК, седалище и адрес на управление на кандидата;

Оферта, която трябва да съдържа:

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

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

в) Документи, удостоверяващи професионалния опит на преподавателите, които ще осъществяват определената ДОД в съответната

детска градина - копия на трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, удостоверение от НОИ.

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

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

е) срок, за който ще бъде предоставена образователната дейност, но не по-дълъг от 3 /три/ учебни години.

**(6)** Комисия, определена със заповед на директора на детската градина избира фирма за ДОД като стриктно спазва утвърдените от Кмета на СО Правила. В комисията участват представители на детската градина, районната администрация, Обществения съвет и Родителското настоятелство.

**(7)** По желание на родителите, ДГ № 125 осигурява следните допълнителни образователни дейности /ДОД/:

1.Английски език с образователно-сценичен театър
2.Комбинирана танцова програма;
3.Футзал (футбол в зала);
4.Аеробика и гимнастика;
5.Спортно двигателни дейности и туристическа анимация с кенезитерапефтична насоченост в предучилищна възраст;
6. Изкуствознание и изобразително изкуство с декоративно промишлени форми в предучилищна възраст
7.Таекуондо

**(8) Родителят попълва заявление за присъствие в съответната ДОД през ел. дневник .**

**(9)** Родителите заплащат индивидуално обявените такси/ по банков път на съответната организация/, които се излагат на всяко първо число на месеца в ел. дневник .

**(10)** След 15-то число деца с неплатени такси за допълнителна образователна дейност се отстраняват от съответните занимания – до заплащане на дължимите суми.

**(11)**При желание за отказване от съответна допълнителна дейност ,родителя попълва заявление свободен текст и от следващия месец детето не се включва в списъка за присъствие.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

## ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

**Чл. 98.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване.

**Чл. 99.** Медицинското обслужване на детската градина се осъществява от медицински сестри, чиито работодател е кмета на район “Овча купел“. Контролът върху дейността им се осъществява от директора на ДГ № 125 “Усмивка” и от органите на СРИОКОЗ.

**1.** Здравеопазването се извършва съобразно общ закалителен режим, който е задължителен за изпълнение и се контролира от медицински сестри.

**2.** Медицинската сестра осъществява системно наблюдение на физическото и нервно-психическото състояние на децата, контролира и оценява физическата им дееспособност. Организира провеждането на закалителните процедури.

**3.** Осъществява системно наблюдение и контрол над режима на децата през деня в съответствие с възрастовите особености и физиологични потребности. Контролира изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и обучава помощния персонал как се извършва тя.

**4.** Ежедневно провежда филтър. Когато тя отсъства, филтърът се извършва от учителя първа смяна и се отразява в тетрадката за предаване и приемане между смените.

**5.** Взема мерки за избягване на травми, отравяния, изгаряния.

**6.** При заразно заболяване изолира карантинираните групи и деца и не допуска сливане. Организира здравното възпитание на деца и родители.

**7.** Контролира редовното извеждане на децата на чист въздух. След 09:30 през летния период и след 10:30 ч. при подходящи метеорологични условия децата се извеждат на двора задължително в присъствието на пом.- възпитателя на група, която осигурява вода за пиене и при нужда води децата до тоалетната.

8. Мед. сестра следи за хигиената и дезинфекцията ,както в групата ,така и в градината .

**9.** При организиране на следобедната почивка се следи всяко дете да ползва само личното си легло и бельо. При събиране на две групи се следи бельото на външни за групата деца да бъде сменено. Учителят, помощник - възпитателят и медицинската сестра следят и преценяват кога децата да се завиват с чаршафче, кога с одеяло, кога да спят с летни или есенни или зимни пижами.

**10.** В медицинските кабинети се оборудват спешни шкафове с медикаменти, които са на разположение от 07:00 до 19:00 ч. с пряк отговорник медицински сестри, учител.

**11.** Не се приемат деца с температура, повръщане, болки в гърлото, болки в корема, обриви, разстройство и др. смптоми на неразположение.

**12.** При травма, оплаквания и др. учителят или друг служител на ДГ № 125 са длъжни незабавно да заведат детето при мед. сестра или да извикат мед. сестра за оказване на долекарска помощ,след което да уведомят директора и родителя .

**13**. При нужда мед. сестра придружава детето до поликлиниката или друго болнично заведение, като предварително е предупредила родителите и директора на ДГ.

**14.** Ежедневно пробва храната, присъства на разпределението на готовата храна. Следи за състоянието на здравните книжки на персонала, както и за препоръките от СРИОКОЗ.

**Чл. 100. (1)** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в Детска градина № 125 се осъществява от директора на образователната институция.

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

**(3) ВЪТРЕШНИЯ РЕД НА ДГ 125” УСМИВКА”**

I. ДГ 125 осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

II.**Родителите имат следните права:**

1. Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно - възпитателния процес;
2. Да се срещат с учители/мед. сестри в удобно за двете страни време;
3. Да участват в родителски срещи;
4. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на ДГ 125;
5. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
6. Да участват в Общинския съвет и настоятелството на ДГ 125;

III.**Родителите са длъжни да:**

1. Водят децата си в ДГ 125 **ЗДРАВИ, ЧИСТИ , СПРЕТНАТИ, С ОТЛИЧНА ХИГИЕНА** и в удобно за обличане и събличане облекло,даване възможност на детето за самостоятелност и развиване на умения и знания за съответната възраст;
2. **Приемането да децата в ДГ 125 се осъществява от 07:00 ч. до 08:30 ч. СЛЕД УСТАНОВЕНОТО ВРЕМЕ ДЕТЕТО НЯМА ДА БЪДЕ ПРИЕТО В ДГ 125.**
3. Спазват хигиенните изисквания, да не нарушават дневния режим на децата, да поддържат етични взаимоотношения и добър тон на общуване с децата, персонала и помежду си;
4. Да осигуряват пижама, съобразена със сезона, резервни дрехи за преобличане, вътрешни удобни пантофи, като всичко да **БЪДЕ НАДПИСАНО** с името на детето и / или инициалите на детето;
5. Раничка с два комплекта с дрехи за преобличане /**НАДПИСАНИ**/- особено на малките групи.
6. Да водят децата на градина БЕЗ СКЪПИ БИЖУТА и ЛИЧНИ ИГРАЧКИ, които застрашават живота и здравето както на личното, така и на децата в групата.;
7. **Деца с установено алергично заболяване и прояви на алергична симптоматика, включително алергична хрема, кашлица и други симптоми, могат да посещават ДГ № 125 „Усмивка “, когато медицински документ, издаден въз основа на преглед от общопрактикуващия лекар или друг лекар, удостоверява, че симптомите са свързани с алергично състояние, детето не е заразно болно и не представлява риск за здравето на останалите деца в групата. При необходимост медицинският документ съдържа медицинска информация за установеното състояние и препоръки към медицинския и педагогическия персонал относно грижите за детето.**
8. **При наличие на хрема, кашлица или други клинични симптоми, без представен медицински документ, удостоверяващ, че детето не е заразно болно, се прилагат изискванията по т. 8 от настоящия Правилник.**
9. **НЕ СЕ ПРИЕМАТ ДЕЦА с хрема, кашлица, температура, повръщане, разстройство, обриви, паразити и други неразположения. Подновяването на посещението в ДГ 125 става с мед. бележка с номер на амбулаторен лист от прегледа от**

ДГ №125 "УСМИВКА"

**личния лекар или друг мед. специалист /за препоръчване е мед. бележка/Служителите на 125.ДГ са в правото си да изискат ностен ,гърлен секрет и др. вид отрицателен резултат от родителите преди детето да влезе в групата на ДГ ;**

10. Във връзка с опазване живота и здравето на децата от групата, при установяване на грипоподобни симптоми след сигнал от мед. сестра/учител родителите са длъжни да взимат детето си в рамките на 1 /един/час след обаждането.
11. Забранено е внасянето на лекарства за лечение на дете в група. При нужда и след представяне на съответната медицинска документация, мед. сестра поема това задължение /отнася се само за медикаменти за подържаща терапия, диабет /.
12. Родителите са длъжни да съдействат за възпитанието на детето;
13. ЗАБРАНЯВА СЕ ИЗПОЛЗВАНЕТО НА ЛИЧНИ МОБИЛНИ И ДРУГИ УСТРОЙСТВА ЗА НАБЛЮДЕНИЕ И СНИМКИ НА ДЕЦАТА ДОКАТО СА НА ТЕРИТОРИЯТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА, КОЕТО ВКЛЮЧВА И ДВОРА/ както от родителите така и от персонала/.
14. Всички тревоги, проблеми, предложения и др. родителите предоставят устно или писмено на учителите и директора;
15. **Родителите нямат право да изпращат децата си сами на детска градина.** Децата се предават и взимат лично от учител или друго длъжностно лице. Ако детето се взема от член на семейството или друг извън него, родителите са длъжни да подпишат декларация, с която упълномощават лицето да вземе детето от ДГ 125 /написна собственоръчно свободен текст/;

IV. **Родителите подпомагат по свое собствено желание, финансово и материално ДГ 125, членуват на доброволен принцип в Родителското настоятелство, правят дарения, спонсорство или труд, съдействат за обогатяване на базата, за подобряване условията и разнообразяване живота на децата.**

1. ДГ №125 „Усмивка “ подсигурява за нормална учебна дейност учебни пособия; познавателните книжки за децата във всички групи.
2. Родителите са първи помощници на учителите и мед. сестри в осигуряване условията и възпитанието на децата. Полагат грижа за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс и Закона за защита правата на детето;
3. Оказват помощ /доброволно/ на ДГ 125 за поддържане и обогатяване на материалната база;

V. По желание на родителите (изразено писмено) срещу заплащане, ДГ 125 осигурява допълнителни педагогически услуги, детски театрални постановки/ два пъти месечно/, еднодневни екскурзии, летен и зимен отдих.

VI. Родителите са длъжни да уведомят учителите или мед. сестри за заразни заболявания, преболедувани от децата, по време на престоя им вкъщи.

1. Документите за извиняване на отсъствия се подават най-късно до 29 число на текущия месец/ при хартиен носител/;
2. **ПРИ НЕ ПОДАДЕНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ИЗВИНЕНИЕ НА ОТСЪСТВИЕ ОСТАВАТ НЕИЗВИНЕНИ;**
3. **Приложение № 1** към Правилника за дейността на ДГ №125 „Усмивка “– София, Раздел**: Здравни изисквания и документи** (в сила от 01.09.2025 г., съгласно Наредба № 3/2007 на МЗ)

ДГ №125 "УСМИВКА"

VII. При честване на рождени дни и празници, родителите **могат** да внасят хартиени торти, както и сок 100% или при изразено желание от страна на родителите могат да подготвят индивидуални пакети, които да бъдат раздадени при изпращането на децата.

При желание на родителите за аниматор в групата се прави дарение и се попълват документи както от родителите ,така и от аниматора ,който ще влезе в групата на децата .Заниманията да не са повече от един астрономичен час и да са регламантирани с възрастта на децата от групата.

VIII. Родители, учители и мед. сестри заедно работят за създаване на нужните навици и умения у децата, които уточняват непрекъснато в лични разговори и контакти и на родителски и индивидуални срещи, срещи по-график.

IX. Новоприетите деца могат да бъдат взимани на обяд, по преценка на родителите/ с писмено заявление по образец/, учителите и мед. сестри в яслата, с оглед безболезнената им адаптация. Родителите могат да се възползват от Инструкция,модел и схема на адаптация .

X. До приключване на извънредната епидемиологична обстановка родителите НЕ влизат в ДГ 125 „Усмивка “. През останалото време до първата врата на съответната група .Родителите нямат право да влизат в санитарните помещения ,занималните ,разливните на групите ,без да са поканени от учителите или друг служител и без присъствие на служител от 125.ДГ.

XI. Родителите са длъжни да спазват Правилника за дейността на ДГ 125, и неговите актуализации, с който се запознават при записването на детето и на родителската среща, което удостоверяват с подписа си.

**Чл. 101. (1)** За укрепване здравето на децата над 3 годишна възраст ДГ № 125 може да организира **курортен отдих** при желание от страна на родители и учители.

**(2)** Курортният отдих на децата се организира от директора на детската градина, като се спазва Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищно образование (ДВ. бр. 103 от 2016 г., в сила от 27 декември 2016 г.).

**(3)** Туристическите пътувания могат да се организират под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата (зелени училища, пътуващи училища), ски ваканции и обучение по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел.

**(4)** При провеждане на туристическите пътувания задължително се спазва Инструкция № 1 от 1997 г. за организацията на водноспасителната дейност и обезопасяването на водните площи при провеждане на детски и ученически отдих и туризъм (ДВ, бр. 57 от 1997 г.), издадена от министъра на образованието и науката и министъра на здравеопазването, когато на водна площ, използвана за къпане, се провежда отдих на деца и ученици.

**(5)** Ръководителите на туристическите пътувания, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал, както и представителят на туроператора носят отговорност за опазване на живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на пътуването и престоя им до връщането им на родителите, попечителите, настойниците или на лицата, които полагат грижи за детето.

**(6)** Документацията за организираните детски и ученически пътувания се съхранява от администрацията на ДГ № 125 - инициатор на пътуването, най-малко една календарна година от датата на приключването на пътуването.

**(7)** Във връзка с обезпечаване на обществения ред, безопасността на движението и недопускане извършването на престъпления с висока степен на обществена опасност, директорът на ДГ № 125 уведомява писмено 06 РУ-СДВР относно предстоящи планирани и организирани групови

ДГ №125 "УСМИВКА"

пътувания на деца от детската градина - 5 (пет) дни преди предстоящото заминаване. Информацията съдържа: броят на децата, броят на придружаващите ги преподаватели (възпитатели) и други лица, името и ЕИК на фирмата организатор, името и ЕИК на собственика на обслужващата фирма превозвач, брой на наетите автобуси, час и място на отпътуване, дестинация (направление) за посещение и броя на дните за екскурзия.

**Чл. 102**. (1)По избор от учителите на ПС , директорът на ДГ № 125 организира еднодневни екскурзии за децата,като уведомяват родителите ,които се запознават ,чрез подписване на декларация и наформирано съгласие.

(2) Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

(3) Ръководството на ДГ №125 "Усмивка" организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

(4) По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднодневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

(5) Фирмата, извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет .

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

(7) Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

(8) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от ЗАТС или техническият изпълнител на ДГ №125"Усмивка", срещу обща квитанция.

(9) ЗАТС или техническият изпълнител съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.

(10) За всяко участие на дете в организиран отдих или туризъм родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец представен от туроператора.

(11)Организиране на театрални постановки минимум един път в месеца и максимум три. Като темите на представленията , цената и часът се определят на ПС .

(12)Родителите ,които не желаят децата им да посещават театралните постановки ,записват в списъка с информирано съгласие своето несъгласие и детето остава през този период при сестрата на кабинет.Екипът на групата участва с желаещите деца на театралната постановка.

## ГЛАВА ДЕСЕТА

## ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

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

**Чл. 104.** Здравословното хранене на децата в Детска градина № 125 „Усмивка "се постига чрез:

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

**Чл. 105.** В детската градина се приема готова храна от кетъринг фирма , според изискванията на Наредба № 6/ 10.08.2011 г. за здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години; Наредба № 2/07.03.2013 г. за здравословно хранене за децата на възраст от 0 до 3 годишна възраст; системата HACCP и рационалното хранене по рецептурник, одобрен от МЗ.

**Чл. 106. (1)** Седмичното меню се изработва от комисия, определена със заповед на директора в състав: домакин и мед. сестра-кабинет и се

утвърждава от директора на ДГ.
**(2)** Менютата за цялата седмица се поставят на съответното табло за информация на всички родители в сайта и в ел.дневник на ДГ 125.
**(3)** Менюто е задължително за изпълнение. Подмяна се допуска само след съгласуване с директора.
**Чл. 107. (1)** Кетъринг фирмата използва продукти, които отговарят на изискванията за качество и безопасност, съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане. Продуктите се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство
**(2)** Готовата храна се получава два пъти в деня , закуска и подкрепителна закуска до 07.30 ч. и обяд и следобедна закуска до 11.30 часа Мед. сестра на кабинет и служител от ДГ / домакин или ЗАС/ приемат готовата храна за трите сгради разпределят и със собствена кола на ДГ №125 се извозва до двата филиала с асреси: ул.“Монтевидео“№21 А и бул. „Никола Петков“№90.Пом.-възпитателите получават готовата храна и разливат храната по групите. Контролът за качеството и количеството на храната се осъществява от директора, учителите и мед. сестри в групите и мед. сестра на кабинет в детската градина.
**(2)** Служителите попълват съответните дневници за получена готова храна от кетъринг фирмата.
**(3)** Раздаването на храната става според записаната бройка в заповедната книга за храна, в която учителите и мед. сестри нанасят срещу подпис броя на децата за деня до 09:00 ч. Медицинските сестри и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.
**(4)** Право на безплатна храна на основание чл.25 ал.10 т.1, т.2 от КТД/27.10.2020. г. на Столична община за отрасъл „Средно образование” има непедагогическия персонал в детската градина/ ако не е получил съответната сума към заплатата/, в противен случай няма право на храна.
**(5)** **Домакинът/ЗАС и мед.сестра приемат и разпределят** всичката налична готова храна.
**(6)** Храната в групите се разпределя само на децата. На персонала само ако фигурира в заповедната книга за храната.
**(7)** Децата получават допълнително плодове/зеленчуци ,мляко (прясно и/или кисело ) и млечни продукти по Програмата на МОН „Училищен плод и мляко“ за периода от 15 септември до март .
**Чл. 108.** Децата се хранят четири пъти дневно.
**(1)** По време на хранене се ползват без спестяване необходимите съдове и прибори. Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.
**(2)** С поведението си учителят, медицинската сестра и пом.- възпитателят са пример за подражание и поставят изисквания за културно хранене.
**(3)** Според възрастта на децата се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно подреждане.

**(4)** Деца, доведени в детската градина след 09:15 ч. трябва да са закусили вкъщи. Храна за вкъщи не се дава.
**Чл.109.** Приемането на готовата храна от фирмата доставчик/кетъринг е задължение на домакина /ЗАС и мед. сестра на кабинет на детска градина № 125.
**Чл. 110. (1)** Хранителни продукти и готова храна се съхраняват в подходящи помещения.
**(2)** домакинът и мед. сестра на кабинет носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.
**(3)** Със заповед на директора са утвърдени:

1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти и готова храна;

**2.** инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

(4)Заявяването и приемането на хранителни продукти и готова храна от фирмата доставчик/кетъринг е задължение на домакина/ЗАС и мед. сестра на кабинет в ДГ №125 "Усмивка"

(5) Хранителните продукти и готовата храна се съхраняват в съответните помещения определени по норматина уредба.

(6) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност, при неговото отсъствие отговаря ЗАС и/или мед. сестра на кабинет.

(7) Със заповед на директора са утвърдени:

1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти и готова храна;
2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

(8) Домакинът /ЗАС и мед. сестра на кабинет носят отговорност за съхранението на продуктите и готовата храна до издаването им .

(9) Домакинът /ЗАС следи за броя на децата и предава на фирмата кетъринг до 12.30 ч. броя за следващия ден до обяд.

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

(11) Храната се разпределя от домакин/ЗАС и медицинската сестра на кабинет.

(12) Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслените групи от медицинските сестри.

(14) Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

(15) Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, готовата храна , се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

(16) Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра на кабинет .

**Чл. 111.** Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата (отделно за ясла и градина) по дни писмено, на специално организирани за целта табла , чрез сайта на детската градина и чрез ел. дневник.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

## ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 112.** За посещението на децата в детската градина родителите ежеседмично заявяват присъствието на детето по дни, чрез електрония дневник/ в учебно и неучебно време/ **поне два дни предварително.**

**Чл. 113. (1)** В детските градини посещението на децата отяслена и първа група може да бъде прекъсвано и подновявано с предварително писмено уведомяване чрез заявление за семейни причини през електрония дневник от родителите/настойниците в рамките на общо 30 (тридесет) работни дни - от 15 септември на текущата година до 31 май на следващата година. **В подготвителните: втора, трета и четвърта група се допуска отсъствие само по уважителни причини. В сила по нормативна уредба - „Уважителни причини" са:**

**а)** ако за отсъствията е представена медицинска бележка/с номер от амбулаторения лист от прегледа от личния лекар на детето или в зависимост от диагнозата от друг лекар може и в ел. вариант /., документи- служебна бележка от спортния клуб, в който детето членува, документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация/група, в която детето участва; допълнителни уроци или школи извън ДГ 125

**б)** ако отсъствията са **до 15 дни** за периода 15 септември - 31 май с писменно уведомление/заявление по семейни причини от родителя

чрез ел. дневник /представено два дни преди ползването на отпуск по семейни/уважителни причини/и одобрено от директора на детската градина;

**в)** заповед от по-висша инстанция.

**(2)** Не се заплаща такса от 01.04.2022 година. ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА- отменени с приети на второ четене в Народното събрание, промени в Закона за корпоративното подоходно облагане, според които детските градини и яслите стават безплатни от 1 април 2022 година, обн. в ДВ. бр.17 от 1 Март 2022 г.

**(3)** Дните, през които детето е отсъствало поради заболяване предоставя мед. бележка /хартиен носител/с номера на амбулаторния лист от прегледа от личния лекар на детето или ел. вариант ,които извинява отсъствието на детето чрез ел. дневник веднага при пускане от стрна на лека.

**Чл.114. (1)** Ако детето е било предишния ден на детска градина и е върнато със симптоматика на болестно състояние/зачервено гърло, температура, болки в корема, в ухото, повръщане.... на следващия ден родителите предоставят медицинска бележка/хартиен носител/ с номер на амбулаторния лист от прегледа при личния лекар на детето и/или друг медицински специалист /при необходимост/, за да установи здравословното състояние на детето. Служителите на ДГ са в правото си да изискат носен,гърлен секрет при необходимост ,опазване здравето на децата в групата .Родителите уведомяват още в същия ден учителите или мед.сестри в групата ,за отсъствията на детето . За втория ден, ако детето не се яви до **08:30 ч.** / с мед. бележка/– му се пише отсъствие и причините се уточняват допълнително с родителите.

**(2)** Присъствените дни се изчисляват от учителите/мед. сестри на групата според регистрираните присъствия на детето в ел. дневник на групата.

**Чл. 115. (1) На 30-то/31-во число** на всеки месец учителите/медицинските сестри от втора смяна предоставят на ЗАС информация в електронния дневник на групата за присъствието на децата за изтеклия месец.

**(2)** За грешно вписана информация, учителят/мед. сестра,ЗАТС , попълнил данните и удостоверил това с подписа си носи дисциплинарна отговорност.

**(3) При невъзможност (нежелание)от страна на родителите да предоставят мед. документ или друг вид документ, с които се извиняват отсъствията на децата до 30 число на съответния месец ,те остават неизвинени и директорът на ДГ № 125 подава информация до съответните контролни органи , за предприемане на законови мерки по компетентност.**

## ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

## УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

### Деца

**Чл. 116. (1)** Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

**4.** да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

**Чл. 117. (1)** Детска градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

**(2)** Детска градина № 125 „Усмивка“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

**1.** подкрепа за личностно развитие на детето;

**2.** изграждане на позитивен организационен климат;

**3.** утвърждаване на позитивна дисциплина;

**4.** развитие на общността в детската градина.

**(3)** Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

**(4)** При работата с децата, Детска градина № 125 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.

**(5)** При работата с децата Детска градина № 125 основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

**Чл. 118 (1)** Детската градина има Етичен кодекс на общността, който се приема от педагогическия и се съгласува с Обществения съвет по ред, определен в този правилник.

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

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

**Чл. 119. (1)** Условията и редът за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа се определят от държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

**(2)** На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

**Чл. 120. (1)** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

**(2)** Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето - в детската градина.

**Чл. 121. (1)** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

**1.** екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

**2.** допълнително обучение по образователни направления;

**3.** допълнителни модули за деца, които не владеят български език;

**4.** допълнителни консултации по образователни направления;

**5.** занимания по интереси;

**6.** грижа за здравето;

**7.** поощряване с морални и материални награди;

ДГ №125 "УСМИВКА"

**8.** дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
**9.** ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
**10.** логопедична работа.

**(2)** Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 122.** Детска градина № 125 създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл. 123.** Заниманията по интереси се организират от детска градина № 125 за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**Чл. 124.** Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

**Родители**

**Чл. 125. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- обучения;
- всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

**(2)** Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на групата, разговор-беседа ...

**Чл. 126. Родителите имат следните права:**

**1.** Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес; за спазването на правилата в детската градина по време на пребиваването на децата им в нея; уменията им за общуване с другите деца и учителите и интегрирането им в средата, в групата; за приобщаването им към общността;

**2.** Да се срещат с директора на детската градина, с учителите, с другите педагогически специалисти и с медицинските сестри в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

**3.** Да се запознаят с програмната система в детската градина;

**4.** Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;

**5.** Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;

**6.** Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет и настоятелството на детската градина;

**7.** Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;

**8.** Да се запознават с условията, при които се отглеждат и възпитават децата им, да правят предложения и да участват в подобряване на

базата и условията за живот, в подготовката и провеждането на празници и развлечения.

**Чл. 127. (1) Родителите имат следните задължения:**

**1.** Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето/три дни преди да отсъства или в деня на отсъствие до 09:00 часа по телефона в групата/.

**2. Да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето**.

**3.** Да участват в родителските срещи.

**4**. Да водят децата си в детската градина здрави, с отлична хигиена и в удобно за обличане и събличане облекло и обувки/пантофи.

**5.** Да спазват хигиенните изисквания, да не нарушават дневния режим на децата, да поддържат етични взаимоотношения и добър тон на общуване с децата, персонала и по между си.

**6.** Да осигуряват пижама, съобразена със сезона, резервни дрехи за преобличане в надписана торба /раница/, вътрешни удобни пантофи, найлон против подмокряне на леглото /за нуждаещите се деца/ и найлонов плик за обувки. Ежедневно, особено в малките групи да следят състоянието на раниците на децата си за мокро бельо. Да се вслушват в съветите на педагогическите специалисти и мед.сестри в групите.

**7.** Да водят децата на градина без скъпи накити, бижута, дрехи и лични играчки, предмети съставени от малки части, стотинки ..../застрашаващи живота и здравето на децата.

**8.** Деца с алергична хрема и кашлица могат да посещават детската градина с медицинска бележка с номер на амбулаторен преглед от алерголог, друг медицински специалист и/или личния лекар на детето,в която трябва да бъде написана точната диагноза, както и това дали детето може да посещава детската градина поради диагностиката.

**9.** Не се приемат деца с температура, повръщане, обриви и разстройство и др. симптоми на неразположение.

**10.** Лекарства на децата се дават само от мед. сестри след предварителна консултация /по телефона/ с родителите и/или личния лекар на детето.

**11.** Забранено е внасянето на лекарства за лечение на дете в групата. При нужда и по преценка на мед. сестри те поемат това задължение.

**12.** Дете, на което са открити паразити, обриви, температура се връща от детската градина в рамките на един час/родителят е длъжен да реагира до час след обаждането, детето да бъде взето и заведено на съответния специалист/. Подновяването на посещението в детската градина става само с медицинска бележка с номер на амбулаторен преглед от личния и/или друг лекар.

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

**14.** Всички тревоги, проблеми, предложения и др. родителите предоставят устно или писмено на учителите, мед. сестри или на Директора. **Родителите нямат право да влизат в саморазправа с персонала, със своите и другите деца, както и да си служат с физическа и вербална агресия.**

Ръководството на детската градина е длъжно да вземе своевременно отношение по постъпилите жалби и да разреши проблемите в регламентирания срок.

**15.** Ако детето се прибира от друг човек/пълнолетен/ извън семейството, родителите са длъжни да попълнят декларация, с която упълномощават лицето да взема детето от детската градина, да предупредят предварително в групата.

**16.** Редовно и в срок/до 10 число / да заплащат дължимата такса за допълнителните образователни дейности/ДОД/, по банков път на самата фирма предоставяща ДОД към ДГ №125.

**(2)** Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

**Чл.128. Родителите нямат право да изпращат децата си сами на детска градина. Децата се предават и взимат лично от учителя или друго длъжностно лице, като сутрин задължително се изчаква прегледа от мед. сестра, учител.** Дете, на което са открити паразити и родителите не са изчакали прегледа остава в изолационната стая до идването му. Завръщането в детската градина става с медицинска бележка с номер на амбулаторен преглед от личния лекар, че детето няма паразити.

**Чл.129. (1)** Родителите подпомагат по свое собствено желание финансово и материално детската градина, чрез дарения или труд - за обновяване и поддържане на базата, за подобряване условията и разнообразяване живота на децата, за хигиенизиране и залесяване.

**(2)** Родителите са първи помощници на учителите и мед. сестрите в групите в осигуряване условията и възпитанието на децата. Полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс и Закона за защита на детето, подпомагат дейността на детската градина в противодействието й срещу дискриминацията на децата във всички нейни форми на проявление.

**Чл. 130.** (1) Родителите са длъжни да уведомяват учителите или мед. сестри за заразни заболявания, преболедувани по време на престоя на децата им вкъщи.

(2) При отсъствие повече от 2/два /месеца, при подновяване на присъствиета на дете в ДГ №125 се правят изследвания съобразно Наредба №3/5.02.200г.МЗ

**Чл. 131. (1)** Във връзка със здравословното и рационално хранене на децата и с оглед на проведени разговори със специалисти в областта на Диететиката, ограничаваме внасянето на торти и др. хранителни продукти и напитки, в които са вложени неподходящи за тази възраст хранителни съставки (различни „Е-та “).

**(2)** Използването на алтернативни начини за празнуване на рождени дни и други празници (хартиени торти и др.) се уточнява и съгласува на родителска среща във всяка от групите на детската градина.

**Чл. 132.** Родители, учители и медицински сестри заедно работят за създаване на нужните навици и умения у децата, които уточняват непрекъснато в лични разговори и контакти и на родителски срещи.

**Чл. 133.** Новоприетите деца могат да бъдат взимани на обяд по преценка на родителите, учителите /мед. сестри с оглед безболезнената им адаптация.

**Чл. 134.** Родителите са длъжни да спазват Правилника за дейността на ДГ № 125 „Усмивка“ , с който се запознават при записване на детето и /или на родителска среща, което удостоверяват с подписа си.

**Педагогически специалисти и помощник-възпитатели**

**Чл. 135. (1)** Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието, социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина;
2. по управлението на детската градина.

**Чл. 136. (1)** Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид

педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

**Чл. 137. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:**

**1.** да бъдат зачитани правата и достойнството им;

**2.** да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;

**3.** да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;

**4.** да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

**5.** да повишават квалификацията си;

**6.** да бъдат поощрявани и награждавани.

**(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:**

**1.** да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

**2.** да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от детската градина;

**3.** да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

**4.** да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

**(3)** На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

**Чл. 138. (1)** Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от настоятелството на детската градина.

**(2)** В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.

**(3)** При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване па декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

**Чл. 139.** Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

**Чл. 140.** Служителите в детската градина имат право на:

**1.** своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейността на детската градина;

**2.** да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

**Чл. 141.** Работещите в детската градина са длъжни да спазват Етичния кодекс на детската градина.

ДГ №125 "УСМИВКА"

**Чл. 142.** На работещите в детската градина се забранява:

**1.** физически наказания и грубо отношение към децата;

**2.** пушенето/обикновенни или електронни цигари/ и употребата на алкохол в района на детската градина и в присъствието на децата;при нарушение се носи дисциплинарна отговорност

**3.** оставянето на децата сами по какъвто и да е повод;

**4.** изнасянето на храна и хранителни продукти от детската градина;

**5.** събирането на пари за такси от учители, медицинските сестри и помощник-възпитателките.

## ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТ

## УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 143. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.**

**(2)** Директорът по ал. 1 управлява и представлява 125 Детска градина.

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

**Чл. 144. (1)** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

**Чл. 145. (1)** При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник - педагогически специалист от 125 Детска градина.

**(2)** Заповедта се издава от директора, а при невъзможност от кмета на Столична община.

**(3)** При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, кметът на Столична община сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор “.

**Чл. 146. (1) Педагогическия съвет е специализиран орган, който разглежда и решава основните педагогически въпроси на ДГ № 125, здравеопазването, организацията и управлението й.**

**(2)** Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.

**(3)** Директорът е председател на педагогическия съвет.

**(4)** Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които

предстои да бъдат обсъждани.

**Чл. 147. (1)** Педагогическият съвет в детската градина:

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

**2.** приема правилник за дейността на детската градина;

**3.** приема годишния план за дейността на детската градина;

**4.** приема мерки за повишаване качеството на образованието;

**5.** приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

**6.** предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

**7.** прави предложения на директора за награждаване на деца;

**8.** определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;

**9.** запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

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

**11.** упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

**(3)** Присъствието на заседанията на педагогическия съвет за учители и медицински сестри е задължително. Отсъствия се допускат само с разрешение на директора или с основателна причина с представен съответен документ.

**(4)** На всяко заседание се води протокол от секретар - определен със заповед на директора. Дневният ред се обявява 3 дни предварително.

**(5)** Решения се вземат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от две трети от числения му състав. Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство - 2/3 от гласовете на присъстващите или от началника на РУО-София - град.

**(6)** Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взима решения, които противоречат на ЗПУО.

## ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА
## ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

**Чл. 148 (1)** Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите - Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

**(2)** Държавният образователен стандарт урежда:

**1.** видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;

**2.** изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;

**3.** условията и реда за водене на информационни регистри**;**

**4.** условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;

ДГ №123 "СМИВКА"

**5.** документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

**Чл. 149.** Документите, издавани или водени от институциите в ситемата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

**Чл. 150.** В ДГ № 125 се води следната задължителна документация съгласно ЗПУО, Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:

**1.** Книга за решенията на ПС и протоколи от заседанията;

**2.** Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди;

а/. Класьор – за дейността;

б/. Класьор – за заповеди по трудовоправни отношения;

**3.** Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки;

**4.** Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН;

**5.** Дневник - входяща и изходяща коренспонденция – и класьори към тях с кореспонденция;

**6.** Книга за регистриране на дарения и класьор със свидетелства за даренията;

**7.** Свидетелство за дарение;

**8.** Летописна книга;

**9.** Книга за заповеди за храна;

**10.** Ел. дневник на групата;

**12.** Ел. дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие;

**13.** Класьор с протоколи за издадените удостоверения;

**14.** Книга за издадените дубликати на удостоверения;

**15.** Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група в детска градина;

**16.** Удостоверение за завършена подготвителна група в детска градина;

**17.** Сведение за организацията в детската градина – /Списък – Образец №2/;

**18.** Инвентарна книга и списъци за зачисляване на инвентара по групи;

**19.** Счетоводни отчетни документи;

**20.** Книга за санитарно състояние.

**Чл. 151. (1)** Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

## ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

## ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 152. (1)** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.
**(2)** Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението й.
**Чл. 153. (1)** Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трма представители на родителите на деца от съответната институция.
**(2)** Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.
**(3)** На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.
**(4)** Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
**(5).** Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.
**Чл. 154. (1)** Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
**(2)** С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.
**(3)** В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
**Чл. 155. (1)** Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
**(2)** Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
**(3)** При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.
**Чл. 156. (1) Обществеият съвет в детската градина:**

**1.** одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;

**2.** участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;

**3.** предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;

**4.** дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му - за институциите на делегиран бюджет;

**5.** съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

**6.** участва с представители в комисиите за атестиране па директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

ДГ №125 "УСМИВКА"

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;
8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс за работа с деца в на ДГ 125.

**(2)** При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**Чл. 157.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА

## ИМУЩЕСТВО. ФИНАНСИРАНЕ

**Чл. 158. (1)** За целите на дейността си Детска градина № 125 „Усмивка “разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

**(3)** Материално-отговорни лица са счетоводител, касиер - домакина.

**(4)** Материална отговорност за базата по групи поемат учителите/мед. сестри и пом. - възпитателя в групата.

**(5)** При не информиране за съществуващи опасности за здравето и живота на децата, отговорност носят учителите и медицинските сестри по групи.

**Чл. 159.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

**Чл. 160. (1)** Работещите и родителите са длъжни да опазват материално-техническа база на детската градина до бракуването й.

**(2)** Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

**Чл. 161. (1)** Инвентарът се завежда под № в инвентарната книга.

**(2)** Инвентарът се зачислява на работници, служители и учители в детската градина от служител касиер-домакин срещу подпис.

**(3)** При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на служител касиер-домакин срещу подпис.

**(4)** Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид.

**(5)** За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи служител касиер-домакин.

**Чл. 162.** Печатът на детската градина се съхранява от директора.

**Чл. 163. (1) Детска градина № 125 „Усмивка “работи в условията на делегиран бюджет от април 2008 г.**

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

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

**(4)** Собствените приходи се получават от:

1. Допълнителни образователни дейности и образователни услуги извън ДОС.

ДГ № 125 „УСМИВКА“

**2.** Дарения от физически и юридически лица.

**Чл. 164.** Възможности за допълнителни приходи са разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

**Чл. 165.** Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

**Чл. 166.** Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения па консумативи, материали и средства.

## ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА
## ИНСТРУКЦИЯ,МОДЕЛ И СХЕМА НА АДАПТАЦИЯ

### I.ИНСТРУКЦИЯ:

Детската градина е първата степен в образователната система и се грижи най-вече за възпитанието, образованието и социализацията на децата. Усилията на детските учители са съсредоточени върху това детето да расте като самостоятелна и уверена личност, да усвои умения за общуване и живот в екип, да овладее практически умения и способности, да усвои родния си език и да се научи да го използва правилно, да обогати речника си, да опознае света и природата около себе си, да придобие първи математически познания, да опознае тялото си и да расте здраво и жизнено чрез игрови методи и похвати, за да може един ден да се превърне в уверен, знаещ и можещ млад човек, който умее да носи отговорности за себе си и за другите.

Когато детето е прието в детска градина, вие не просто осигурявате отглеждането му извън дома, но и го включвате в една образователно-възпитателна система и програма. Детската градина е един необходим етап в развитието на детето. То навлиза в обществото на своите връстници и започва да усвоява навиците на социалния живот. Така ще бъде по-подготвено и за постъпване в училище.

Детските градини са не само място за отглеждане на децата в отсъствие на техните родители. Те са центрове за ранно възпитание и образование, които имат собствени програми на обучение, одобрени от МОН.

Адаптацията към детската градина е труден процес и за децата, и за възрастните около тях. Животът на семейството се променя, променят се навиците на всички членове на семейството. Адаптирането е строго индивидуален процес за всяко дете и за неговите родители. За някои деца този период може да бъде 1 седмица, за други – 1 месец, а за трети по-дълъг. Персоналът и родителите трябва да имат търпение и да подпомагат детето в процеса на адаптация, за да протече той възможно най-бързо и безболезнено.

**Симптомите за адаптираното дете са:**

- Детето се разделя самостоятелно и в добро настроение с родителя /възрастните/.
- По време на престоя в детската градина детето е спокойно. Може често да задава въпроси „кога и дали “ще го вземат, но това са въпроси, с които то очаква да бъде потвърдена неговата сигурност.
- По време на занимания и игри разказва спокойно за своите родители.
- При тръгване от детската градина разказва с удоволствие какво се е случило там.

ДГ №125 "УСМИВКА"

**Препоръки към родителите.**

**1.** Трябва да бъдете подготвени за реакциите на детето си, когато постъпи в детската градина и да ги посрещнете спокойно. Необходимо е да сте му говорили предварително и да сте му обяснили промяната, която ще настъпи в живота му.

**2.** Необходимо е родителите да осъществяват самостоятелно или чрез специалист психологическа и практическа подготовка на детето за детска градина, свързана с индивидуалните му особености на развитие.

**3.** Добре е това да не става в последните дни, а поне няколко месеца преди постъпването в детската градина.

**4.** Изтъквайте позитивните страни на пребиваването му в детската градина, присъствието на много деца на неговата възраст и подчертавайте, че то ще прекарва там само част от деня, а останалото време ще бъде с Вас.

**5.** Оставяйте детето за няколко часа с друг близък човек или се възползвайте от услугите на детски центрове. Първоначално присъствайте на игрите и заниманията му, постепенно излизайте за половин - един час, докато то свикне с
факта, че дори и да ви няма за известно време, бързо ще се върнете и никога няма да го изоставите.

**6.** Месеци преди тръгване на детска градина извършвайте редовни обиколки около тази, в която е прието детето Ви.

**7.** От време на време го водете до оградата да му покажете как си играят децата, да му разкажете с какво ще го занимават вътре. Колкото повече детайли му давате, толкова по-лесно ще се адаптира. Добре е да отидете с детето си следобед, за да види как родителите прибират дечицата си от градина.

**8.** Най-добрият начин да обясните на детето си новата среда е чрез ролеви игри – те могат чудесно да го подготвят за градина. Изиграйте театър с плюшена играчка, която ходи на детска градина, разкажете му за режима там – децата отиват, закусват, после играят, обядват, спят. Повтаряйте на детето, че на играчката й харесва да ходи на детска градина.

**9.** Обяснете на детето, че ходенето на градина е също толкова важно, колкото мама и тате да ходят на работа. Живеейки в екип, детето получава нова социална роля и се гордее с това.

**10.** Важно е да имате доверие в учителите, които ще се грижат за детето. Те отговарят на необходимите изисквания и имат умения да се грижат за малки деца. Бъдете способни да се доверите и да предадете контрола върху детето си в ръцете на друг значим възрастен. Именно на доверието между хората се дължат топлите отношения.

**11.** Ако родителят се безпокои повече от детето, това ще повлияе негативно върху него. Понякога се налага учителите да успокояват повече родителите, отколкото децата. Необходимо е спокойствие и позитивизъм от страна на родителите.

**12.** Спокойният родител води до себе си спокойно дете. Желателно е сутрин то да бъде водено от родителя, който е готов да се раздели с него нежно, спокойно, но твърдо и бързо.

**13.** Колкото по-плах и нерешителен е родителят, толкова по-тревожно ще бъде детето. Не трябва да се тревожите, когато детето плаче. Плачът подпомага нервната система да не се превъзбужда.

**14.** Детето има нужда от твърди граници и правила, за да се адаптира бързо. По този начин то се чувства сигурно и спокойно.

**15.** Преди постъпването си в детската градина, детето трябва да има изградена самостоятелност, а също и определена самодисциплина, за да свикне бързо и безпроблемно с установения ред и дневен режим в детското заведение.

ДГ №125 "УСМИВКА"

**16.** Необходимо е синхронизиране на правилата в детската градина с тези в къщи относно самообслужване, подреждане на играчките, хранене на маса, поддържане на ред и др.

**17.** За детето е важно да вижда как всеки си подрежда собствените вещи и че има еднакви последствия за всички, ако не се спазват правилата, както в къщи, така и в детската градина.

**18.** Не отблъсквайте детето, когато се занимавате с домакински задължения. Въвлечете го в тях. С времето то ще придобие практически умения за прибиране и почистване, нищо че в момента прави повече грешки и Ви създава повече работа.

**19.** Не пропускайте да похвалите детето си за добре свършената работа и добри постъпки.

**20.** Бъдете приятел за детето, помагайте му да премине трънливите пътеки на живота.

**21.** Общувайте непрекъснато! Опитвайте разговорите в никакъв случай да не са нравоучителни, а приятни приятелски диалози.

**22.** Ако сте му обещали нещо, задължително го изпълнете! Така ще го научите на отговорност и да държи на думите си. Ако не изпълните обещанието си, следващия път методът Ви няма да работи.

**23.** Уважавайте желанията му и неговите интереси. Отнасяйте се с него като личност.

**24.** Нека през първите дни от постъпването на детето в детската градина, то да взема със себе си любима играчка или друга вещ от дома, с която се чувства свързано със семейството и чието присъствие го успокоява.

**25.** Добре е да си създадете модел на раздяла - въздушна целувка, съпроводена с думите „до скоро “, гушкане и целуване, махане с ръка, съпроводено с пожелания и др. Ритуалът ще направи родителя по-уверен и тази увереност ще се предава и на детето.

**26.** Разкажете на детето как минава целия ден и кога ще дойдете да го вземете.

**27.** Създайте родителска група за подкрепа между майките, готови да споделят. Когато те обменят помежду си какво от това, което правят, помага на детето им, всяка майка ще научи повече работещи стратегии.

**28.** Когато го вземете в къщи, внимателно го разпитайте как е било в градината, стараейки се да вникнете в неговите проблеми. За Вас може да изглеждат незначителни, но за него са важни. Нека Ви разкаже своите страхове и тревоги. Детето трябва да усеща непрекъснато, че вие се грижите за него, макар и да не сте там.

**29.** Използвайте всяка възможност да разговаряте с учителите. Питайте ги не само как е минал денят на детето, но споделете и какво сте правили у дома. Колкото повече неща знаят учителките за детето, толкова по-адекватно ще се грижат за него.

**30.** Посещавайте родителските срещи. Срещите се правят, за да си поговорите с учителките и с другите родители и да вземате общи решения. Колкото по-открити и ясни са взаимоотношенията между вас, толкова по-спокойни ще са децата. Включвайте се, колкото Ви е възможно в живота на групата и мероприятията на детската градина.

**31.** Напълно неудачни за използване от възрастните са:

• упреците към детето, поради незавършен процес на адаптиране;

• наказанията и насилието върху детето, което тъгува, плаче или е агресивно, поради незавършен процес на адаптиране;

• лъжата на възрастните при раздяла. Например „Влез вътре, аз отивам до..... и ще се върна “и др.

**32.** Доверието между възрастните, които се грижат за детето, е здрава основа за неговото възпитание. То се гради стъпка по стъпка. Не се колебайте да ги направите.

**На добър път в ДГ№125 “Усмивка “, мили деца и родители!**

ДГ №125 "УСМИВКА"

# Основна движеща сила е принципът:„ЗА НАС НАЙ-ВАЖНИ СА ДЕЦАТА“

## II.МОДЕЛ НА АДАПТАЦИЯ ПРИ ПЪРВОНАЧАЛНОТО ПОСТЪПВАНЕ В ДЕТСКА ГРАДИНА №125“УСМИВКА “ГР.СОФИЯ

Приспособяването на детето е социалена процес и в него играе роля придобитото т.е. личния опит на детето. Приспособителните възможности зависят от възрастта и индивидуалните особености на нервната система.

### 1.Предадаптационен период

За да се приспособи едно дете по-безболезнено и по-бързо към условията на детската ясла/градина, необходима е предварителна подготовка в семейството. Режимът на детето трябва да бъде уеднаквен с този в детската яслена/градинска група. Детето да бъде приучено да живее по съответстващ на възрастта и нуждите му дневен режим, свързан с периодите на хранене и сън в определеното време. Да се изграждат основни хигиенни навици преди хранене. Да се изисква според силите и възможностите му да бъде по-самостоятелно и да участва в прибиране на играчки, подреждане на дрехи, когато може да се храни само да му се позволява от родителите. Деца, които не са приучени да бъдат самостоятелни, се приспособяват по-трудно.

Родителите е необходимо системно да общуват словесно с децата си, да им разказват приказки, сюжетни случки, както и описване обстановката и режима в яслата/градинската група. Това спомага, когато отиде в детската ясла/градина детето, да бъде приучено да слуша и да възприема информацията. По време на адаптация не бива да се пристъпва рязко към премахване на отрицателните навици, които детето има/памперс, залъгалка-биберон, шише за пиене, играчки-фетиш/. По-трудното приспособяване на децата през ранна детска възраст се дължи на тяхната по-малка самостоятелност, по-беден личен опит и голямата емоционална и социална връзка с родителите.

Важно е работещите в детски яслени/градински групи и родителите да си взаимодействат активно в този процес на адаптация. Това взаимодействие може да бъде ефективно само, ако е изградено на основата на взаимно доверие и активно сътрудничество.

### 2.Рискове от по-трудна адаптация

Доброто желание на родителя да е част от този важен за детето сациален опит-адаптацията в яслената/градинска група, може да има и обратен ефект и адаптационния период да е по-дълъг от посочените варианти в схемата. Предимство е детето да е автономно и да се адаптира колкото се може с по-малка подкрепа от родителя и променящата се среда около него. Съществува риск присъствиета на родителя в режима

ДГ №125 "УСМИВКА"

на детето в ясленатa /градинската група – да удължи и задълбочи процеса на отделяне, тъй като адаптацията при този модел не е в чист вид и има риск от объркване на детето-от една страна-кой авторитет да следва, а от друга-защо родителят в един момент се оттегля.

### 3.Насоки към родителите

- ✓ Преди първото посещение в ДГ е необходимо да се свържете с директора , да подпишете заявление по образец за присъствие в детската група. С педагога,мед.сестрата в групата да уговорите деня и времето за предстоящото посещение на Вас и детето в ДГ.
- ✓ Необходимо е да имате направен медицински преглед от личния Ви лекар /или друг лекар, който да удостовери, че сте клинично здрави, за да може да придружавате детето по време на периода на адаптация в детската градина.
- ✓ Преди влизане в групата има обособено място, където да се преобуете и преоблечете с чисти обувки и дрехи/ за предпочитане чисто нови/, с които да влезете в помещението.
- ✓ С оглед здравето на всички Ви молим дори и при най-леките симптоми на неразположение да преустановите посещението на детската група.
- ✓ Демонстрирайте спокойствие, като влизате в групата, за да може и детето да се чувства спокойно. Дайте му пространство и възможност да опознае новата среда.
- ✓ С оглед да следвате темпото на Вашето дете, изчакайте то само да прецени дали веднага иска да влезе в заниманията или има нужда известно време да наблюдава, но без да се включва активно.
- ✓ Ако детето е активно и опознава с интерес новата среда и хора, е препоръчително да се отдалечите и да наблюдавате отстрани игрите му, но като останете на разположение и на видимо за детето място. Не търсете общуване с него, освен ако то не Ви потърси само.
- ✓ Ако детето е пасивно, насърчете го да се запознае с новата обстановка-да разгледа помещението и играчките. Подкрепете го да се включи в различни занимания, като и Вие се включите и му дадете пример.
- ✓ Проявете добро отношение и интерес и към останалите деца, като по този начин давате добър пример и на своето дете да Ви последва.
- ✓ Подготовката за първата раздяла трябва да започне от вкъщи. Разкажете на детето за предстоящата раздяла: представете ДГ като приятно място, което то вече познава и където ще може да играе и да се занимава и после ще бъде взето от Вас.
- ✓ Когато става раздялата в групата, е важно родителят ясно да си вземе довиждане с детето, но моментът на самото разделяне да бъде кратък.

ДГ №125 "УСМИВКА"

## III. СХЕМА НА АДАПТАЦИОННИЯ ПЕРИОД

АДАПТАЦИОННИЯТ ПЕРИОД ПРЕМИНАВА ПРЕЗ ТРИ ЕТАПА

| **ПЪРВИ ЕТАП - ПЛАН ЗА АДАПТАЦИЯ НА КОНКРЕТНО ДЕТЕ** | |
|---|---|
| 1.Среща - разговор на родителите с директора , екипът на групата и психолога **без присъствие на конкретното дете**.<br>2.Обсъждане на анкетна карта / образец / подадена при записването / и **споделяне на информация за детето** : здравна информация , навици , предпочитания и личностни особености... , желание за преходен обект , запознаване с дневния режим на групата.<br>3.Определяне на един възрастен , който ще придружава детето през целия адаптационен процес - изисква се мед. бележка от личния лекар / която удостоверява , че лицето е клинично здраво / , нови пантофи и дрехи за престоя на възрастния в групата / в деня на посещението /.<br>4. Точни и регламентирани стъпки за първото посещение и престоя .<br>4.1 Пристигане , подготовка за влизане на възрастния и детето в групата /избор на шкаф , преобуване първо на възрастния после на детето , събличане на връхните дрехи /.<br>4.2 Представяне на детето , чрез предварително уговорен ритуал и опознаване на средата , както и другите пребиваващи в детската група .<br>4.3 Престоят на детето и възрастният предварително е уговорен и поетапно се увеличава .<br>4.4 Продължителност от първия до третия ден от един до три часа , като не се предвижда раздяла.<br>4.5 При активност от срана на детето – родителят се превръща в наблюдател и се включва , когато детето го потърси.<br>4.6 При пасивност от страна на детето - родителят се включва във всеки режимен момент,като му показва и /или помага, чрез личен пример .<br>4.7 При напускане на групата ,поздравяват всички с предварително уговорен ритуал . | |
| **ВТОРИ ЕТАП – РАЗДЯЛАТА** | |
| 1.На четвъртия ден или по-късно / в зависимост от индивидуалните особености на детето,но не в петък или след почивни дни /<br>2.Възрастният се сбогува с детето и си тръгва / предварително уговорен ритуал /. | |
| **УСПЕШНА РАЗДЯЛА** | **НЕУСПЕШНА РАЗДЯЛА** |
| **Се смята ако детето се успокои след раздялата до 15 мин.** | **Се смята ако детето плаче през цялото време,не може да бъде успокоено , не желае контакт с никой от групата.** |
| **Преминаване към финал** | **Преминава се към повторение на първи етап от 4 т. и втори етап** |
| **ТРЕТИ ЕТАП – ФИНАЛ** | |
| **Адаптацията е приключила след раздялата на детето с възрастния / родителя и успява да се успокои от екипа.Чувства се добре,общува с персонала и децата от групата.** | |

**ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА**
**БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 167** В ДГ №125 “Усмивка“ са създадени условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност както следва:
1. Сградите на ДГ №125 “Усмивка“ са изградена в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
2. Подовете в занималните и спалните са покрити с ламинат/ основна сграда и филиал 1/ локарно парно-газ/и саморазливна полиуретанова настилка с подово отопление /ТЕЦ/ във филиал 2.
3. Тоалетните с теракот/фаянс .
4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.
7. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.
8. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.
9. Електрическите табла на сградите се намира в отделно помещение в сутерена на самата сграда.
10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява при техническото лице.
**Чл. 168. (1)** За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:
1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
3. Строителни конструкции.
4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).
7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
8. Пренасяне на товари.
9. Организираното предвижване на децата, педагогическия и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.
**(2)** За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България правила, норми и изисквания когато педагогическия и непедагогическия персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности:
1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоражения.
3. Строително – монтажни дейности в детската градина.
4. Товарно – разтоварни и транспортни дейности.

ДГ №125 "УСМИВКА"

**Чл. 169** Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд
1. Отоплението в детската градина се включва след направен преглед на отоплителната инсталация от представител на Топлофикация – София и фирмата, осигуряваща поддръжка на съоръженията .
2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.
3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания, единствено от лице с електротехнически познания с трета квалификационна група.
4. Допуска се едно отговорно лице да съвместява задълженията на друго отговорно лице, когато е упълномощено за това и притежава квалификационна група не по-ниска от тази на лицето, чиито задължения съвместява.
5. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.
6. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.
**Чл. 170**. При възникване на повреди в ел. инсталацията, оторизираното лице със заповед – РПС, изключва гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомява директора.
**Чл. 171**. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.
**Чл. 172. (1)** Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.
**(2)** В детската градина се сформира група за работа по БУВОТ, членовете на която се избират на общо събрание.
**(3)** В групата, освен директора има представители на педагогическия, медицинския и непедагогически персонал.
**(4)** Групата организира, ръководи и контролира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.
**(5)** Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Пропускателния режим в детската градина, Основните правила по безопасност и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.
**(6)** Началния и периодичен инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи.
**Чл. 173**. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.
**Чл. 174**. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.
**Чл. 175**. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.
**Чл. 176**. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.

ДГ №125 "УСМИВКА"

**Чл. 177**. Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
**Чл. 178**. В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.
**Чл. 179**. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.
**Чл. 180.** Директорът носи отговорност за:
1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. организиране на дейности за противапожарна охрана;
3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;
6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;
7. уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РУО, Инспекцията по труда, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;
8. установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.
**Чл. 181**. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.
**Чл. 182**. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.
**Чл. 183**. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.
**Чл. 184**. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.
**Чл. 183**. За да са изправни съоръженията работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт.
**Чл. 184**. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.
**Чл. 185**. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.
**Чл. 186**. В ДГ №125 “Усмивка“ да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.
**Чл. 187.** При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.
**Чл. 188**. Работещите в детската градина са задължени:

ДГ №125 "УСМИВКА"

1. Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.
3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.
4. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

**Чл. 189. (1)** Учителите и педагогическите специалисти са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

**(2)** При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинската сестра и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.

**(3)** Да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.

**(4)** Да не допускат достъп на децата до отворени балконски врати, уреди и лекарства.

**(5)** Да се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:

1. Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата.
2. Учителките проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;
3. Поставя на безопасно място остри и чупливи материали.
4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.
5. Следи за състоянието на ел. инсталацията в групата.
6. Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).
7. Отразява в тетрадката за ремонти за същесвуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени мебели, настилка и др.).

**(6)** Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни образователни дейности се извършва от съответния преподавател.

**(7)** Да се планират и реализират задачи по теми, подчинени на правилата за безопасно движение и да се организират практически занимания с децата за безопасно поведение при бедствия, аварии и катастрофи.

**(8)** Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за ЗБУТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска; и др.;

**(9)** Учителите носят пряка отговорност за безопасността на условия в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

**Чл. 190.** Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;
3. правят мокро забърсване на пода в групата, когато децата не са в движение.
4. поставят съдовете, почистени от остатъци храна в съдомиялните машини;
5. при ползване на съдомиялните машини спазват инструкциите и отразяват в тетрадка;
6. при забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.

ДГ №125 "УСМИВКА"

7. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка- напр. подмяна на електрически лампи;
8. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;
9. всеки петък почистват филтрите на чешмите;
10. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
11. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
12. носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;
13. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл. 191. За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:
1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.
2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.

**Чл. 192. (1)** Пропускателният режим в ДГ №125 "Усмивка" се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени със заповед от директора правила.
**(2)** Правилата се поставят на видно място и работещите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.
**(3)** Пропускателният режим се организира от охраната на детското заведение и дежурните служители, определени със заповед да се грижат за различните входове.
**(4)** Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.
**(5)** Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.
**(6)** Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на домакина.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 1.** Правилникът за дейността на ДГ № 125 се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищно образование и чл. 181 от Кодекса на труда.
**§ 2.** Правилникът влиза в сила от датата на заповедта за утвърждаване отменя действащия до тази дата правилник, подлежи на актуализиране при промяна на нормативната уредба.
**§ 3**. Служителите имат право да правят писмени предложения за изменение на Правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в едноседмичен срок, ако те са подкрепени поне от 1/3 от служителите или щатния персонал.

ДГ №125 "УСМИВКА"

**§ 4**. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.
**§ 5**. Директорът може да отменя издадени от него или от подчинените му заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени, или по други съображения.
**§ 6.** Директорът запознава служителите и родителите на децата с Правилника за дейността на детската градина в началото на всяка учебна година. Запознатите удостоверяват това с подписа си.
**§ 7**. Този Правилник е задължителен за спазване от всички служители на детската градина и родителите на децата.
**§ 8**. Правилникът е част от задължителните документи, съпътстващи Списък-образец № 2 за съответната учебна година.
**§ 9**. Неизпълнението на този Правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работещите в ДГ № 125 носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.
**§ 10**. Правилникът за дейността на ДГ № 125 се съхранява при директора на ДГ № 125 за информация на всички служители и др. заинтересовани лица.
**§ 11**. Цялостен контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора на ДГ № 125 „Усмивка “.
Актуализация на ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ № 125 „УСМИВКА“ Е ПРИЕТ С РЕШЕНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ – ПРОТОКОЛ № 01/15.09.2025 г.

X
Аделина Върбанова
педагогически съветник

Педагогически съветник в ДГ № 125:
Аделина Върбанова

X
Борислав Венков
Председател на Обществения съвет

Съгласувал Председател на СО:
Борислав Венков

X
Албена Алипиева-Герова
Директор

**Директор ДГ №125:**
**Албена Алипиева-Герова**

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

## Основни здравни изисквания (за ДГ, включително яслени групи):

1. **Прием и медицински задължения (чл. 4 – изменена редакция, от 1.09.2025)**

– При прием на деца в детската градина (преди първото посещение) в електронния здравен запис (НЗИС) трябва да са налични:

• данни за наличие или липса на хронично заболяване и/или алергия
• еднократен отрицателен резултат за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, направен не по-рано от 15 дни преди първото посещение информация от лекар (общопрактикуващ или друг според Наредба 15) за поставени задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации, с дати, поредност и търговско наименование на ваксинацията
• при деца, имунизирани в друга възраст — обяснение от лекар за причината и заключение, че детето е „с редовен имунизационен статус“ според Наредба 15

– Деца, посещаващи ДГ, трябва да имат приложени задължителни имунизации и реимунизации според Наредба № 15.

– При отсъствие по епидемични показания:
• ако отсъствието е > 1 месец — трябва да се представи еднократен отрицателен резултат за патогенни чревни бактерии
• ако отсъствието е > 2 месеца — отрицателен резултат за чревни паразити

– При прием (включително всеки ден) — ежедневна проверка за симптоми на заразно заболяване. Ако има симптоми, детето не се допуска в ДГ, освен ако в НЗИС има информация от лекар, че няма заразно заболяване.

ДГ №125 "УСМИВКА"

# Съответствие между изискванията на Наредба № 3 и какво трябва да съдържа Приложение № 1

| № | Задължителна точка / изискване (Наредба № 3 и изменения) | Как трябва да се отрази в Приложение 1 (в ДГ 125) записани в НЗИС |
|---|---|---|
| 1 | **Прием и медицински документи при постъпване (чл. 4, изменен, в сила от 1.09.2025)** Министерство на здравеопазването+1 | Приложението трябва да съдържа точен списък на документите, които родителят / настойник трябва да представи преди първото посещение:<br>• информация за хронични заболявания / алергии,<br>• отрицателен резултат за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, направен не по-рано от 15 дни преди прием<br>• информация за поставените задължителни и препоръчителни имунизации с дати, поредност и търговско наименование на ваксините<br>• ако имунизациите са направени в друга възраст — обяснение / заключение, че детето е със “редовен имунизационен статус”<br>• при медицински противопоказания — решение от областна специализирана комисия (по Наредба 15)<br>• как се въвежда информацията в НЗИС и кой носи отговорност (лекар, лаборант и др.)<br>• в случаите на отсъствие над месец или два — какви тестове се изискват (чревни бактерии, паразити)<br>• ежедневна проверка за симптоми при прием на децата; ако има симптоми — забрана за допускане, освен ако в НЗИС е налична медицинска информация за липса на заразно заболяване<br>• регламент за случаите, когато родителят не е представил навреме документите |

ДГ №125 "УСМИВКА"

**ЗА СВЕДЕНИЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И ПОЕТА ОТГОВОРНОСТ ЗАПОЗНАТИ СЛУЖИТЕЛИ СЪС СЪДЪРЖАНИЕТО НА ПДДГ № 125 „ Усмивка „гр.София:**

| № | име, презиме, фамилия | длъжност | подпис |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |

ДГ №125 "УСМИВКА"

| | | | |
|---|---|---|---|
| 19 | | | |
| 20 | | | |
| 21 | | | |
| 22 | | | |
| 23 | | | |
| 24 | | | |
| 25 | | | |
| 26 | | | |
| 27 | | | |
| 28 | | | |
| 29 | | | |
| 30 | | | |
| 31 | | | |
| 32 | | | |
| 33 | | | |
| 34 | | | |
| 35 | | | |
| 36 | | | |
| 37 | | | |
| 38 | | | |

ДГ №125 "УСМИВКА"

| | | | |
|---|---|---|---|
| 39 | | | |
| 40 | | | |
| 41 | | | |
| 42 | | | |
| 43 | | | |
| 44 | | | |
| 45 | | | |
| 46 | | | |
| 47 | | | |
| 48 | | | |
| 49 | | | |
| 50 | | | |
| 51 | | | |
| 52 | | | |
| 53 | | | |
| 54 | | | |

ДГ №125 "УСМИВКА"