ДЕТСКА ГРАДИНА 42“ЧАЙКА“

Gergana Krastanova Georgieva-Kirilova

Digitally signed by Gergana Krastanova Georgieva-Kirilova

УТВЪРДИЛ:
Гергана Георгиева
Директор на ДГ№42"Чайка"

П Р А В И Л Н И К
З А Д Е Й Н О С Т Т А
Н А ДГ 42 “ЧАЙКА “

Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет и утвърден със Заповед № 20 /25.09.2025 г на директора на ДГ 42“Чайка“
Всички промени в нормативната уредба, засягащи настоящият правилник, се отразяват своевременно,като се прави промяна в текстовете и влизат в сила от деня на тяхното обнародване в Държавен вестник.

РАЗДЕЛ I.

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ
ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА.

Чл.1. Този правилник урежда отношенията свързани с осигуряване на правото на предучилищно образование, както и устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ДГ№42“Чайка“
Чл.2. Правилникът включва участниците в образователния процес - деца, учители, директор, други педагогически специалисти, помощен персонал и родители , както и отношенията и връзките между тях.
Чл.3.Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на ДГ”Чайка”, организацията на учебно-възпитателната работа, правата и задълженията на служителите и родителите, субекта на учебно-възпитателния процес, медицинското обслужване , правата и задълженията на участниците на този процес.
Чл.4. С настоящият правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователно-възпитателния процес в ДГ№42”Чайка”, произтичащи от действащата нормативна уредба в Република България.

РАЗДЕЛ II.
ПРИНЦИПИ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

ДГ 42“ЧАЙКА“

Чл.5. В ДГ 42 ”Чайка” предучилищното образование е процес на обучение, възпитание и социализация.
/1/. ДГ 42 ”Чайка” осигурява равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
/2/. ДГ 42 ”Чайка” дава възможност за ориентираност към интереса и към мотивацията на детето , към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените знания и умения на практика;
/3/. ДГ 42 ”Чайка” осигурява равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
/4/. ДГ 42 ”Чайка” спомага за запазване и развитие на българската образователна традиция, за съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
/5/. ДГ”Чайка” прилага нововъведения и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от нововъведенията;
/6/. В ДГ 42 ”Чайка” се осигурява прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното образование.

РАЗДЕЛ III.
ЦЕЛИ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.6. ДГ 42 ”Чайка” ” спомага за познавателното, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
/1/. ДГ 42 ”Чайка” осигурява среда за придобиване на умения и знания, необходими за успешно личностно развитие и формиране на устойчиви нагласи и подбуди за учене през целия живот;
/2/. ДГ 42 ”Чайка” осигурява среда за ранното откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията му;
/3/. ДГ 42 ”Чайка” работи за формиране на подкрепа и разбиране, както и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеко дете, формиране на разбиране и уважение към правата на децата с увреждания.
Чл.7. ДГ 42 ”Чайка” осигурява условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище, формиране на устойчиви нагласи и подбуди за учене през целия живот.
РАЗДЕЛ IV.

ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.8.В ДГ 42 ”Чайка” предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето.
/1/.Училищното образование е задължително и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.
/2/. Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/3/. Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/4/. В ДГ 42 ”Чайка”предучилищното образование е безплатно и светско, като на децата се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език, който е задължителен за всички деца. .

/5/. В ДГ 42 ”Чайка” усвояването на българския книжовен език се изразява в:
овладяване и прилагане на знанията и уменията , определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление Български език и литература;
овладяване и прилагане на знанията и уменията, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка;
спазване на книжовно езиковите норми в системата на предучилищното образование при общуването на учителите, директора и другите педагогически специалисти с децата.

/6/. В ДГ 42 ”Чайка” за децата, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на включването в българската образователна система при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език. Осигурява се безплатно обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

РАЗДЕЛ V.
ДЪРЖАВНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ СТАНДАРТИ, ИНСТИТУЦИИ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.9. В ДГ 42 ”Чайка”, държавните образователни стандарти са съвкупност от задължителни изисквания за резултатите, както и за условията и процесите за тяхното постигане.

Чл.10. ДГ 42 ”Чайка”, е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование, като може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст.

Чл.11. ДГ 42 ”Чайка”, осъществява своята дейност въз основа на принципа на независимост и в съответствие с нормативните актове, като:

- определят свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
- урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
- избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
- определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
- участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на предучилщното образование

Чл.12. ДГ42 ”Чайка”, е юридическо лице.

Чл.13. Наименованието на детската градина се изписва на български книжовен език.

Чл.14. Седалището на ДГ №42 ”Чайка”е гр.София,р-н „Връбница“, където се намира и управлението на детската градина.

Чл.15/1/. Официалният адрес на ДГ№42”Чайка”е гр.София , район "Връбница"до бл.507/508.

/2/. ДГ №42 ”Чайка”притежава собствен печат.

/3/. ДГ №42 ”Чайка” притежава банкова сметка , данъчен номер и шифър по Булстат.

Чл.16. В ДГ №42 ”Чайка”постъпват и се възпитават и обучават деца със СОП и/или хронични заболявания, съгласно Наредба за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община (в сила от 01.03.2021 г.)

Чл. 17. ДГ №42 ”Чайка”съвместно с финансиращия орган осигуряват подкрепяща среда за достъпно обучение и възпитание на деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

Чл. 18. ДГ №42 ”Чайка”работи по учебна програма, която определя структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления, съгласно ДОС.

Чл. 19. На децата, завършили подготвителна група, се издава удостоверение за училищната им готовност.

/1/ В удостоверението за завършена подготвителна група се описва движението в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в I клас.

/2/ В удостоверението за завършена подготвителна група при необходимост се правят препоръки за насочване на детето към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовен български език.

Чл.20. ДГ №42 ”Чайка”е общинска детска градина с целодневна организация на работа.

/1./. ДГ №42 ”Чайка”притежава собствено недвижимо и движимо имущество и се разпорежда с него;

/2/. ДГ 42 ”Чайка” извършва квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на образователно-възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните изисквания;

/3/. ДГ 42 ”Чайка” е на делегиран бюджет и се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;

/4/. ДГ 42 ”Чайка” работи по одобрена от ПС програмна система, определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;

Чл.21. ДГ 42 ”Чайка” се сдружава с юридически лица от страната и чужбина и сключва договори за участие в международни програми и проекти, без да нарушава държавните интереси.

Чл.22. ДГ 42 ”Чайка” носи отговорност за изпълнението на държавните образователни стандарти касаещи дейността й и изпълнението на държавната политика в сферата на образованието;

Чл.22/1/. ДГ42 ”Чайка” създава условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието импри престоя им на територията на детското заведение.

/2/. ДГ №42 ”Чайка”законосъобразно разходва бюджетните средства и опазва материално-техническата си база;

Чл.23. ДГ №42 ”Чайка”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.24. ДГ №42 ”Чайка” осъществява предучилищното образование при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване .

РАЗДЕЛ VI.
ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ

Чл.25. /1/. В детската градина се приемат децата не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст .

/2/ В детската градина се приемат и деца по преценка на родителя и/или при липса на места в яслена група и при наличие на свободни места в детската градина при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

/3/ В детската ясла на ДГ №42 ”Чайка”се приемат деца, съгласно утвърден план-прием за съответната учебна година.

/4/ В ДГ 42 ”Чайка”постъпването на децата се осъществява целогодишно при наличие на свободни места.

/5/ В групите работещи по метода на д-р Мария Монтесори се приемат деца в първа възрастова група, като местата се обявяват в ИСОДЗ за съответния набор , заедно с останалите свободни места. При наличие на свободни места се допуска и прием на деца от втора група , но не по-късно от 01.11. на съответната година.

Чл.26. Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година.

/1/ При напускане на дете родителите уведомяват директора, чрез писмено заявление входирано в канцеларията на ДГ 42 с входящ номер.

/2/.При преместване на дете от подготвителна група 4, 5 и 6 годишни в друга детска градина се издава удостоверение за преместване, като се спазват условията на чл.26,ал.1,т.1 и 2.

Чл. 27. В ДГ №42 ”Чайка” децата се записват и приемат при следните условия и ред:

1.В ДГ №42 ”Чайка”се приемат целогодишно деца(при наличие на свободни места) по желание на родителите и след класиране на детето през ИСОДЗ.

2.За кандидатстване в ДГ №42 ”Чайка”родителите правят регистрация в Информационнта система за обслужване на детските заведения в София град.

3.Децата се записват в детската градина след излязло класиране в Информационнта система , чрез подаване на писмено заявление при Директора на ДГ 42.

4.Заявленията и документите необходими при записване се приемат от директора на детското заведение или от негов заместник при отсъствието му определен със заповед.

4.1.Записването се извършва в работни дни от 9,00 до 15,30 часа .

5. Постъпването на децата в ДГ 42 става поетапно в рамките на 60 дни за детска ясла и 30 дни за детска градина считано от 15 Септември на текущата учебна година.

6. Местата на записаните, но непостъпили деца в сроковете посочени в т.5 се обявяват като свободни за следващо класиране.

7. Приетите деца постъпват в детското заведение само след представяне на необходимите медицински изследвания и медицинска документация.

Чл. 28. При записването на детето родителите се запознават с настоящия правилник, което се удостоверява с подпис върху заявлението за записване и се счита за споразумение с детската градина за изпълнението му.
Чл. 29. При постъпване на децата в ДГ№42”Чайка”, родителите са длъжни:
1. Да уведомят медицинската сестра и учителките за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето си.
2. Да предоставят декларация с подпис и на двамата родители с подробни и коректни данни за връзка с тях - адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.
3. Да предоставят декларация с подпис на двамата родители , за лицата имащи право да вземат детето им от ДГ 42, включваща трите имена и връзка с детето на всяко едно лице описано в декларацията.
4. Да са предоставили подписани всички вътрешни декларации по образец :

Декларация за видеонаблюдение
Декларация за обработване на лични данни
Декларация за портфолио на дете
Бланка информирано съгласие
Характеристика на средата

Чл. 30. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца се осъществява съгласно Правила за адаптация на децата в ДГ 42 (Приложение 1), които са неразделана част от този Правилник и включват:
1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа;
2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;
3. първоначален престой на детето с родителя в детската градина и детската ясла, до успешната адаптация към новите за детето условия .
Чл. 31./1/. При постъпването на дете, учителите създават индивидуално портфолио на всяко дете.
/2/. Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите на групата и психолога на ДГ 42 до изпращане на детето в училище.
/3/. Портфолиото включва:
1. информация за детето и детското развитие;
2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
3. снимков материал;
4. други материали по преценка на учителите и психолога и утвърждаващи успехите на детето.
Чл. 32. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел в електронния дневник .

3. Сборът от присъствените дни и отсъствията по уважителни и неуважителни причини в дневника и заповедите за храна трябва да отговаря на общия брой работни дни за съответния календарен месец. За верността на данните учителките отговарят с личния си подпис в заповедната книга за храна.
4.При констатиране на неверни данни подадени от учител към домакин , домакинът представя протокол на директора за допуснатите грешки.

7.За верността на подаване на данните към домакина , служителите носят дисциплинарна отговорност.

Чл. 33. /1/. Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по домашни причини.

/2/. За периода на лятната ваканция от **01.06. до 14.09 се организират сборни групи** , за които родителите подават писмено заявление в срок определен от детската градина, но не по-късно от 15 то число на месец Май. Не се изисква предоставяне на извинителна бележка за отсъствие в периода на ваканцията , ако за детето не е подадено писмено заявление.

/3/. Децата от подготвителните групи имат право на 10 дни отсъствия по домашни причини за една учебна година.

/4/. Децата от първа група имат право на 30 дни отсъствия по домашни причини за една учебна година.

Чл. 34./1/ При отсъствие повече от 2 месеца се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на месни паразитози.

Чл. 35./1/ Броят на групите и броят на децата в група в ДГ „Чайка“ се определят от директора 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.

/2/ При намаляване броя на децата в групите, по време на официални празници , ваканции , летни месеци от 01.06 до 14.09 , при аварии и други непредвидени ситуации, се сформират сборни групи без да се надвишава допустимия максимален брой деца, съгласно капацитета на групите .

РАЗДЕЛ VII.
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.36. /1/. В ДГ”Чайка" предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата, както следва:

1. първа възрастова група – 3 – 4-годишни;
2. втора възрастова група – 4 – 5-годишни;
3. трета възрастова група – 5 – 6-годишни;
4. четвърта възрастова група – 6 – 7-годишни.
5. Разновъзрастови групи работещи по метода на д-р Мария Монтесори – 3-7 годишни.

/2/. Сформирането на групите по ал. 1 се определя с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/3/ В детската градина не се допуска обособяването на групи въз основа на етническата принадлежност на децата.

Чл. 37./1/. В ДГ ”Чайка” се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група за повече от три дни – под минимума по наредба;
2. За периода на регламентираните ваканции за съответната учебна година;
3. Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет
4. През летните месеци, след подаване на заявления от родителите .
5. При други ситуации непредвидени в нормативната база , но възпрепятстващи нормалното протичане на образователният процес, определени със заповед на Директора на ДГ 42.

/2/. Минимална средна месечна посещаемост на група, се определя съгласно Наредбата за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.38./1/. Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

/2/. Децата от подготвителните групи, записани в целодневна група могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по домашни причини.

/3/ Отсъствията на децата от подготвителните групи по домашни причини през учебно време /15.09.- 31.05./ е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с предварително писмено уведомяване на директора от родителите.

/4/. Извън случаите по т.3, отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

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.

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 състои от учебни седмици и учебни дни.

/3/.Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/4/. Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации е:

1. за първа възрастова група – 11;
2. за втора възрастова група – 13;
3. за трета възрастова група – 15;
4. за четвърта възрастова група – 17;

5.Групите работещи по метода на д-р Мария Монтесори осигуряват необходимият минимум от ПС включени в общ три часов работен цикъл , според нуждите и възможностите на всяко дете.

/5/.Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е не повече от 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и не повече от 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

Чл.41./1/. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми.

/2/. Формите на педагогическото взаимодействие по т.1 се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система, при зачитане на потребностите и интересите на децата.

/3/. В учебното време се организират, както основни, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.42. /1/. Неучебно време е времето в периода от 1 юни до 14 септември.

/2/. В неучебно време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.43./1/. В ДГ”Чайка” целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

/2/. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:
условия и време за почивка, включително следобеден сън;
условия и време за хранене – сутрешна и следобедна закуска и обяд;
дейности по избор на детето.

/3/.Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование

Чл. 44. /1/. ДГ ”Чайка” работи на 5-дневна работна седмица.

/2/. Работното време на детското заведение е от 7.00 до 19.00 ч.;

Чл. 45. Приема на деца се извършва от 7,00 до 8,30 часа всеки работен ден.

/3/ Децата от ДЯ се придружават от родителите си до гардеробната на групата , където се преобличат от родител и се предават на мед.сестра.

/4/ Децата от детската градина се придружават от родителите си до входа на детското заведение и се предават лично на учител или пом.възпитател на групата, която посещават.

/5/Децата със СОП и деца , които се адаптират трудно по преценка на учителите се придружават до групата за по дълъг период от време.

/6/ ПРИ ОБЯВЕНА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА ИЛИ ИЗВЪНРЕДНО ПОЛОЖЕНИЕ ДЕЦАТА СЕ ПРИДРУЖАВАТ ОТ РОДИТЕЛИТЕ СИ САМО ДО ВХОДНАТА ВРАТА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ ИЛИ ДО ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЗА ГРУПАТА ВХОД.

Чл.46./1/. Децата се издават от учителите и медицинските сестри по групи на лицата посочени в декларацията по чл.29 , т.3 от настоящият правилник, като след 18,00 останалите в детското заведение деца се събират в дежурна група и се издават от дежурен учител от детската градина, дежурна мед.сестра от детската ясла и мед.сестра втора смяна. В дежурната група при педагогическия персонал, остава и помощник възпитател от втора смяна на детската ясла и група вариант, по график.

/2/След издаване на последното дете дежурните служители включват сигнално охранителната техника и заключват детското заведение.

/3/. Дежурните учители носят отговорност за здравето и живота на децата до предаването има на родител.

/4/ ПРИ ОБЯВЕНА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА ИЛИ ДЕЦАТА НЕ СЕ СЪБИРАТ В ДЕЖУРНА ГРУПА.

Чл. 47. /1/.По време на сутрешния прием в детската градина, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от медицинската сестра по график на входовете на детската градина. Сутрешният филтър се осъществява и от учителите по групи на входовете , на които няма мед.сестра. При установяване на влошено здравословно състояние, детето не се приема в групата и се предава на родител.

/2/.В детската градина не се допускат деца във видимо влошено здравословно състояние, като за целта детето се връща на родителите и се приема отново само с документ от лекар, че същото е здраво и може да посещава детската градина/ясла.

/3/. В случай , че учителите или медицинската сестра установят след сутрешния прием , че има дете с влошено здравословно състояние , незабавно уведомяват родителите по телефона и отделят детето от групата, в изолационната на ДГ 42 , под наблюдението на мед.сестра или друг служител на детската градина, който е на разположение в момента.

/4/. В случай на инцидент с дете, в следствие на който е получена травма, незабавно се уведомява мед. сестра на ДГ 42 и родителите. При издаване на детето , родителя подписва бланка по образец , че е уведомен за инцидента и предприетите действия от персонала. При нужда мед.сестра или учител на групата се обажда в Спешна помощ на тел . 112.

/5/. В детската група не се приемат лекарства по какъвто и да е повод.

Чл. 48./1/. В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

/2/. В детската група не се допускат деца с бижута, GSM, смартфон и смарт часовници.

/3/. В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети и играчки.

/4/ Детската градина не носи отговорност за съхранението на описаните по -горе в чл.48 вещи, дори когато те са внесени въпреки разпоредбите на този правилник.

Чл. 49. По време на сутрешния прием учителят на детската група организира занимания по интереси за децата и при необходимост провежда индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

1. Индивидуални срещи при сутрешен прием или при издаване на деца се провеждат само по изключение при спешна необходимост и при осигурен служител от детската градина, който да наблюдава децата в групата.
2. Всяка група в ДГ 42 “Чайка” изготвя график за индивидуални срещи и консултации с родителите, който се публикува в електронния дневник. Срещите се провеждат само във времето за следобеден сън на децата, когато те са под наблюдение на помощник възпитател.
3. При необходимост индивидуалните срещи с родители се провеждат между екипа на групата и медиатор. Медиатор при разрешаване на конфликтни ситуации в ДГ 42 “Чайка” е психолога на детското заведение.

Чл. 50. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта.

Чл. 51. /1/. Дневният режим за всяка възрастова група се изготвя от учителите и се утвърждава от директора, като се изнася на родителските табла или в електронният дневник на съответната група за сведение.

/2/. Организацията на дневният режим 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. 52./1/. Ежедневният минимален престой на децата на открито е в рамките на два часа дневно при подходящи климатични условия.

/2/. Децата не се извеждат навън при силен вятър , дъжд , ниски минусови температури и други неблагоприятни атмосферни условия.

3/. Приемът и издаването на децата може да се осъществява на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

/4/. През летния период моменти от дневният режим се осъществяват и на открито.

Чл. 53. /1/. В края на деня децата се предават лично на родителите или на лицата посочени в декларацията по чл.29,т.3 от този правилник.

/3/. Не се допуска предаването на децата на:

1. родители, лишени от родителски права по съдебен път;

2. родителите на друго дете от групата (освен когато родителите не са уведомили за това предварително);
3. непълнолетни деца;
4. родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 54./1/. При предаването на децата на родителите, учителят при възможност споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

/3/. Учителите нямат право да споделят с родителите информация касаеща други деца (здравословно състояние, семейна среда, взаимоотношения и др.)

Чл. 55./1/ След 18.00 ч. децата се предават на родителите от дежурните учители в дежурната група при спазване на разпоредбите на този правилник.

/2/ За осъществяване на безпроблемно предаване на децата в дежурната група , всеки учител е длъжен да изготви списък с имената на децата и телефон за контакт с родителите, който списък се съхранява от дежурния учител.

Чл. 56. Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч.

1. След 19,00 децата , които не са взети от родителите си , след като е направен опит за връзка с родител, се предават на органите на МРВ, като се уведомява ДАЗД.

Чл. 57. ДГ 42 не предлага полудневна форма на обучение на децата.

РАЗДЕЛ VIII.
СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.58./1/. ДГ”Чайка” създава условия за придобиване на съвкупност от знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

/2/. ДГ”Чайка” 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

/3/. Знанията и уменията по т. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование и са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

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

Чл.59. /1/ В ДГ”Чайка”, процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система, която е част от стратегията за развитието на детската градина и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/2/. Програмната система на ДГ”Чайка” е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

/3/. За постигането на необходимите за възрастта знания и умения, както и за постигането на допълнителни такива не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

Чл.60./1/. Проследяването на постиженията на детето се определя и осъществява от учителите на съответната група в края на учебното време по образователните направления и отразява съответствието с очакваните резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

/2/. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в електронния дневник на групата, прехвърлят се от учителите в ЛОД на детето в НЕИСПУО и се отразяват в детското портфолио.

/3/. За индивидуалните постижения на детето учителите информират родителите на срещи с тях по график изготвен в началото на учебната година и при нужда извън този график.

/4/. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното развитие на детето.

Чл.61./1/. В края на IV ПГ се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/2/. Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответна учебна година.

/3/.Удостоверението по т. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас.

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

/5/. Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас , началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

РАЗДЕЛ IX.
ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл.62./1/. В ДГ”Чайка” се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

/2/. Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка. 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 вдържавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/3/. Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното образование за:

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;
2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

/4/. Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата , както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

/5/. Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на познавателните книжки и учебните помагала се

определят с държавния образователен стандарт за познавателните книжки,учебниците и учебните помагала.

6/. В ДГ»Чайка» се използват помагала и пособия, които подпомагат обучението и възпитанието на децата от ПУВ в съответствие с програмата на МОН и ДОС. За децата от първа, втора, трета и четвърта, утвърдените от МОН учебни помагала са безплатни и се осигуряват от ДГ 42. Всички останали учебни пособия и материали за индивидуална употреба се осигуряват от родителите.

7/.В детската ясла учебните помагала и всички необходими материали за провеждане на оптимална образователна среда и ефективно обучение се набавят от родителите самостоятелно или организирано чрез родителските активи по групи.

РАЗДЕЛ Х
УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ И ПОДКРЕПА

ДЕЦА
Чл.63. В ДГ ”Чайка”, децата имат следните права и задължения:
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 участват в проектни дейности.
Чл.64. В ДГ 42 „Чайка“ децата се приемат при спазване на Правилата за адаптация (Приложение 1 от настоящият правилник) приети с решение на ПС.
1. Децата имат задължение да спазват правилата на групата , която посещават и на правилата на ДГ 42 „Чайка“ (Приложение 2 от настоящият правилник.
2. Децата се запознават с Правилата (Приложение 2) за поведение в ДГ 42 с помощта на родителите и учителите на групите. За научаване и привикване към правилата децата се подпомагат от техните родители

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 65. /1/ В ДГ ”Чайка” съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги, на децата се предоставя подкрепа за личностно развитие - обща и допълнителна, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

/2/.В ДГ ”Чайка” се работи за изграждане на позитивен организационен климат, изискващ създаване на условия за сътрудничество, ефективно общуване и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

/3/. ДГ”Чайка” 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

/4/. При работата си с децата, служителите в ДГ”Чайка”, основават дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички деца в детската градина по ред определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование
Чл.66. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване от медицинска сестра и програми за здравословен начин на живот.

Чл.67./1/. ДГ”Чайка” осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

/2/. Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща политика на ДГ”Чайка” и включват:

1. правила за поведение в групата;
2. партньорство с родителите;
3. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност;
4. план-процес за противодействие на тормоза и план-процес жалби и сигнали.

/3/. Видовете и съдържанието на дейностите по преодоляване на проблемното поведение се определят от детската градина и включват:

1. обсъждане между детето и учителите в групата с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник- медиатор при разрешаване на конфликт в групата;
3. консултиране на учителите и родителите от психолога на детската градина;
4. консултиране на детето с психолога на детската градина ;
5. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;

Чл.68. /1/. В ДГ”Чайка” се приемат деца със специални образователни потребности съгласно НАРЕДБА за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община

/2/. В ДГ»Чайка» обучението на деца със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител и/или логопед и психолог съобразно потребността на детето определени със заповед на директора на РЦППО.

РОДИТЕЛИ

Чл.68. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

1. При необходимост в индивидуалните срещи между екипа на групата и родителите/настойниците на детето се включва медиатор от ДГ 42 или външен медиатор по договор с детското заведение.

Чл.69. Родителите имат следните права:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на детската градина с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето им;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

8. Да изразят съгласието си или несъгласието си чрез писмена декларация, снимки на детето им да бъдат публикувани в сайта на ДГ 42, в официалната Фейсбук страница на ДГ 42 или при презентиране в научни форуми /конференции, кръгла маса, творчески четения и др./ с цел популяризиране дейността на ДГ „Чайка” или описване на педагогически опит.
9. Да уведомяват учителите и/или ръководството на детската градина, за ситуации или инциденти с децата си ,които са се случили на територията на ДГ 42 в срок до 24 часа от установяването им.
Чл. 70. /1/. В ДГ 42 ”Чайка” 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, като за децата подлежащи на задължително предучилищно образование (ПГ) допустимия брой отсъствия по семейни причини са 15 дни за периода 15 септември - 30 май;
2. да се допитват до учителите за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата на групата и детската градина;
3. да спазват правилника за дейността на ДГ 42 ”Чайка” и да съдействат за спазването му от страна на детето;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самообслужване и самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в определеното в поканата време;
7. да оказват помощ и съдействие при обучението и възпитанието на децата и създават необходимите условия за това;
8. да изграждат добри здравно-хигиенни и културни навици у децата, като не допускат посещения на детето в недобро здравословно и хигиенно състояние;
9. да подбират и контролират телевизионните предавания, които гледат децата с цел добро възпитание и превенция на агресивното поведение;
10. да водят децата на време в ДГ и ги предават на учител или помощник-възпитател от групата;
11. да уведомяват писмено, когато друг, освен тях, ще придружава детето до ДГ или обратно;
12. да не допускат децата да носят в къщи чужди или на групата играчки;
13. да не допускат децата да носят в ДГ скъпи играчки и ценни предмети;
14. да представят медицинска бележка от личен лекар, когато детето е отсъствало поради заболяване, в която де е отразено , че детето е здраво и може да посещава детска ясла или градина;
15. Да уведомяват медицинската сестра и ръководството за здравословни проблеми на детето и предоставят медицински документи, отразяващи реалното такова;
16. Да подсигуряват индивидуални учебни помагала на децата си извън осигурените от ДГ 42 „Чайка“;
17. При подсигуряването на учебни пособия и канцеларски материали за ползване от децата да се има предвид изискването да се използват пособия, които отговарят на възрастовите особености на децата, да възпитават в естетика и да не съдържат агресивни послания;
18. Да спазват Правилата за адаптация на децата в ДГ 42 (Приложение 1 от настоящият правилник)
18.1. Родителите на децата работещи по метода на д-р Мария Монтесори са длъжни да спазват Вътрешните правилата за родители и деца в Монтесори група

(Приложение 3 от настоящият правилник), с които са запознати при записване на детето си в детската градина.

19. Родителите са длъжни да проявяват уважение към учителите и персонала на детското заведение и да спазват добър тон при разговор с тях.

Чл. 71. Не се разрешава на родителите да публикуват в социалната мрежа снимки на деца от мероприятия в ДГ 42 »Чайка» освен, ако няма декларирано съгласие от всички заинтересовани страни(родители , персонал и ръководството на ДГ 42).

Чл. 72. Родителите са длъжни да се запознаят с настоящият правилник преди постъпване в детското заведение и в случай, че не желаят да спазват реда и правилата на ДГ 42 „Чайка“ не следва да записват детето си за постъпване . Родителите биха могли да потърсят по-подходяща според техните нужди и желания среда за децата си.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.73./1/. В ДГ”Чайка” учителите и директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

/2/. Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина

Чл. 74. /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/. Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

/3/. Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.75./1/. 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. 76. /1/. В ДГ”Чайка” може да се провежда практическа подготовка на:

1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;

2. лицата, които са придобили степен на висше образование и се обучават за придобиване на професионална квалификация "учител".

/2/. За организирането и провеждането на практическата подготовка по т. 1 се сключва договор между ДГ”Чайка” и висшето училище.

Чл. 77. /1/. ДГ”Чайка” не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

/2/. При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

/3/. Разпоредбите на ал. 1 и 2 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детските градини.

Чл.78./1/. В ДГ”Чайка” 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 в стратегията на ДГ”Чайка”, Програмната система и 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 съгласно правилата на ДГ 42 и в съответствие с действащата нормативна уредба.

/2/.В ДГ”Чайка” педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти , Стратегията на детската градина и Програмната система на детската градина;
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 и другите участници в образователният процес 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.
5. Да изпълнява нормата задължителна преподавателска работа и другите си задължения, определени от КТ, нормативна и законова уредба и длъжностната им характеристика;
6. Да участват в комисии за подпомагане на дейността на детската градина.

/3/. **На педагогическите специалисти в ДГ”Чайка” се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.**

Чл.79. В ДГ”Чайка”, педагогическите специалисти, трябва да притежават знания, умения и компетентности определени в Наредба на МОН и длъжностната им характеристика.

Чл. 80. /1/. В ДГ ”Чайка” педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование , за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора и съгласно ВПРЗ на ДГ 42.

/2/. Критериите и правилата за определяне на наградите се обсъждат на Педагогически съвет и се утвърждават от Директора на ДГ 42.

Чл. 81. /1/. В ДГ ”Чайка” повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерното им развитие в съответствие с ДОС и стратегията на детската градина.

ДГ 42 „ЧАЙКА“

/2/. Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата .

/3/. Директорът на детската градина е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти , съобразно графика за работа, материалната база и утвърдения бюджет на ДГ 42.

/4/. В ДГ ”Чайка” педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми за продължаваща квалификация в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране и в рамките на вътрешноинституционалната квалификация в не по-малко от 16 академични часа годишно.

/5/. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

/6/. ДГ»Чайка» осигурява условия за повишаване на квалификацията в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

/7/. Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и политиката на детската градина.Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл.82./1/. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на ДГ”Чайка”, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

/ 2/. Педагогическите специалисти изготвят и портфолио на всички деца от групата, в която работят.

Чл.83. /1/. В ДГ”Чайка” кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

/2/. Учителските длъжности в ДГ 42 определени с Решение на ПС са:

1. учител;
2. старши учител;
3. педагог в ДЯ.

Чл. 84./1/. В ДГ ”Чайка” атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите и директора, с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, а за директорите – и на управленската им компетентност.

/2/. Атестирането на учителите и директора се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на

образованието, както и родител от обществения съвет – при атестиране на директорите;
2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите .
Чл.85. (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:
1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите,индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина,
които насърчават развитието на децата, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата, така и между самите деца.
3. оценяване напредъка на децата и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата;
5. контролиране и отчитане участието на децата в образователния процес и своевременно информиране на родителите за постигнатите резултати или възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. отговорност за живота и здравето на децата, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация , така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;
11. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, отчитайки спецификата на групата.
/2/. Длъжността "старши учител", освен чрез функциите по чл. 68, ал. 1, се осъществява и чрез функции, свързани с:
1. провеждането на вътрешноинституционалната квалификация по съответните образователни направления,
2. организиране и подготовка на: тестове, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на децата по съответните образователни направления; диагностика и оценка на резултатите на децата, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от: проследяването на постиженията на децата по възрастови групи; оценяването на входното и изходното равнище по съответните образователни направления на ниво група;
/3/. Длъжността „старши учител“ имат и функции, свързани с:
1. наставничество:
а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;
б) свързано с ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на стажант-учители;
в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;
2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

3. разработването на годишни тематични разпределения за съответната възраст по образователни направления в съответствие с Програмната система на детската градина и предвидени в държавните образователни стандарти;
4. организиране и координиране на дейности по разработване на училищни проекти и по изпълнението им.

/4/. Лица, които заемат учителска длъжност, имат и следните допълнителни функции:
1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряване на уменията на децата за общуване и за интегриране в детската група и социалната среда;
2. своевременното им информиране за:
- програмната система, по която работи детската градина , седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
- успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в групата и детската градина и на Етичния кодекс с цел приобщаване към детската общност;
- възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, за определения график на допълнителното обучение , за предлаганите занимания по интереси;
-. консултиране на родителите по въпроси, свързани с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията на децата;
- спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата и документацията, за която отговаря.

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.86. (1). В ДГ 42 Чайка, непедагогическия персонал се състои от длъжности определени с щатното разписание на ДГ 42 , утвърдено от директора на детското заведение.

(2). Всички служители от непедагогическият персонал са длъжени да опазват живота и здравето на децата по време на ежедневния им престой в детската градина и при организирани мероприятия.

(3). Всеки служител от непедагогическият персонал е длъжен да изпълнява задължения, определени от КТ, нормативната и законова уредба, СУК на ДГ 42 , СФУК на ДГ 42, Правилника за дейността на ДГ 42, Стратегията за развитие на детската градина , длъжностната си характеристика, Правилника за ЗБУТ и всички утвърдени и действащи правилници, инструкции и планове в детската градина.

РАЗДЕЛ XI
ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 87./1/. Документите в ДГ ”Чайка”се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

/2/. Документите, издавани и водени от ДГ ”Чайка”, се попълват на български книжовен език и се отнасят за : дейността на детската градина и децата подлежащи на задължително предучилищно образование.
Чл.88./1/. В ДГ”Чайка” се осъществява първичното събиране и обработване на информацията за модулите по чл. 7 от Наредбата за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

/2/. След приключване на учебната година, в ДГ ”Чайка” се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.

Чл.89./1/. Информацията за дейността на детската градина се отразява в Списък-образец 2 на НЕИСПУО и се утвърждава от Директора.

Чл.90. Информацията за децата, които се обучават в ДГ”Чайка”се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО.

Чл. 91. Личното образователно дело (ЛОД) е електронна партида за всяко дете записано в ДГ”Чайка”, която съдържа информацията, определена в Приложение № 3 от Наредбата за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 92. Директорът на ДГ”Чайка”организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете, съгласно действащата нормативна уредба.

Чл.93. Документите за дейността на ДГ”Чайка”се отнасят до административния и образователния процес в нея и отразяват информацията в модул „Документи за дейността на институцията“ от НЕИСПУО.

Чл.94. Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на детската градина са определени в Наредба 8 на МОН.

Чл.95./1/. ДГ”Чайка” издава следните документи:

1.удостоверение за завършено предучилищно образование;

2.удостоверение за преместване;

3.други документи касаещи посещението на децата в ДГ 42, поискани със заявление от родител или друга заинтересована страна имаща право на достъп до информация.

4.документи и служебни бележки на служителите на ДГ 42.

/2/Документите по т.2 и 3 се издават след подаване на писмено заявление от заинтересованата страна в седем дневен срок.

Чл.96. Документите, издавани или водени от ДГ”Чайка”, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител, съгласно разпоредбите на Наредбата за информацията и документите в предучилищното и училищно образование и вътрешните правила на ДГ 42.

Чл.97. Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на детската градина. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

РАЗДЕЛ XII
ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

ДИРЕКТОР

Чл. 98./1/. Директорът на ДГ»Чайка» е орган за управление и контрол на детската градина.

/2/. Директорът по ал. 1 управлява и представлява ДГ»Чайка».

Чл. 99. Директорът на ДГ»Чайка, организира и контролира цялостната дейност на детската градина в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и с други нормативни актове,касаещи дейността му.

Чл. 100. /1/. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

/2/. Административните актове на директорът на ДГ»Чайка», могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината и да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 101. /1/. Педагогическият съвет в ДГ»Чайка»:
- приема стратегия за развитие на ДГ»Чайка» за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
- приема правилник за дейността на на ДГ»Чайка» ;
- приема Програмната система на на ДГ»Чайка» ;
- приема годишния план за дейността на на ДГ»Чайка ;
- приема мерки за повишаване качеството на образованието в ДГ»Чайка»;
- приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
- предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
-прави предложения на директора за награждаване на учители и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
- определя символи, ритуали и други отличителни знаци на ДГ»Чайка»;
- участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ»Чайка» ;
- запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
- периодично, най-малко три пъти през учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага мерки с цел подобряване на образователните резултати;
- упражнява други правомощия, определени с ДОС.

/2/. Педагогическият съвет на на ДГ»Чайка» изпълнява правомощията по ал. 1 съобразно предмета на дейността си.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 102. В ДГ»Чайка», Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението и.

Чл. 103. /1/. Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на Столична община и най-малко двама представители на родителите на деца.

Чл. 104. /1/. Общественият съвет работи съгласно Правилника за организацията и дейността на обществения съвет към ДГ 42»Чайка».

Чл. 105. /1/. Директорът на ДГ»Чайка» има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

Чл. 106. /1/. Общественият съвет в ДГ»Чайка»:
- одобрява стратегията за развитие на детската градина и съгласува ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
- предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите на децата и инспектирането на детската градина ;
- дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му
- участва с представители в комисиите за атестиране на директора, при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

- съгласува избора от учителите на учебните комплекти;
- сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
- участва в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина.

/2/. При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, те 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. 107. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

РАЗДЕЛ XIII.
ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

ФИНАНСИРАНЕ

Чл.108./1/. Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

/2/. Средствата от държавния бюджет са за:
- издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата;
- подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
- развитие на детската градина;
- изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл.109. Средствата от държавния бюджет за финасиране на дейности в системата на предучилищното образование се планират ежегодно в размер не по-нисък като сума и като процент от брутния вътрешен продукт спрямо заложеното в държавния бюджет за предходната година.

Чл. 110./1/. Средствата се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи общинските детски градини, въз основа на броя на децата и на стандарт за дете , определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година.

/2/. Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

/3/. Размерите на стандартите се определят в зависимост от:
- съдържанието на дейностите по възпитанието и обучението на децата ;
- вида и спецификата на детската градина и формата на обучение;
- обективни географски и демографски характеристики на общината, оказващи влияние върху достъпа до образование.

/4/. Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност по ал. 2 между детските градини въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти.

/5/. Формулите по ал. 4 се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директорите на детските градини. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края ѝ.

Чл. 111. /1/. Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:
- транспорт на деца ;

- закупуване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;
- целодневна организация на учебния ден и хранене;
- дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
- дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
- дейности, свързани с детския отдих и спорт;
- реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от детската градина и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
- други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

/2/. Средствата за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане на децата със специални образователни потребности се предоставят на детската градина, в която те се обучават.

/4/. Когато общината не може да осигури ресурсното подпомагане съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование при условията на ал. 5, средствата за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане се предоставят на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

Чл.112./1/. Средствата за развитие на детските градини, включват:
- разходи за подобряване на материалната база;
- средства за повишаване на качеството на обучението;
- средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти ;
- други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

Чл.113./1/. ДГ ”Чайка” прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на детската градина:
- на третостепенен разпоредител с бюджет, по решение на общинския съвет;

/2/. Първостепенният разпоредител с бюджет делегира права на директора на детската градина да реализират собствени приходи, като му предоставя за управление ползваната от него общинска собственост .

Чл.114. ДГ ”Чайка”, публикува на интернет страницата си, утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл.115. Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие, а при забавяне на утвърждаване на бюджета от първостепенния разпоредител във възможно най-кратък срок след това.

Чл. 116. /1/. Собствените приходи на ДГ”Чайка” са:
1. приходите от дарения ;
2. други приходи, определени с нормативен акт.

Чл.117./1/. В случай че просрочените задължения на ДГ”Чайка”, надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган.

/2/. В случаите по ал. 1 в едномесечен срок от установяване на превишението, когато е наложено дисциплинарно наказание, директорът съставя и изпълнява програма за оптимизация на разходите и преодоляване на недостига, която се утвърждава от финансиращия орган.

Имущество

Чл.118. Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на ДГ ”Чайка” са публична общинска собственост.

РАЗДЕЛ IX
ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл.119. Медицинското обслужване на децата от ДГ ”Чайка” се осъществява от медицински специалисти, назначени по трудово правоотношение към р-н „Връбница“

Чл.120./1/.Медицинските специалисти има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар. Сутрешния филтър се извършва по график на различните входове, след което медицинската сестра минава във всички останали групи за да извърши преглед на здравословното състояние на децата.При установяване на дете в недобро здравословно състояние или паразити, детето се изолира в изолационна стая под наблюдението на мед.сестра или друг служител на ДГ 42. Медицинската сестра уведомява родителите, че е необходимо да приберат детето от детската градина.
2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;
3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
4. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинските специалисти на детската градина;
5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания
6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
7. Изготвя съвместно с главния готвач на ДГ 42 седмично меню за храненето на децата в ДГ и ДЯ, което предоставя за одобрение на директора ;
8. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
9. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
10. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

11.Медицинските специалисти в ДЯ ежедневно :
осъществяват грижа и контрол на здравословното състояние на децата в групата;
разпределят храната на децата в групата;
провеждат занимания с децата по дадени от педагога указания;
контролират цялостната дейност на пом.възпитателите;
осъществяват ежедневен контрол на хигиената на помещенията;

12. Всички медицински специалисти в ДГ 42 изпълняват и други задължения произтичащи от длъжността му и/или определени му от директора на ДГ 42 със заповед.

Чл.121. Медицинските специалисти са длъжни да изпълняват задължения, определени от КТ, нормативната и законова уредба, СФУК на ДГ»Чайка», Правилника за дейността на ДГ »Чайка», Правилника за вътрешният трудов ред на ДГ 42, Стратегията за развитие на детската градина, Програмната система на ДГ»Чайка», длъжностната си характеристика, Правилника за ЗБУТ и всички утвърдени и действащи правилници, инструкции и планове в детската градина.

Чл.122. Медицинските специалисти извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл.123./1/. При заразно заболяване организират и отговарят за изолирането на карантинираните групи и деца.

/2/. Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

Чл.124./1/. Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ ”Чайка” се осъществява от директора на детското заведение.

/2/. При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира администрацията на район "Връбница", за последващи действия от тяхна страна.

РАЗДЕЛ X

ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.125./1/. Организираните от ДГ”Чайка” туристически пътувания, се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на детска градина, съгласно нормативната уредба.

Чл. 126./1/.За всяко туристическо пътуване, директорът на детската градина:

1. получава информацията по ал. 80 от Закона за туризма, надлежно входирана с придружително писмо от туроператор.
2. сключва договор с регистриран туроператор, вписан в Националния туристически регистър по чл. 166, ал. 1 от Закона за туризма, с валидна към датата на туристическото пътуване застраховка „Отговорност на туроператора”.
3. издава заповед за провеждане на туристическо пътуване.
4. организира и контролира:

а) информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата за провеждане на туристическото пътуване;

б) даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето в съответното туристическо пътуване;

в) провеждането на инструктаж на децата и на техните родители, настойници или попечители , за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване.

5. заверява с подпис и печат списък на децата с данни за трите имена, дата и година на раждане, група .
6. командирова служителите на детската градина, определени за провеждането на туристическото пътуване съгласно Наредбата за командировките в страната, а ако пътуването е извън страната съгласно Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

7. предоставянето на документ от личен лекар на всяко дете, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен, както и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване.

/2/. За изпълнение дейността по ал. 1, т. 4, директорът на детската градина, изпраща на родителите, настойниците или попечителите уведомление по образец. В случай на съгласие от тяхна страна уведомлението се подписва и се връща на директора на детската градина.

/3/. Възникналите правоотношения между туроператора и служителите на детската градина, определени като придружаващи лица при провеждането на туристическото пътуване, се уреждат с договор в писмена форма.

Чл.127. /1/ Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина, се разрешават от директора на детската градина по реда и начина, определени в този правилник.

/2/ За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят в правилника за дейността на детската градина.

.

Чл.128. За персонал, обслужващ провеждането на туристическите пътувания, могат да се определят учители, възпитатели и медицински специалисти по преценка на директора, а за туристически пътувания извън страната и представители на съответния туроператор.

Чл. 129./1/. Броят на персонала се определя съобразно формата на туристическото пътуване, броя, възрастовия състав и специфичните нужди на децата, както следва: един възрастен на всеки 5-6 деца

Чл.130. За участие в туристическите пътувания не се допускат деца , които са:

1. с декомпенсирани хронични заболявания;
2. контактни на заразни болести;
3. заболели от заразни болести;
4. ненавършили тригодишна възраст.

Чл.131. Ръководителите на туристическите пътувания, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал, както и представителят на туроператора носят отговорност за опазване 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 или настойниците им.

Чл.132. Туроператорът, съвместно с главния ръководител на групата предприемат мерки за опазване живота, здравето и сигурността на децата в зависимост от специфичните условия на туристическото пътуване и мястото на провеждането му.

Чл.133. /1/. Туристическите пътувания на деца с автобусен транспорт се извършват в светлата част на денонощието.

/2/. Превозът с автобуси на детски групи се извършва в съответствие с изискванията на Закона за автомобилните превози, Закона за движението по пътищата и издадените въз основа на тях подзаконови нормативни актове.

Чл.134./1/. Настаняването на територията на страната на деца в туристически пътувания, се извършва в категоризирани по Закона за туризма места за настаняване, вписани в регистъра по чл. 36, ал. 3 от Закона за здравето, отговарящи и на изискванията по чл. 25.

/2/. При настаняване на деца главният ръководител на туристическото пътуване задължително:
1. изготвя поименно разпределение на децатапо стаи, което се оставя на разположение на рецепцията в обекта или на друго подходящо място в него;
2. провежда, в присъствието на хотелиера или на негов представител, инструктаж на групата за местоположението на пожарогасителите и аварийните изходи на обекта.

/3/. Ръководителите на съответното туристическо пътуване се настаняват в помещения в максимална близост до помещенията на настанените деца

/4/. Децата от детските градини се настаняват до втори етаж на туристическия обект;

РАЗДЕЛ XI.
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.135. Храненето в ДГ”Чайка” се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

Чл.136./1/. В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

/2/. Менюто се изготвя ежеседмично от медицинските специалисти, готвач и се одобрява от директор.

Чл.137. Здравословното хранене на децата на възраст от 1 до 7 години в ДГ”Чайка” 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.
5. качествени и сертифицирани продукти

Чл.138./1/. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина или друг служител отговарящ по длъжностна характеристика или със заповед на директора за приемане на продуктите на ДГ”Чайка”, като следи за качеството и количеството на доставените продукти, придружаващите ги документи и спазване на графика за доставка.

/2/.При констатирани отклонения от качеството и количеството на продуктите, както и неспазване на графика за доставка се изготвя протокол за констатираните нередности, който в определените срокове по договорите се представя на фирмата доставчик.

Чл.139./1/.Хранителните продукти се съхраняват в подходящи помещения, хладилници, хладилни камери и др.

/2/. Домакинът и главният готвач носят отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

/3/. Със заповед на директора са утвърдени:
1.инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоражения.
3.инструкция за работа със съответните домакински пособия и уреди

Чл.140. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им готовата продукция;

Чл.141. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация и го предава на директора до обяд на деня , за който е изработен.

Чл.142. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл.143. От храната се ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

1.Контрола по изпълнение на чл.143 се осъществява от медицинската сестра на ДГ 42, като при нарушение се съставя протокол и се предава на директора за по нататъшни действия.

Чл. 144. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра според броя деца във всяка група за деня. Количеството храна по видове , за всяка група се отразява в журнал.

Чл.145. Храната се получава от помощник възпитателите на групите по график:

В 8,30 – сутрешна закуска
В 10,00 – подкрепителна закуска
В 11,30 за ДЯ - обяд
В 11,45 за ДГ – обяд
В 14,00 – следобедна закуска

Спазването на графика се контролира от медицинската сестра на ДГ 42.

Чл.146. Медицинските специалисти и учителите по групи контролират ежедневно разпределянето на количествата и консумирането на храната от децата.

Чл.147. Съобразно изискванията на БАБХ , хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Разрешава се внасянето на хранителни продукти и напитки само за деца с алергия или друг вид заболяване доказано с медицински документ след подаване на декларация от родител до директора на ДГ 42.Декларацията се съхранява в медицинското досие на детето.

Не се разрешава внасянето на хранителни продукти и напитки от деца и родители в детското заведение извън случайте определени в чл.147,т.1.

Чл. 148. Децата се хранят 4 пъти дневно.:сутрешна закуска, подкрепяща закуска, обяд и следобедна закуска.

Чл.149./1/. По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори осигурени от ДГ 42 „Чайка“, като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

/2/. Не се допуска сервиране в едни и същи съдове на 1-во , 2-ро ,салата и десерт по време на обяд, както и сервиране без съдове на различни видове готови закуски.

Чл. 150. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл.150. Контролът за количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора, учителите и медицинските специалисти.

Чл. 151. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни чрез поставяне на менюто на специално организирано за целта табло, като в менюто се посочва и наличието на алергени в храната.

1.Отговорността за поставяне на менюто на таблата е на медицинската сестра на ДГ 42.

РАЗДЕЛ XII.
ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕ НА ДЕТСКА ГРАДИНА

Чл. 152. Считано от 01.04.2022 година не се заплащат такси за посещение на детска ясла и детска градина.

Чл. 153. В ДГ 42 „Чайка“ родителите заплащат такса само за избраните от тях допълнителни образователни дейности.

Чл.154. Таксата за допълнителните образователни дейности се начислява от фирмата ИЗПЪЛНИТЕЛ по цена определена в договор с ДГ 42 „Чайка“.

Чл.155. Таксите по чл.153 се заплащат на фирмата ИЗПЪЛНИТЕЛ, след отразяването и в електронния дневник на детската градина . Заплащането се извършва от 3-то до 10-то число на месеца, следващ месеца, за който е начислена таксата.

1. Не се допуска събиране на такси в брой от страна на служителите на ДГ 42 „Чайка“.

РАЗДЕЛ XIII.
ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДГ№42”Чайка”

Чл.156./1/. ДГ”Чайка” има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

/2/.Взаимодействието със социалните партньори и всички зайнтересовани страни на детската градина включва:
- Столична община
-район "Връбница"
- РУО София-град.
- Родителска общност.
- Обществен съвет.
- Детските градини в Столична Община и район"Връбница".
- Неправителствени организации.

/3/ Комуникацията с всички зайнтересовани страни се води само чрез официалната електронна поща на ДГ 42“Чайка“ – office@dg42.eu и/или чрез ССЕВ.
/4/ Комуникацията между учители и родители на децата се води само чрез електронен дневник одобрен от ДГ 42.

Чл.157. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители, да издигне имиджа на детското заведение .

РАЗДЕЛ XIV.
МАТЕРИАЛНО – ТЕХНИЧЕСКА БАЗА НА ДГ” Чайка”

Чл. 158./1/.За целите на дейността си ДГ”Чайка”, разполагат с добре изградена и подържана материално-техническа база, включваща:
-10 занимали със спално помещение и санитарни възли
- Музикален салон
- Физкултурен салон
- Кабинет – Логопед
- Кабинет – психолог
- Административни кабинети

ДГ 42 "ЧАЙКА"

- Кухненски блок
- складови помещения
- Басейн
- Други организирани помещения за работа с деца – сензорна зала, Лего зала, зала за терапия.

/2/. Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детската градина, както и всички участници в учебно – възпитателният процес- родители, външни преподаватели, доставчици на услуги и материали.

/3/. Материално-отговорно лице е домакина и директора на детската градина.

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

Чл.160./1/. Служителите, родителите и всички пребибаващи на територията на детската градина, са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

/2/. Учителите и родителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

Чл.161. При установена повреда виновното поведение се санкционира съгласно действащото законодателство в Република България.

РАЗДЕЛ XV

ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ НА ДЕЦАТА И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.162. С оглед осигуряване на безопасност за децата се забранява:

1. преминаването на граждани през двора на детската градина;
2. разхождането на домашни любимци и/или други животни в двора на детската градина;
3. влизането и паркирането на автомобили извън споменатите в чл.163 от настоящият правилник.

Чл. 163. (1) В двора на детската градина могат да спират автомобили, осъществяващи разтоварна дейност за нуждите на ДГ 42 и ДГ 5 .

Контрола по осъществяване на доставките за двете детски градини се извършва от домакина и работника по поддръжка на съответната детска градина.

(2) При осъществяване на ремонтни дейности и необходимостта от доставка на строителни материали, се издава специална заповед на директора на ДГ 42, за спирането на автомобили и достъпа на лица, извършващи ремонтните дейности.

(3) Разрешава се достъпа на служебен автомобил на ДГ 5 в двора на ДГ 42 , за нуждите на доставка на храна за децата от ДГ 5. За целта шофьора на автомобила е длъжен да заключва входната врата след всяко влизане и излизане от двора.

Чл. 164. (1) Входовете на двора и сградата на детската градина и детската ясла се отключват в 7,00 часа и се заключват в 8,30.

(2) След 8,30 влизането в сградата се осъществява само с придружител от персонала на ДГ 42.

(3) Входа на двора се отключва отново в 15,30 до 18,30 за достъп на родителите, които са оставили децата си за деня в детското заведение. След 18,30 вратата на двора се отваря от дежурния учител след позвъняване на звънеца или посочения за целта телефон.

Чл. 165. (1).В детската градина се осъществява пропускателен режим за външни лица, които имат служебен ангажимент или уговорена среща с директор/учител само през централния и административния вход, както следва:

1. В специален прономерован и прошнурован дневник срещу представяне на документ, удостоверяващ самоличност, служител на ДГ 42 отбелязва трите имена на посетителите, лицето при което отиват и часа на влизане .
2. При напускане на сградата в дневника се отбелязва часа на излизане.
(2) Задължението да попълни дневника е на служителя, който е отворил входната врата на посетителя.
3. Прави се проверка на посетителя, както и неговия багаж за притежаване на опасни вещества и предмети, като посетители, които отказват да покажат багажа си не се допускат в сградата.
4. Не се допуска внасянето на обемисти , чанти, сакове, предмети и вещи, освен с разрешение на директора на детската градина.
Чл. 166. Ръководителите на допълнителни дейности в детската градина, лица осъществяващи развлекателни дейности за децата и други, които имат служебни ангажименти в детската градина се запознават с правилата за достъп и безопасност и се задължават да ги спазват стриктно.
Чл. 167. (1). Родителите на децата имат право на достъп до детската група, след като уведомят учителите и получат разрешение от тях за това. Уведомяването става чрез използване на домофонната система на групата и придружаването им от служител на ДГ 42.
(2) Родителите на децата могат да посещават и други помещения в случаите на организирани празници, развлечения и други дейности за децата с участието на родители и/или родителски срещи.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник е изготвен на основание чл. 258, ал. 1 от ЗПУО.
§ 2. Правилникът е приет с Решение на ПС от 18.09.2025 година.
§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:
3.1. В случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;
3.2.При промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3.3. При възникнала необходимост в хода на прилагането му.
§ 4. При обявяване на извънредно положение или извънредна обстановка в страната се изработват и прилагат според ситуацията правила за работа в извънредна обстановка, като неразделна част от този правилник.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРАВИЛА ЗА АДАПТАЦИЯ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ЯСЛА И ДЕТСКАТА ГРАДИНА НА ДГ 42“ЧАЙКА“
Цел : Осигуряване на плавна и безпроблемна адаптация на всяко дете , без наличието на стрес и дискомфорт за него и родителите му.
Съвети към родителите:
Не забравяйте , че за детето най-важните хора сте Вие –неговите родители.
За детето е огромно предизвикателство да свикне с нова среда , особено в периода от 0-3 години .
Всяко дете е индивидуална личност и не може да се прилага еднакъв модел за адаптация за всички деца.
Тези правила предлагат една рамка ,която определя основните действия и режим на раздяла за плавна адаптация към детската градина/ясла, но те могат да търпят промени съобразно индивидуалните потребности и темперамент на детето.

Учителят е този, който има опит и може да определи кога е приключил успешно процеса на адаптация-доверете му се .
Отделете си минимум 3-4 седмици за периода на адаптация на детето Ви.
Раздел 1
I. ПОДГОТОВКА ЗА ПОСТЪПВАНЕ В ДГ 42
1.Запознаване на родителите със средата и правилата на ДГ 42 – на предварителна родителска среща преди началото на новата учебна година, а при текущ прием преди постъпване на детето.
Запознаване със значението на адаптационния период. Родителите получават срещу подпис, в писмен вид подробна информация за периода на адаптация.
Период за изпълнение между 1-15 Септември за началото на всяка учебна година и при записване на нови деца при текущ прием.
1.1. Попълване на анкета от родителите , за навиците на тяхното дете.
Период до 15 Септември за всяка нова учебна година и в деня на записване при пекущ прием.

II.ПОСТЪПВАНЕ В ДГ 42

2.Постъпването в детската ясла става по график утвърден от директора и съгласуван с родителите на първата родителска среща.
2.1. Не се допускат повече от три деца за детската ясла и 5 деца за детската градина, да преминават едновременно през първи и втори период на адаптация.
ПЪРВИ ПЕРИОД НА АДАПТАЦИЯ- 3 дни
3.През първия ден детето заедно с придружаващ родител опознават новата среда и учителите/мед.сестри в групата.
а/ Времетраене на престоя на детето в групата , заедно с родител - максимум 1 час :
б / През втория и третия ден престоя заедно с родител се увеличава до 2 часа
в/ периода за престой на новоприетите деца е между 8,30 – 11,30 и между 15,30 и 18,30 за детската ясла ;
между 8,30 и 12,30 и между 15,30 и 18,00 за детската градина.
4.Престоя се осъществява по график определен от директора на ДГ 42, съгласуван с родител и учители/ мед.сестри в групата.
Период за изпълнение : започва от 15 Септември и приключва съобразно индивидуалните потребности на децата , препоръчително е до 30 Октомври да е приключила адаптацията на по-голяма част от новоприетите деца.
ВТОРИ ПЕРИОД НА АДАПТАЦИЯ - 3 дни
5.Родителя и детето се разделят за 15 минути в рамките на общ престой от един час.
5.1.Задължително преди раздялата родителят казва „чао“ на детето си.
6.Учителите/мед.сестри остават сами с детето в рамките на тези 15 минути .Целта е детето да успее да се успокой поне за малко и да се заиграе.
7.Втори ден –раздялата се увеличава на 25 минути в рамките на престоя от 60 минути.
8.Третият ден раздялата се увеличава на 40 минути в рамките на престой от 60 минути.
8.1. При успех във втория период , детето може да продължи с график посочен в трети период. При неуспешна адаптация и непостигане на целта във втория период, детето продължава периода на адаптация по преценака на учителите в групата.
ТРЕТИ ПЕРИОД- 3 дни
9. Първи ден от третият период , детето престоява самостоятелно в детската градина до обяд.
Прием в 8,30 – издаване в 12,00

10. Втори ден от третият период , ако детето е спокойно може да се остави да заспи в детската градина, като е желателно родителя да е при него когато заспива и да е готов да вземе детето веднага след като се събуди.
10.1. За да се получи плавен преход от семейството към детската градина е необходимо първоначално присъствие на родител при всеки нов момент от дневния режим на детето.
11.Трети ден от трети период , детето отново се оставя да заспи в детската градина, този път без присъствието на родител.
12.Всеки един етап се контролира от учителите/медицинските сестри в групата и преценката за повторение на периодите и необходимостта от присъствие на родител е тяхна.
13.Правилата за адаптация са вътрешен нормативен акт на ДГ 42 и са част от Правилника за дейността на ДГ 42.
14.Спазването на вътрешните правила на ДГ 42 са задължителни за всички родители на деца посещаващи детското заведение.
Правилата са приети с Решение на ПС на 18.09.2018 и влизат в сила от деня на тяхното приемане.
По време на епидемична обстановка или извънредно положение обявени със заповед на министъра на здравеопазването или друг компетентен орган, правилата за адаптация могат да не се прилагат или се прилагат по преценка на учителите и мед.сестри в групите.

Приложение 2

ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА ДЕЦАТА ОТ ДГ 42“ЧАЙКА“
Прекрачване на прага в детската градина
Всяка сутрин трябва да поздравяваме учителите и медицинската сестра, които ни очакват на вратата- нищо, че сме сънени, нищо че ни се спи. Поздравяваме с **„Добро утро“.**
Разговаряме с учителите, директора и всички непознати хора, като се обръщаме на **„Вие“,“Господине“ или „Госпожо“.**
Говорим спокойно и тихо.
В занималнята
Поздравяваме децата и госпожата си с **„Добро утро” или „Добър ден”.**
Всички сме приятели в групата ;
Винаги използваме вълшебните думички **„благодаря“**, “ **заповядай“**, “ **моля**“, „ако обичаш“ и най-важната - „**извинявай**“;
Поведението е **учтиво и уважително**;
Говори се тихо и с усмивка;
Движението в занималнята е спокойно и внимателно. Не се тича;
Спазваме правилата на игрите;
Не употребяваме обидни и неприлични думи;
За нарушаване на правилата съобщаваме на учителя;
Уведомяваме учителите за своите нужди и желания;
Пазим играчките и ги делим с другите деца, когато си играем.Подреждаме играчките си;
Слушаме внимателно учителите и вдигаме ръка, когато имаме да кажем нещо или да зададем въпрос.
По време на игра навън:
Пясъкът не се изхвърля от пясъчника! Не хвърляме пясък по децата, опасно е за очите;
Внимаваме, когато играем с топка-може да се нарани някое дете;

Играе се на уредите и катерушките само на площадката, определена за групата;
Следим къде е учителя и кога ще даде знак да се прибираме;
Когато сме вътре не спорим за игрите и не си крещим.
При подготовка за сън:
Подреждаме дрехите си старателно на столчето, когато се събличаме за сън;
Пантофите се подреждат до леглото;
Когато спим на втория етаж не се надвесваме - може да паднем;
Спалнята е спокойно място, предназначено само за сън, там не се разговаря, не се играе, пази се тишина;
По време на сън може да станем тихо, ако има нужда, за което питаме учителя;
Когато децата спят, пазим тишина независимо дали ни се спи или не. Ако не ни се спи прости си почиваме тихо и събираме сили за следващите игри.
За да сме здрави:
Ръцете се измиват със сапун преди хранене и след ползване на тоалетна, всеки път, когато са замърсени- при игра, при работа с боички и др.;
На мивката - трябва да бъдем внимателни, да не си мокрим ръкавите, обувките, дрехите. Не бива да се пръскаме и да си играем с вода;
Сменяме бельото си всеки ден.
Храненето е много важно.Трябва да се храним редовно, бавно и спокойно;
По време на хранене се избягват шумни разговори, движение. Сяда се удобно на столчето и се ползват подходящите прибори за хранене и салфетки;
За всяка храна се ползва отделен съд – дълбока чиния, плитка чиния, чашка;
Носим пантофките си всеки ден вкъщи, където мама ги почиства и дезинфекцира.
Важно:
Когато си тръгваме от детската градина или от площадката за игра се обаждам на учителя ,Казваме „**Довиждане**” и пожелаваме „**Приятна вечер**“.
Казваме на възрастните всичко, което ни тревожи, ако изпитваме страх и ако някой ни обижда или ни пречи;
Не приемаме лакомства, дъвки, подаръци от непознати хора;
Никога не тръгваме с непознати хора и без разрешение от учителя;
Движим се заедно с другите деца,в група.Не се отклоняваме;
Споделяме с родителите си, с по-възрастен, с учител, ако поведението на някой ни притеснява и не ни е приятно;
Казваме **”НЕ”**, ако някой ни докосва по начин, който ни кара да се притесняваме и да се чувстваме неудобно и неприятно. Веднага съобщаваме на учителя или друг възрастен.

Приложение 3

Правила за родителите и децата посещаващи група Монтесори в ДГ 42 „Чайка“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РОДИТЕЛИ И ДЕЦА В МОНТЕСОРИ ГРУПА
1. Денят на децата
Монтесори групата отваря в 7.00 часа
час на пристигане от 7.00 ч - 8.30 ч.
всички деца трябва да са пристигнали до 8.30 ч. След този час децата не се допускат в групата.
7,00 – 8.30 ч. - прием на децата и преглед от мед.сестра по график. Работа с материали по желание до сервиране на закуската.
при раздялата сутрин – насърчаваме самостоятелността: децата влизат сами, събуват обувки и обуват пантофи сами.

Родителите не влизат в сградата , а оставят детето на входа , като изчакват учител или помощник възпитател да вземе детето.
ако родителят има въпроси или препоръки – записва ги на специална форма, която учителите преглеждат и връщат отговор при издаване на детето.
8:30/9.00 ч.- закуска
9,00 – 12.00 ч. – време за споделяне /кръгче по темата на месеца или деня/, образователни ситуации, игри и работа с материали в Монтесори зала (Практически умения за ежедневието/, Материали за усъвършенстване на сетивата и геометрия, Аритметика, Английски и български език, Опознаване и разбиране на света (биология, история, география, наука, изкуство); Децата работят индивидуално в Монтесори среда за постигане на необходимите знания и умения по всички образователни направления, като използват по преценка на учителите учебни книжки одобрени от МОН и подпомагат работата си с Монтесори материали.
10,00-10,30 - плодова закуска , сервира се на децата без да се налага прекъсване на работата им. Всяко дете може да изяде плода след като приключи работа с материала,който ползва.
12:00 - 13:00 ч. обяд, почистване, подготовка за сън.
13:00 - 15:00 ч. сън- не насърчавайте децата си да не почиват след обяд.Съня е здраве и помага за спокойната им работа в следобедните занимания.
15:00 - 16:00 ч. ставане от сън, следобедна закуска, почистване
16:00 - 18:00 ч. следобедни занимания , игри на открито, основни и допълнителни форми на педагогическо взаймодействие (танци, Спорт и други допълнителни дейности) В следобедните занимания от 16,00 до 17,30 часа децата участват само по свое желание, след като родителите попълват Декларация за допълнителни дейности , която се подава при учителите в групата.
След 18,00 ДГ 42 осигурява престой на децата в дежурна група . Не препоръчваме честото оставане на децата в дежурната група и престой в детската градина над 10 часа. Макар и да сте заети децата имат нужда да прекарат повече време с родителите си и да споделят преживяното от деня. По време на обявена епидемична обстановка или друг вид извънредно положение , децата не се събират в дежурна група.
2. Базови правила– в групата се дава много свобода на децата, която трябва да бъде лимитирана от общите правила. Те са необходими, те са важни, те помагат да поставим граници на личността в групата, така че да има ефективна комуникация, да има сътрудничество и адекватно взаимодействие: Правилата подпомагат социализацията, себеуважението (трябва да ме питат, имам право да кажа „не”), поемането на отговорност (тихи сме, за да може и другите да работят, а не само едно дете да се забавлява, а на другите да е шумно; пазим материалите и заобикалящата среда, за да работим дълго време с тях и да останат и за следващи деца, които ще дойдат в нашата Къща);
Правилата дават така важната структура на поведение и работа. Ако има структура и рамка, има спокойна и хармонична работа, ако няма структура, детето се лута в среда на непоставени правила и се чуди докъде може да се простира. А ние искаме то да работи и да постига все по-добри резултати;
Бъдете постоянни и последователни в правилата и изискванията у дома;
Давайте самостоятелност, свобода и много отговорности у дома;
В Монтесори групата се отнасяме към всяко дете според неговите потребности, интереси и възможности; взимаме предвид възрастовите му и емоционални особености и поставяме акцент върху свободата на избор на децата;
Детето учи еднакво добре и когато работи, и когато наблюдава. В Монтесори среда детето избира дали да работи само, дали да работи в група с други деца (учи се да

сформира и работи в екип), или да наблюдава друго дете/деца как работи/работят. Детето избира с какво и колко дълго да работи.

3. Лични вещи на децата и външен вид:
За всяко дете се закупува раничка от родителите.Всяко дете има шкаф в детската градина, в който стоят резервните му дрешки. Раничката се носи в понеделник и я връщаме в петък;
През дъждовния сезон, молим родителите да ни осигурят гумени ботуши, които по възможност да стоят тук. Ако предпочитат детето да не си цапа дрехите, с които е дошло, могат да му осигурят и непромокаеми протектори за дрехите (панталон, яке...);
родителите надписват сами нещата на децата – ботуши, якета, суичъри. Градината не носи отговорност за ненадписани и объркани дрехи!
молим родителите да водят децата с подходящи дрехи - по-удобни обувки, панталони или дънки, за да могат да бъдат самостоятелни и независими от помощта на по-голямо дете или учител;
апелираме да не обличате децата с дрехи на анимационни герои, върху които децата се фокусират и разсейват от основната цел, заради която са тук в детската градина!!!
без татуировки, особено на видими места от тяхното тяло; момиченцата да не носят бижута .
препоръчваме прибрана коса при момиченцата с оглед удобство при движение, рисуване, писане, работа с материалите!
носене на играчки и предмети (кога и какви видове) - молим да не обърквaме децата – петък – децата могат да носят предмети, които да им помогнат да разкажат история - снимки, сувенири, включително и книги, но да не са играчки оръжия, да не са силно светещи и шумни, както и да се побират в кутията определена за целта в съблекалнята; в понеделник може да донесат плюшена играчка за спане, която не издава звук и светлина, която по желание си я взимат в петък, или остава на леглото им. Моля да обясните на децата си , че играчката се ползва само по време на сън/почивка.
молим да не се носят гланцове за устни, тъй като децата искат непрекъснато да ходят в съблекалнята, за да си слагат, споделят ги с други деца , което е нехигиенично . Може да им слагате сутрин преди идване на градина и вечер.
4. Време за прием
Всяко дете, което пристига след 8,30 часа /времето за прием/, променя темпа на работа на всички останали деца и учители, по този начин нарушаваме режима и правилата на всички останали.По правило детето трябва да бъде поздравено, да му се обърне внимание, да му се помогне да си намери занимание, да се прегърне или да си поговорим с него, ако има нужда да сподели нещо – това отнема от вниманието и концентрацията на учители и деца.
Задължително придружавате детето и изчаквате с него сутрешния преглед от медицинското лице, след което да си вземете довиждане.
В детската градина лекарства не се дават на децата, включително и хомеопатия. Мед. лице и учителите биха могли да дадат медикаменти като спешна медицинска помощ при ситуации, възникнали в детската градина, за което ви уведомяват предварително. Бихме искали да напомним, че е задължително да са минали поне 24ч. от последна температура, повръщане, диария и конюнктивит преди връщане на детето в детската градина и да се представя документ от лекар удостоверяващ , че детето вече може да посещава детската градина.
5. Тръгване от детската градина (родителите носят отговорност за детето си, след като учител от групата им го е предал)

Молим да не се насърчават децата да отварят сами входната врата на двора, дори и във ваше присъствие.

6. Изписване от групата / Преместване на дете от група Монтесори в друга група в ДГ 42:

- по желание на родител , ако има свободно място в друга група със същия набор деца
- по решение на директора и учителите в групата , когато родителите и/или детето им не спазва правилата за работа и престой в Монтесори група.

7. Училище за родители - ще провеждаме училище за родители на различни теми. На него можете да чуете полезни идеи за пренасяне на Монтесори у дома - по възможност приспособяване на част от средата вкъщи, която да отговаря на нуждите и размерите на детето; също така идеи за самостоятелност и самообслужване.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

БЛАНКА
ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ

Дата:	
Име на детето :	
Детайли за информираността/съгласието: С настоящият документ Ви информираме, че	
Забележки на информираното лице:	
информиран (име,фамилия и подпис):	Подпис на учител информирал родителите:

ДГ 42“ЧАЙКА“

ДЕТСКА ГРАДИНА 42“ЧАЙКА“

Правилника за дейността на ДГ 42 „Чайка“ е приет с решение на ПС № 1 от дата 18.09.2025 и е утвърден със заповед на директора №20/25.09.2025

ДГ 42“ЧАЙКА“