



ДЕТСКА ГРАДИНА № 98 „СЛЪНЧЕВОТО ЗАЙЧЕ”

гр. София, ж – к „Младост” -2, ул. „Слънчево зайче” № 9, Булстат 175814252

тел.: 0879188733, info-2213791@edu.mon.bg, odz98director@abv.bg, www.odz98bg.com

Утвърждавам:

Л. Василева – директор на ДГ № 98

Заповед № 15 / 18.09.2026 г.

X

Лора Василева
директор на ДГ № 98

ПРАВИЛНИК

за дейността на

ДГ № 98 “СЛЪНЧЕВОТО ЗАЙЧЕ”

за 2026 / 2027 учебна година

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищно и училищно образование.

Чл. 2. С този правилник се уреждат онези положения от устройството, функциите и дейността на ДГ № 98, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг, или имат нужда от специфично третиране.

Чл. 3. Правилникът определя управлението на детската градина, организацията на учебно-възпитателната работа, медицинското обслужване, отговорностите и задълженията на родителите, материалната база. Правилникът е съобразен с всички подзаконови нормативни актове на национално, регионално и общинско ниво, касаещи функционирането, развитието, условията и процесите за тяхното постигане и е съобразен с конкретните условия в детската градина.

Чл. 4. Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на ДГ № 98 – служители (педагогически специалисти, служители и работници) и преподаватели по ДОД, родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

Чл. 5. ДГ № 98 осигурява условия за физическото, духовното, нравственото, интелектуалното и социалното развитие на детето. Гарантира правата, свободата, сигурността и достойнството на детето. Възпитава го в дух на мир и толерантност. Приобщава го към българските традиции, обичаи и културни ценности.

Чл. 6. Финансирането се осъществява от държавния и общинския бюджети.

ГЛАВА ВТОРА

Статут на ДГ № 98 „Слънчевото зайче“

Чл. 7. (1) ДГ № 98 „Слънчевото зайче“ е общинска детска градина с целодневен режим на работа. Условието и редът в детската градина се определят от директора на основание ЗПУО, Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. и настоящия правилник.

(2) Детската градина е юридическо лице и има:

1. Наименование – ДЕТСКА ГРАДИНА № 98 „Слънчевото зайче“
2. Седалище и официален адрес – гр. София, 1799, ж.к. „Младост“ - 2, ул. „Слънчево зайче“ №9
3. Собствен кръгъл обикновен печат
4. Банкова сметка
5. Данъчен номер и шифър по БУЛСТАТ

(3) В ДГ № 98 се отглеждат деца от 10 мес. до 3 годишна възраст в яслена група и от 3 до 7 годишна възраст в градински групи.

(4) Децата, на които им предстои преминаване в начална степен на образование се организират в подготвителна група.

1. Работата в подготвителна група се осъществява съобразно ЗПУО, Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. и по определени от ДОС правила.

2. В различните възрастови групи се работи по „Програма за подготвителна група в детската градина“ на МОН и одобрени от министъра на образованието и науката учебни помагала.

(5) Възпитателно-образователната работа в ДГ № 98 се извършва по програми, одобрени от МОН, съобразно избора на учителските екипи по групи.

(6) Учебните материали и пособия в групите се осигуряват с помощта на родителите, като за това се взема решение на родителска среща на групата.

Чл. 8. В ДГ № 98 се предлагат допълнителни образователни дейности (ДОД) по желание и чрез финансиране от родителите, съгласно ПРАВИЛА за осъществяване на допълнителни образователни дейности в общинските детски градини на територията на Столична община.

(1) Регламентът за осъществяване на ДОД се определя в договор между детската градина и определени с конкурс фирми.

Чл. 9. (1) ДГ № 98 се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал.

(2) Условието и редът в детската градина се определят от директора на основание ЗПУО, Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. и настоящия правилник.

(3) ДГ № 98 е публична общинска собственост.

Прием, записване, преместване и отписване на децата

Чл. 10. Условието и редът за записване, отписване и преместване в детска градина № 98 „Слънчевото зайче“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детските градини и подготвителните групи на територията на Столична община (Наредбата за прием). В Наредбата за прием са регламентирани организацията, сроковете и необходимите документи за записване, отписване и преместване на децата. За държавните детски градини – с акт на съответния финансиращ орган – чл. 59, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 11. Приемането на децата се извършва от директора, след класирането им от ИСОДЗ.

(1) Дете се счита за прието, ако е класирано чрез Информационна система за обслужване на детските заведения и подготвителните групи в училищата (ИСОДЗ), включено е в списъците и родителят го е записал при директора.

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

Чл. 12. Децата се записват в детската градина с писмено заявление от родителите /настойниците/, генерирано в ИСОДЗ, принтирано от директора на ДГ и след извършена проверка на задължителните документи и на документите, удостоверяващи наличие на критерии, посочени в Раздел III "Критерии", чл. 18 от Наредбата за прием.

Чл. 13. След приключване на класиранията за прием през месец септември на съответната учебна година, в детската градина могат да кандидатстват деца с по-голяма и по-малка възрастова група, когато има наличие на свободни места и няма чакащи за прием деца от съответната възраст.

Чл. 14. Деца, записани и посещаващи яслени групи на ДГ № 98 преминават в първа градинска група на детската градина в началото на учебната година, която съвпада с календарната година, в която детето навършва 3-годишна възраст, без да е необходимо родителите да предприемат каквито и да било действия.

Чл. 15. Постъпването на деца в общинска СДЯ/ДГ, класирани за прием през новата учебна година, с изключение на децата в задължителна предучилищна възраст, се извършва поетапно, но не по-късно от 60 дни за яслена група и 30 дни за градинска група, считано от 15-ти септември на съответната календарна година. За текущи класирания след 15-ти септември, сроковете започват да текат от датата на записване на децата. Медицинските сестри на градината проверяват медицинските документи на детето, съгласно изискванията.

т. 1. При постъпване на децата в детската градина родителите/настойниците предоставят следните медицински документи – за яслена група, съгласно чл. 20, ал. 1 от Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях и за градински групи, съгласно чл. 4, ал. 2 от Наредба

№ 3 от 5.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини, а при необходимост и други допълнителни документи.

- ✓ Здравно- профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар – от месец септември 2026 г. се проверя електронно от медицинските специалисти.
- ✓ Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по - рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
- ✓ Изследвания на кръв и урина преди постъпване на детето в детската градина;
- ✓ Данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.);

т. 2. Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детска градина, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България;

т. 3. Новоприети деца, които идват от друга институция и нямат прекъсване, могат да донесат документите си от изпращащото учебно заведение, в това число и уверение от изпращащата страна, че не е в контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина и здравно- профилактична карта от личен лекар.

т. 4. Родителите са длъжни да уведомят медицинския специалист и учителите за специфични здравословни проблеми и особености в поведението и развитието на детето, както и да представят копие на всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, както и други документи, които имат отношение към обучението на детето;

т. 5. При промяна на адрес и телефон, своевременно уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.

(2) При постъпване на новоприето дете учителите или медицинската сестра на групата отбелязват в специална тетрадка подробни данни за родителите, адрес, телефони с цел бързото им откриване при нужда и на кого от роднините може да се предава вечер детето.

Необходими документи при възобновяване на присъствие на дете в ДГ

Чл. 16. При децата, записани и посещаващи ДГ, които възобновяват посещенията си в детската градина след отсъствие, следва да се представи:

(1) При отсъствие повече от 2 месеца: еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитозии (ДВ, бр. 40 от 2006г.) .

Чл. 17. (1) Децата се разпределят в групите по възрастов принцип.

(2) Броят на групите и броят на децата в държавните и общинските детски градини се определят от директора на детската градина след съгласуване с Дирекция „Образование“ на Столична община, с Педагогическия съвет и Обществения съвет, в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие – чл. 60, ал. 1 ЗПУО.

Чл. 18. (1) С оглед задължителната подготовка на децата за училище и системното участие в образователния процес, отсъствия на децата от подготвителна група се допускат само по уважителни причини и се изисква медицинска бележка за извиняването им.

(2) Крайният час за напускане на детската градина е 19:00 ч. В случаите на невзети деца след крайния час на изпращане на децата и не уведомяване за закъснение от родителя/настойник, дежурният учител търси съдействие на телефон 112 и Държавна агенция за закрила на детето (ДАЗД).

(3) Родителите водят и прибират децата си лично от детската градина. При желание за по-различен начин на водене и прибиране – подписват декларация, която се съхранява в архива на групата.

(4) При инцидентно взимане на детето от непознат за учителите човек, се изисква писмено пълномощно от родителя и документ за самоличност.

Чл. 19. (1) Отписването на децата от детска градина се извършва при:

- Навършване на възраст за постъпване в първи клас
- По желание на родителите или класирани в други детски градина
- При напускане на дете, медицинската карта се предава на родителите, подходящо оформена от мед. сестра на градината.

Чл. 20. За отказ от постъпването на детето в ДГ № 98 се смята:

1. Незаписано в посочения в ИСОДЗ срок след оповестяване на резултатите по приема за съответната възрастова група.

2. В случай, че детето не постъпи в общинската самостоятелна детска ясла/детска градина в определените в ал. 3 срокове, незаетото място остава свободно за следващо класиране и родителят/настойникът губи правото си за кандидатстване в съответната СДЯ/ДГ до началото на приема за следващата учебна година. (НАРЕДБА за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община).

3. В случаите на ал. 4, детето може да участва в следващо класиране, като допълнителните точки за поредността на общинските самостоятелни детски ясли/детски градини, според желанието на родителите по низходящ ред, се намаляват с една точка. (НАРЕДБА за прием на деца в общинските

самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община).

4. Отсъствие на дете повече от 30 последователни дни, без да са оповестени уважителни причини за това, съгласно Наредбата за прием на СО.

5. При отсъствие повече от 15 дни от учебното време в една учебна година по семейни причини и извън отсъствията по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, - за деца, посещаващи подготвителните групи в общинските детски градини/училища.

6. В случаите по т. 1, 2, 3, 4 и 5 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система НЕИСПУО по определен ред.

5. Случаите по т. 2 и т. 3 не се отнасят за децата от задължителна подготвителна група. В тези случаи се спазва Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, като се информира председателят на Екипа и се предприемат съответните мерки, регламентирани в ПМС № 100.

Такси

Чл. 21. С промяната на Закона за корпоративно подоходно облагане / ДВ бр. 17/2022 г. / параграф 5, се извършва промяна и на Закона за местните данъци и такси в раздел II Местни такси, с която отпадат таксите за детски ясли и градини, считано от 01.04.2022 година.

Организация на предучилищното образование

Учебна година. Учебно и неучебно време

Чл. 22. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.

(5) В учебното време се организират основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми.

Чл. 23. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

(3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Чл. 24. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 25. През периода на неучебно време (01.06. до 14.09.) и през периода на ваканции за училищата детската градина работи в режим на сборни групи.

Чл. 26. Детската градина работи в режим на сборни групи и при други форсмажорни обстоятелства, които не позволяват работа в нормален режим като:

- (1) намаляване броя на децата под минимума на норматива за броя на децата в яслена и градинска група, посочен в приложение №7 на

Наредба за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование като минимум за образуване на група – за яслена - 8 деца, за градинска група – 12;

(2) в периоди на повишена заболеваемост, засегнала персонала на детската градина и невъзможност за осигуряване на заместници в/за кратък срок от време;

(3) при ремонтни дейности и друга производствена необходимост.

(4) при ваканции, определени със заповед на министъра на МОН.

Чл. 27. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната организация се осъществява в отделни възрастови групи.

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

Целодневна организация

Чл. 28. (1) ДГ № 98 осигурява целодневна организация на възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата през цялата учебна година, на петдневна работна седмица по дванадесет часа дневно от 07:00 ч. до 19:00 ч. с изключение на :

- официалните празници
- обявените неприсъствени дни от МОН и СО
- обявените дни за ремонтни дейности

(2) Началният час на сутрешния прием в ДГ № 98 е 07:00ч. Децата се приемат от 07:00 часа до 08:30 часа, като от 7:00 до 7:30 часа сутринта децата се приемат от дежурен учител/ мед. сестра.

(3) В случай на закъснение децата се приемат до 08:45 часа само след предварително уведомление на учителите / мед. сестрите от родител/.

(4) Крайният час на взимане на децата е 19:00 ч. като от 18:30 до 19:00 ч. децата се изпращат от дежурен учител.

(5) В случай, че дете не е взето след 19:00 часа и не е осъществен телефонен контакт за закъснение на родителя, дежурният учител се обръща към Агенция за закрила на детето и телефон 112.

(6) При системно закъснение (три и повече пъти) и взимане на дете след 19:00 ч. детската градина подава сигнал до Агенция за закрила на детето.

(7) При подходящо време или извънредна епидемична обстановка приемът на децата и изпращането се извършва навън. Отговорност и задължение на родителите е децата да са облечени подходящо.

(8) Във връзка с изискване на Наредба № 5 за предучилищното образование, а именно - децата да излизат ежедневно навън, родителите имат задължението да съобразяват дрехите на детето си според сезона, винаги да са на разположение допълнителни дрехи за обличане при студено време, за преобличане при дъждовно или топло време. През летния период родителите са задължени да осигурят летни шапки, които да пазят главата и да не позволяват запарване; през зимния период - зимен екип, дъждобран, гумени ботуши.

Чл. 29. Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(1) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по образователните направления.

(2) Детската градина осигурява игрова дейност в цялостната организация през учебното (15.09.- 31.05.) и неучебното време (01.06. – 14.09.), в основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 30. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 31. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на децата в предучилищното образование.

Чл. 32. Основната форма на педагогическо взаимодействие във всички възрастови групи е педагогическата ситуация.

(1) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентностите по образователните направления.

(2) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в учебен план (седмично разписание).

(3) Тематичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група до 15 септември и се утвърждава от директора на ДГ.

Чл. 33. (1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по образователни направления 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.

(2) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой с повече от пет педагогически ситуации – за целодневна организация.

Чл. 34. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е не повече от 15 минути за яслени групи, 15 до 20 минути – за

първа и за втора възрастова група, 25 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

Чл.35. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие разширяват и усъвършенстват отделни компетентности по образователните направления и допринася за цялостното развитие на детето.

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

(2) Допълнителните форми се организират както в учебното време, така и в неучебното време.

(3) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с

програмната система на детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

Чл. 36. Портфолио на децата

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

Раздел 1: Обща информация за детето

Това се включва следната информация:

1. Име и фамилия;
2. Дата на раждане;
3. Контактна информация;
4. Месторождение;
5. Календарна възраст, на която детето постъпва в детската градина;
6. Име на детската градина;
7. Учители;
8. Семейство и семейна среда;
 - Майка;

- Баща;
 - Братя/сестри;
9. Адаптация – описание на преминаване на адаптационния процес към живота в детската градина и конкретната група. Особености при адаптацията към новите условия;
 10. Напредък – напредък, затруднения и особености в областите на физическото, здравното, социалното, емоционалното, познавателното, езиковото, двигателното и комуникативното развитие;
 11. Учене, игри и активност – успехи, особености или, ако са налични, затруднения;
 12. Изявени интереси и способности;
 13. Любими занимания и игри – приятели и др.;
 14. Дейности и интереси извън детската градина – посещения на уроци, школи, спортни или други занимания по интереси на детето;

Раздел 2: Постижения на детето

Резултатите от постиженията в процеса на социализация, обучение и възпитание на детето в детската градина.

Раздел 3: Готовност на детето за училище

Обобщение и препоръки за насърчаване и мотивиране на развитието на детето. Областите за развитие следва да обхващат както образователните направления, така и емоционалното, социалното и личностното развитие на детето.

Портфолиото се завършва с бележки от учителя и следва да има дата и подписи на учителите.

Представянето на материалите започва от първа към последна група в детската градина. Към всеки един от разделите могат да се прикачат приложения, в които да се добавят материали, доказателства, оценки, отзиви (например от ръководители на допълнителни занимания или групи

по интереси), грамоти, отличия, купи и т.н. Събраните материали следва да бъдат с посочени дати и подписи на хората, които дават референция и оценка. Материалите могат да бъдат подписани и от учителите в групата на детето.

Оформление

Портфолиото се изгражда на хартиен носител, добре е да бъде оформено в специална папка. Може да поставите всеки раздел в отделен джоб, в който се събират съответните материали. Може да използвате и свежи детски илюстрации или различни цветове за по-естетично оформление. Добра идея е да привлечете детето в оформянето, изготвянето и актуализирането на портфолиото. Може да направи рисунки, колажи или апликации на теми като „Моята детска градина/група“, „Моето семейство“, „Аз и моите приятели“, „Моите любими занимания“ и т.н.

Организация на учебния ден

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН- ЦЕЛОДНЕВНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 37. (1) Прием: 07:00 – 08:30 ч. на открито /при подходящи метеорологични условия/.

Сутрешният филтър се извършва от медицинските сестри.

Закуска: 08:30-08:55 ч.

След закуска, в най-кратки срокове се извършва тоалет, миене и излизане на открито при подходящи метеорологични условия . През учебния период се провеждат ОФПВ по график, според възрастовата група, при възможност на открито и ДОД. Освен ОФПВ, децата се организират в различни игри, танци, забавления, занимания с изкуство, гимнастика,

спорт. Децата задължително трябва да са със слънцезащитни шапки през летния период и подходящо облекло за зимния период. На площадката за децата са осигурени мокри кърпички и тоалетна хартия, и вода.

Обяд, тоалет и подготовка за сън: от 11.30 до 13.00 ч. според възрастовите групи.

Ставане от сън и тоалет – 15:00 – 15:30 ч.

Следобедна закуска – 15:30 – 16:00 ч.

ДФПВ, ДОД, излизане на открито при подходящи метеорологични условия/ и издаване – 16:00-19:00ч.

От 15:00 до 17:30 ч., провеждане на ДОД по графици и определени за целта помещения.

(2) Самостоятелно деца в сградата не се пускат! Всички деца играят само на определените площадки. Учителите използват престоя навън за провеждане на ДФПВ и обща подкрепа.

(3) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата и по преценка на учителите.

Допуска се изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

(4) Медицинската сестра проверя всекидневното спазване на организацията на учебния ден, извършването на дезинфекцията и проветряване в групите, подписите в чек листата.

ГЛАВА ТРЕТА

Ежедневен прием, хранене. Детски отдиш и туризъм

Чл.38. (1) Детската градина е с целодневен режим на работа – от 7.00 ч. до 19.00 ч.

(2) Приемането на децата ежедневно се извършва от 7.00 ч. до 8.30 ч. От 07:00ч. до 07:30 ч. децата се приемат на централен вход, фойе I етаж от дежурен учител. От 18:30 ч. до 19:00 ч. децата се предават от дежурен учител на централен вход, фойе I етаж.

Забележка: При въведени противоепидемичните мерки, до тяхната отмяна, дежурна група не функционира.

(3) Приемането на децата в групите се извършва лично от учителите и мед. сестри в ясла. При необходимост родителите се допускат до помещенията на групите при спазване на санитарните изисквания.

В условията на Извънредна епидемична обстановка в детското заведение не се допускат родители, с изключение на придружителите на децата със СОП.

(4) Ако се наложи децата да закъснеят, родителите предварително уведомяват директора, мед. сестра или учителя на групата, за да се предвиди детето за храна.

Чл. 39. (1) Всяка сутрин медицинската сестра осъществява филтър на входа на детското заведение. В детската градина не се допускат деца с влошено здравословно състояние (повишена телесна температура, секрет от носа, кашлица, зачервено гърло и други).

Чл. 40. (1) Храненето на децата в ДГ № 98 се осъществява съгласно изискванията за рационално хранене, като се спазват изискванията на ХАСП системата. Отговорност за приетите продукти и приготвената храна носи готвачът и ЗАТС (домакин), а контрол осъществява мед. сестра на градината.

(1) По Наредба № 6 / 10.VIII.11 г./ за здравословното хранене на децата от 3-7 години ежедневно се консумира пресен плод в 10.00 часа.

(2) Комисия, назначена със заповед на директора в състав: медицинските сестри от здравен кабинет, ЗАТС и готвача на детската градина изготвят

месечно и седмично меню, което се одобрява от ръководството на ДГ и се предоставя на вниманието на родителите на табло.

(3) Учителите /медицинските специалисти в група / дават заявка ежедневно за брой присъстващи деца до 09:00 часа.

Чл. 41. Требвателният лист за продуктите се изготвя от медицинската сестра от здравния кабинет съгласно нормите на рецептурника за храненето и броя на децата по групи и се предава на домакина.

Чл. 42. ЗАТС предава необходимите продукти по требвателния лист на готвача.

(1) Требвателният лист се изготвя и подписва всеки ден от мед. сестра, готвач, директор до 10.30 ч. за следващия ден.

(2) Храната се разпределя от:

- готвача за групите;
- пом. възпитателя за децата в детската градина;
- в детската ясла от медицински специалист.

(3) Контрол по разпределянето, сервирането и усвояването на храната извършват ежедневно мед. сестри и учителите.

(4) За лични празници на децата не се позволява внасянето на каквито и да било хранителни продукти, съгласно разпоредби на СРЗИ и Агенция по храните.

Чл. 43. От приготвената за деня храна в кухнята се заделят ежедневни проби, които се съхраняват в хладилника при 0°С до 4°С в продължение на 48 часа. За допуснати нарушения отговорност носят мед. лице и готвача.

Чл. 44. Храната се сервира в индивидуални съдове и прибори в подходящ за консумация вид, всяко ястие в отделен съд (да не е гореща, да не е студена, почистена от кости, семки, ядки и пр.).

Чл. 45. Забранено е даване на храна на дете за в къщи.

Чл. 46. При условие, че е необходимо дете да премине на диетично хранене, следва да се предприемат необходимите мерки във връзка с писмо

на СО № СОА17-ДИО5-2736-[1] от 11.10.2017г на директор на Дирекция „Образование“, съгласно писмо с № СОА17-ДИО5-2736-[1] от директора на ОДБХ.

Чл. 47. Родителите на децата, които имат специфична диета, представят ТЕЛК или медицински документ, издаден от Комисия или специалист за съответното заболяване.

- (1) Медицинските сестри изготвят и актуализират списък на децата с диетично хранене и го предоставят в кухнята и в групите на децата за сведение и изпълнение от персонала.
- (2) За децата с диета при възможност се подготвя индивидуална храна, без съдържание на забранените храни.
- (3) Медицинските сестри, учителите и помощник-възпитателите извършват ежедневен контрол по прилагане и спазване на диетичния режим на хранене на децата.

Чл. 48. Родителите на горепосочените деца, ако желаят могат да внасят храна, приготвена в домашни условия или закупена от обект, приготвящ подходяща за диетата на детето храна при спазване на определени условия:

- Храната да се доставя ежедневно в детската градина, опакована в съдове за еднократна употреба.
- Надписана с името на детето.
- Да се съхранява по начин посочен от родителите, вкл. хладилник.
- Да се предлага за консумация в подходящ вид и условия.

(1) Отговорността за качеството и безопасността на приготвената домашна храна и евентуалните последствия от нея са изцяло на родителите;

(2) Родителите попълват декларация за поемане на отговорност.

Чл. 49. Ежедневно се изготвя заповед за брой деца за хранене за деня.

Детски туристически пътувания

ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ, ЕКСКУРЗИИ И ДЕЙНОСТИ ИЗВЪН ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 50 (1) ДГ 98 „Слънчевото зайче“ организира и провежда туристически пътувания, едномесечни екскурзии, посещения, лагери, екскурзионно летене, походи, зелени училища, ски ваканции, обучение по зимни спортове и други дейности извън детската градина при спазване на действащата нормативна уредба.

(2) Организирането и провеждането на дейностите по ал. 1 се извършва в съответствие с:

1. **Закона за предучилищното и училищното образование;**
2. **Закона за туризма;**
3. **Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование;**
4. **Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, в приложимите случаи;**
5. **Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, в приложимите случаи;**
6. **Закона за автомобилните превози и приложимите подзаконови нормативни актове относно превоза на деца;**
7. **Закона за здравето и приложимите здравни изисквания;**
8. **Закона за закрила на детето;**
9. **Регламент (ЕС) 2016/679 (ОПЗД) и Закона за защита на личните данни, когато се обработват лични данни във връзка с пътуването;**
10. **други действащи нормативни актове, приложими към конкретния вид пътуване или дейност.**

(3) При организиране на туристическо пътуване с обща цена се прилагат специалните изисквания на Закона за туризма и Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена.

(4) Туристическите пътувания по ал. 3 могат да се организират под формата на:

1. детски лагери;

2. екскурзионно летуване;
3. походи;
4. училища сред природата (зелени училища и пътуващи училища);
5. ски ваканции;
6. обучение по зимни спортове;
7. други туристически пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел.

(5) Еднодневните екскурзии и посещенията, които не представляват туристическо пътуване с обща цена по смисъла на Закона за туризма, не се организират по реда на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, а по ред, определен от директора, при спазване на изискванията за безопасност на децата и приложимата нормативна уредба.

(6) При организиране на всяко пътуване или извеждане директорът определя със заповед целта, датата, маршрута, участващите деца, отговорните и придружаващите лица, начина на придвижване и мерките за безопасност.

(7) За туристическите пътувания с обща цена се изготвя необходимата документация съгласно действащата нормативна уредба, включително документите, свързани с туроператора, програмата, договора, родителското съгласие, транспорта, застраховането и безопасността на децата.

(8) При организиране на пътувания с транспорт се спазват нормативните изисквания за съответния вид транспорт. Когато законодателството предвижда уведомяване или съгласуване с компетентни органи, директорът осигурява извършването му в определения срок.

(9) При организиране на ски ваканции и обучение по зимни спортове се спазват специфичните изисквания за безопасност и се осигурява обучение от квалифицирани лица съобразно действащата нормативна уредба.

(10) Преди участие на дете в туристическо пътуване родителят/настойникът се информира за условията на пътуването и предоставя необходимото писмено съгласие и изискуемите документи.

(11) При всички пътувания и извеждания извън детската градина водещ принцип е осигуряването на живота, здравето и безопасността на децата.

(12) Придружаващите лица са длъжни да осъществяват постоянен надзор върху децата, да спазват определената организация и незабавно да уведомят директора при възникване на инцидент или обстоятелство, застрашаващо живота или здравето на дете.

(13) Личните данни, включително данните, свързани със здравословното състояние на децата, се обработват само доколкото това е необходимо за организирането и безопасното провеждане на пътуването и при спазване на приложимото законодателство за защита на личните данни.

(14) Директорът осъществява контрол по подготовката, организацията, провеждането и документирането на пътуванията и извежданията на децата.

(15) За неуредените в настоящия правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство.

(16) Ръководството на ДГ организира целогодишно, периодично едномдневен или седмичен отдых на децата извън детската градина при желание / съгласие / на родителите - лагери на планина, ски училище, екскурзии.

(1) Избраната оферта на туристическа агенция, одобрена от педагогическия съвет се предоставят на вниманието на родителите.

(3) Родителите, които желаят, записват децата при учителите в групата.

(4) В туристическите пътувания участват деца, навършили 3 - годишна възраст.

Чл. 51. С цел закаляване и намаляване на заболяемостта децата се извеждат ежедневно на двора, където учителките организират СПИУ (в зависимост от метеорологичните условия).

Чл. 52. (1) В случаите, когато институция от системата на предучилищното и училищното образование организира пътувания на

деца, които не са предмет на наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, но тези пътувания се реализират чрез случайни превози или превози за собствена сметка, не по-късно от 24 часа преди началото на пътуването, директорът на тази институция е длъжен да уведоми ръководителите на:

1. Регионалното управление на образованието;
2. Областната структура на Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация";
3. Сектор "Пътна полиция" към областната дирекция на Министерството на вътрешните работи.

(2) Уведомлението по ал. 1 може да бъде подадено писмено или по електронен път и задължително съдържа следната информация:

1. Маршрут на пътуването, начален пункт, дата и час на тръгване, очаквано време на пристигане в крайния пункт, час и сборно място за тръгване от крайния пункт, очакваното време на пристигане, продължителност на престоя;
2. За сключения договор, наименование, седалище, адрес на управление и ЕИК на фирмата превозвач, когато пътуването се извършва чрез случайни автобусни превози;
3. За издадената заповед на директора на институцията за организиране и провеждане на пътуването, когато то се извършва чрез превоз за собствена сметка.

(3) Директорът на институция по ал. 1 носи отговорност за предоставяне на пълна и точна информация съгласно ал. 2.

Адаптация на новопостъпили деца

Чл. 53. За осигуряване на безболезнена адаптация на децата от ранната възраст / ясла и първа група / в ДГ № 98 се осигурява възможност на родителите на новопостъпили деца да пребивават в групите по шестдесет

минути дневно за срок от две седмици. Ако детето е тревожно и след този срок, периодът на адаптация може да бъде удължен. За да бъде избегнато струпването на голям брой родители по едно и също време в детската група, при необходимост, учителите на групата или медицинските сестри, съвместно с родителите, съставят график на посещенията.

Детското заведение прилага индивидуален подход при адаптирането на всяко дете, след проведени разговори със семейството относно особеностите, навиците, предпочитанията или страховете на децата. Препоръчва се първите дни родителят да престоява с детето в сутрешния режим, при пребиваване на децата на открито за разходки, закалителни процедури и игри. Тогава да са първите срещи на детето с персонала и връстниците му от групата, с цел по-голяма непринуденост и свобода на контакта.

Цел: Създаване у детето и родителите на чувство за сигурност и спокойствие.

Задачи:

*Ежедневно увеличаване времетраенето на самостоятелния престой на детето в групата.

*Включване на детето в режимните моменти съвместно с децата от групата.

*Поощряване иницирането на контакти с другите деца.

Какво представлява по своята същност адаптацията?

Адаптацията е процес на приспособяване към променящи се условия на средата, който може да се случи в биологията (при организмите), психологията (при хората) или в контекста на преработка на изкуство.

1. Цел на плана

Да осигури плавен и позитивен преход на детето от семейната среда към средата на детската градина / ясла, като се намалят стресът и тревожността и се подпомогне изграждането на доверие между детето, педагогическия екип и родителите.

2. Задачи:

- ✓ Да се създаде спокойна и сигурна атмосфера за детето.
- ✓ Да се улесни опознаването между деца, родители и персонал.
- ✓ Да се изградят навици и ежедневен ритъм, близки до тези в детската градина / ясла.
- ✓ Да се подкрепи детето емоционално и психологически в процеса на отделяне от родителите.
- ✓ Да се осигури индивидуален подход спрямо нуждите и темпото на всяко дете.
- ✓ Ежедневно увеличаване времетраенето на самостоятелния престой на детето в групата.
- ✓ Включване на детето в режимните моменти съвместно с децата от групата.
- ✓ Поощряване иницирането на контакти с другите деца.

3. Участници в процеса

Учител, помощник-възпитател, родители / настойници, медицинско лице

4. Етапи на адаптация

Етап I – Подготвителен (преди постъпване) Провеждане на информационна среща с родителите – запознаване с режима, екипа и пространството. Попълване на анкета за детето – навици, любими занимания, особености в поведението, режим на сън и хранене. Осигуряване на любима играчка / предмет от дома за първите дни.

Етап II – Начален (първи 1–2 седмици) Първоначално престой с родител (30–60 мин.), без раздяла. Постепенно самостоятелно оставане на детето – първо за 1–2 часа, после за половин ден. Наблюдение от екипа и адаптиране на подхода към индивидуалните реакции. Създаване на ритуали за посрещане и сбогуване (песничка, прегръдка, игра).

Етап III – Преходен (2–4 седмици) Увеличаване на времето за престой до пълн ден. Въвеждане на участие в общи занимания, игри и хранения. Постепенно изграждане на връзка на доверие с учителя и децата. Поддържане на ежедневна обратна връзка с родителите.

Етап IV – Утвърдителен (след 1 месец) Детето се чувства спокойно и уверено в групата. Спазва режима и участва активно в дейностите. Родителите са спокойни и уверени в адаптацията. Периодична оценка на процеса от екипа (наблюдения, бележки, разговори).

5. Форми и методи на работа

Игрови дейности за опознаване. Индивидуален подход и подкрепа. Арт и музикотерапия. Сътрудничество и постоянна комуникация с родителите. Позитивно подкрепление и похвала.

6. Очаквани резултати

Детето се адаптира към новата среда с минимален стрес. Изградени са доверителни отношения с възрастните в групата. Формирани са първични социални умения и чувство за принадлежност. Родителите участват активно и подкрепят процеса.

7. Продължителност на адаптационния период

Обичайно – от 2 седмици до 1 месец, според индивидуалните особености на детето.

За осигуряване на безболезнена адаптация на децата от ранната възраст / ясла и първа група / в ДГ № 98 се осигурява възможност на

родителите на новопостъпващи деца да пребивават в групите по шестдесет минути дневно за срок от две седмици. Ако детето е тревожно и след този срок, периодът на адаптация може да бъде удължен. За да бъде избегнато струпването на голям брой родители по едно и също време в детската група, при необходимост, учителите на групата или медицинските сестри , съвместно с родителите, съставят график на посещенията.

Детското заведение прилага индивидуален подход при адаптирането на всяко дете, след проведени разговори със семейството относно особеностите, навиците, предпочитанията или страховете на децата. Препоръчва се първите дни родителят да престоява с детето в сутрешния режим, при пребиваване на децата на открито за разходки, закалителни процедури и игри. Тогава да са първите срещи на детето с персонала и връстниците му от групата, с цел по-голяма непринуденост и свобода на контакта.

Изключително важно за плавната адаптация на Вашето дете е предварителната подготовка в семейството. Несигурността на родителя може да повлияе на отношението на детето към детското заведение. Разберете дали имате някакви страхове и негативни преживявания, свързани с детската ясла/градина или Вие самите се притеснявате от това, че се отделяте от детето си. Децата са сензитивни и ако Вие сте тревожни, то тогава тази тревожност несъзнавано се прехвърля и върху тях;

Отделете достатъчно време сутрин преди тръгването към детска градина. Препоръчително е да се отдели достатъчно време, за да не се чувства детето припряно. Периодът на подготовка преди тръгването за детска градина трябва да е приятен както за Вас, така и за Вашето дете. Препоръчително е раздялата с мама или татко да бъде бърза и кратка. Когато сте вече в детската градина, кажете на своето дете, че ще остане за да играе с други деца и ще го вземете по-късно. Можете да опишете деня,

който го чака. Детето трябва да знае, че ще остане в детската градина без Вас. Прегърнете го и преди да си тръгнете, помахайте с ръка за „довиждане“. Ако детето има любими предмети у дома, може да ги вземе със себе си в детската градина, това ще бъде в негова помощ при раздялата (нещо, което му напомня за вкъщи).

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Отговорности и задължения на родителите

Чл. 54. (1) Родителите са участници в процеса на предучилищното образование и партньори на педагогическия и медицинския персонал в детската градина.

(2) Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директора, другите педагогически и медицински специалисти и родителите създават условия за постигане на целите на предучилищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и мотивация за учене.

Чл. 55. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. Индивидуални консултации - в приемното време на учителите / мед. сестри / - всяка сряда от 13:00ч. до 15:00 часа.
2. Консултации с директора.
3. Родителски срещи – в началото на учебната година и при нужда извънредни.
4. Писмени и електронни форми за комуникация: съобщения, анкети, сайт на детската градина, затворени групи на групите, родителски информационни табла.

(2) Родителите присъстват и участват в живота на децата в детската градина при провеждане на:

- Празници и тържества на групата на детската градина
- Спортни и културни дейности
- Открити педагогически практики
- Обогаляване на материалната база
- При всяка покана от страна на детската градина

Чл. 56. Родителите имат право:

(1) Да участват в образователно – възпитателната работа с децата, като:

- Получават информация относно развитието, постиженията и затрудненията на децата си, уменията им за общуване с децата и персонала на групата.
- Участват в общи и групови родителски срещи.
- Изразяват мнение и правят предложения за развитие на детското заведение.
- Присъстват и при желание от тях да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето, промени в структурата и организацията на групите.
- Оказват помощ на учителите и мед. сестри за адаптацията на детето при постъпване в детска градина и при прехвърлянето им в градинска група.
- Съдействат за преодоляване на отрицателните навици у децата – хранене с биберон, смукане на пръсти, ползване на тоалетна, овладяване на умения за самообслужване.
- Затвърдяват въкъщи полезните навици – за културно хранене, самообслужване, хигиенни навици.

(2) Да се срещат с ръководството на ДГ, с учителите и с другите педагогически и медицински специалисти в определеното приемно време по въпроси, свързани с отглеждането, социализацията, обучението и

възпитанието на детето. Да уведомяват ръководството за проблеми, свързани с отглеждането, възпитанието, социализацията и обучението на детето.

(3) Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на ДГ.

Чл. 57. Родителите имат следните задължения:

(1) Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно ДГ в случаите на отсъствие на детето-писмено с медицински документ или със заявление по семейни причини.

(2) Да изпълняват препоръките и насоките на педагогическите и медицинските специалисти.

(2) Да водят децата си в ДГ № 98 в добро здравословно състояние.

(3) Да уведомяват учителите и мед. сестра за заболявания на децата;

(4) Да се явяват незабавно в ДГ № 98 , ако са повикани по повод заболяване на детето им.

(5) Да опазват чисти териториите от детската градина, през които минават с децата.

(7) Да спазват Правилника за дейността на детската градина и Етичния кодекс на ДГ. Да не влизат в саморазправа с персонала, да не използват груб и неетичен тон.

(8) Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка, като част от изграждането на умения за учене през целия живот.

(9) Да участват в родителските срещи.

(10) Да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

(11) Да заплащат такси за осъществени предходния месец допълнителни образователни дейности до 10 число на настоящия месец.

(10) При отсъствие на детето, обхващащо края и началото на два поредни месеца, да представят бележка за извинение на отсъствията в срок -

последния работен ден до 13.00 часа на изтичащия месец. Медицинска бележка или заявление по семейни причини, донесени след крайния срок (последния работен ден) не се признават и не се извършват корекции. Бележките и заявленията се предават на учителите на групи или медицинските сестри в яслената група.

(11) Да спазват пропускателния режим в детската градина;

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

(13) Родителите предоставят при учителите декларация с данни за електронния дневник и НЕИСПУО. При промени в данните, родителите са длъжни своевременно да представят нова декларация при учителите.

(14) Родителите водят децата си чисти, спретнати и здрави.

(15) Осигуряват резервни чисти дрехи за преобличане в надписан плик / чанта / в гардероба на детето.

(16) Родителите не допускат децата да внасят скъпи накити, бижута и скъпи предмети в детската градина и градината не носи отговорност за тях, както и други дребни предмети, монети, мъниста, играчки, с които децата могат да нанесат вреда на себе си и на други деца. Право да носят играчка (една на брой, без плюшени играчки) имат само децата от яслените и първите групи до изтичане периода на тяхната адаптация. Играчка, книжка или друг предмет от въщи могат да бъдат донесени само по молба на учителите и във връзка с учебно - възпитателния процес.

(17) Да следят стриктно за профилактика на опаразитяване на децата – своевременно да предупредят служителите в детската градина, ако

установят наличие на паразити у детето си и да съдействат за бързото обезпаразитяване.

(18) Родителите водят децата с обувки и облекло, подходящи за сезона и удобни за игра и самообслужване, които да не затрудняват детето и персонала при обличане и събличане – без копчета, връзки, ципове и пр.

(19) Да не внасят биберон - в условията на детската градина е недопустимо, поради липса на подходящи хигиенни условия за ползване и съхраняване на биберона.

(20) Да проверяват ежедневно раниците и дрехите на децата за опасни предмети и лекарства.

(21) Да се запознаят срещу подпис с настоящия Правилник и да го спазват в частта за родители.

(22) С цел безопасността на децата при воденето и взимането им, родителите нямат право да се задържат на площадката на групата, входа на ДГ или входа на конкретната група и да водят продължителни разговори с учител / мед. сестрата/, с което отвличат вниманието им. При издаване на децата учителят дава кратка, синтезирана информация за изминалия ден, а за по - задълбочени и обстойни разговори се уговаря среща в приемното време на учителите / мед. сестрите.

(23) Да изпълняват решенията на родителските срещи на групата.

(24) Да осъществяват връзка на медицинската сестра с личния лекар на детето.

(25) Да изпълняват предписанията и изискванията за контролни прегледи, имунизации и консултации по повод физическото и психическото развитие на детето.

(26) Да споделят с медицинската сестра на градината здравни проблеми, особености, евентуални неразположения, настъпили у дома.

(27) Да не носят лекарства.

(28) При забелязани нарушения от служителите на ДГ № 98 спрямо децата, да уведомяват директора.

Чл. 58. Забрани за родителите:

- (1) Забранено е лица в нетрезво състояние, както и лица, носещи оръжие, да вземат децата от детската градина, да влизат в сградата и в двора.
- (2) Забранено е родителите да влизат в саморазправа с деца, с персонала, с други лица в района на детската градина.
- (3) Забранено е носенето на лекарства в детската градина, с изключение на предписани от лекар за конкретни заболявания, които се дават при необходимост и не застрашават здравния статус на останалите деца от групата, за които родителите са представили в медицинския кабинет необходими документи от лекаря и насоки за даването им.
- (4) Забранено е родителите да накърняват с поведението си авторитета и достойнството на директора, учителите, другите педагогически специалисти и непедagogически персонал.

Чл. 59. В детската градина не се допускат деца:

- С мобилни устройства, MyKi Watch, както и тяхното използване от детето.
- Със златни накити и други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им и дори когато са внесени незабелязано.
- Носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца от групата (малки фиби, шноли, гривни с мъниста и други).
- В детската градина не се допускат болни и недоизлекувани деца (кашлица, обрив, температура, обилен секрет от носа).
- В детската градина не се допускат лекарства под какъвто и да е предлог с изключение на такива за поддържаща терапия.

ГЛАВА ПЕТА

Медицинско обслужване

Чл. 60. (1) В Детската градина има здравен кабинет /ЗК/. Работно време: 07:00 – 19:00ч.

Чл. 61. (1) Медицинското обслужване на децата от ДГ № 98 се осъществява от кабинетни медицински сестри, които са служители на Район „Младост”, с място на работа ДГ № 98 и са на пряко подчинение на директора на ДГ № 98 „Слънчевото зайче“, с когото съгласуват всички свои действия, произтичащи от трудово правните отношения и вътрешния ред в детското заведението.

(2) Медицинската сестра на градината извършва сутрешния филтър при приемането, установява здравословното състояние на децата 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. Не допуска видимо болни деца в групите със симптоми на: температура, обриви, кашлица и обилни секрети от носа;

(3) При нужда от оказване на първа мед. помощ след работното време на мед. сестра на градината се търси помощ от сестрата, която е на смяна в яслена група.

(4) Мед. сестра осъществява контакт с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите.

(5) Децата с хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинската сестра на детската градина.

(6) Медицинската сестра на детската градина води нужната документация за всяко дете и редовно попълва здравните карти на децата.

(7) Веднъж седмично, а при нужда по-често, комисия с председател медицинската сестра на детската градина извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята, двора и отразява резултатите писмено. Забележките от ежедневния контрол на хигиената се отбелязват в протоколи за всяка група.

(8) Медицинската сестра на детската градина следи стриктно за ежедневното пребиваване на децата на открито / минимум 2 часа дневно /.

(9) Оказва спешна медицинска помощ съобразно своите компетентности.

Чл. 62. Водене и съхраняване на документацията на здравния кабинет:

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

Чл. 63. (1) Медицинският специалист проверяват в НЗСИ относно:

1. Извършените от личния лекар имунизации съгласно Имунизационния календар на България.
2. Резултатите от проведените профилактични прегледи
3. Медицински документи на детето.

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

Чл. 64. При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в детското заведение медицинската сестра уведомява незабавно родителите.

Чл. 65. При възникване на инфекциозно заболяване на дете извън ДГ личният лекар в срок до 24 часа уведомява медицинската сестра от кабинета за предприемане на противоепидемични мерки в детската градина.

Чл. 66. Медицинските специалисти поддържат постоянна връзка с ръководството на ДГ и могат да участват в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

Чл. 67. Всяка учебна година медицинските специалисти осигуряват нагледна информация за спешните състояния и правилата на действие при възникване на такива състояния, поставят материалите на видно и достъпно място в детската градина.

Чл. 68. Медицинските специалисти извършват консултиране по всички въпроси със СРЗИ - институция, която ръководи и контролира дейността на медицинските специалисти, осигуряващи здравното обслужване на децата в ДГ. Контролира храненето на децата и хигиената в ДГ.

Чл. 69. Медицинските специалисти подпомагат процеса на наблюдение и лечение на деца с хронични заболявания, назначено от лекар от лечебно заведение, което осъществява диспансерно наблюдение на съответното хронично заболяване.

ГЛАВА ШЕСТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ГРУПИТЕ – ДЕЦА И ПЕРСОНАЛ

Група	Брой деца	Персонал
Яслена група „Пчеличка“ 2-3 годишни	21	м.с. Павлина Стамова Слава Бояджиева - помощник-възпитател Рени Савчева - помощник-възпитател
I група “Калинка”	25	Елена Илиева – старши учител Александра Коледарова – учител Василка Исакова – помощник-възпитател
I група “Пинокио”	25	Светлана Виденова – старши учител Стефани Аризанова – учител Румяна Миразчийска – помощник-възпитател
II група „Палечка“ – 3-4 годишни	27	Ивка Младенова – учител Александра Щеррева - учител Серафимка Иванова – помощник-възпитател
II група „Мечо Пух“ - 3-4 годишни	27	Дарина Маринова - старши учител Павлина Калоянова - учител Финка Луканова– помощник-възпитател
III група “Ежко Бежко” – 4-5 годишни	28	Цветелина Димитрова - учител Марина Аврамова – учител Антоана Мещерска – помощник-възпитател
IV група „Мики Маус“ – 5-6 годишни	23	Ивелина Здравкова – старши учител Зорка Николова - учител Петя Каменова – помощник-възпитател
IV група „Смехорани“ – 5-6 годишни	16	Милка Максимова-Ангелова – старши учител Веляна Цонева – учител Финка Луканова – помощник-възпитател
ОБЩ БРОЙ	192	

ГЛАВА СЕДМА

Допълнителни образователни дейности / ДОД /

Чл. 70. В ДГ № 98 се предлагат допълнителни образователни дейности / ДОД /.

(1) На всеки три години се провежда конкурс за избор на изпълнители на ДОД, съгласно Правила за осъществяване на допълнителни образователни дейности в общинските детски градини на територията на Столична община.

(2) Регламентът за осъществяване на ДОД се определя от договор, сключен между страните, участници и одобрен от представител на СО – район “Младост”.

(3) Преди провеждането на конкурс родителите заявяват писмено в какви дейности биха желали детето им да участва/попълват анкета. Децата могат да бъдат отписани от заявените дейности по всяко време на учебната година отново с писмено заявление.

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси, съобразно броя посещения за конкретния месец, до 10 число на следващия месец.

(5) Заниманията по ДОД се провеждат по график, изработен от директора и специалистите по тези дейности.

(6) ДОД се организират за децата, които посещават детската градина.

Чл. 71. Ръководителите на ДОД имат следните задължения:

- Да носят отговорност за здравето на децата и качеството на обучението.
- Да пазят имуществото на детското заведение.
- Да организират сами събирането на таксите от родителите и да извършват документалното оформяне на документите.
- Да спазват правилника за вътрешен ред и правилника за ЗБУТ.

ГЛАВА ОСМА

ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ В ДГ № 98 „Слънчевото зайче“

Чл. 72. Ред и условия за пропускане и престой на служители, граждани и превозни средства в района и сградата на детската градина

1. Децата от ДГ се предават от родителя сутрин съгласно времето, разписано в правилника на дейността на ДГ на дежурния учител, определен от директора със заповед.

2. Децата от ДГ се предават на родителите след 16.30 часа до 19.00 часа лично от учителя на група.

3. Гражданите, посещаващи директора или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение, както следва:

3.1. При посещение при директора, учители и други длъжностни лица, охраната уведомява съответния служител и след разрешение от последния, вписва лицето по надлежния ред, като не допуска внасяне на опасни и забранени материали/предмети.

3.2. В приемния ден на директора / в указаните дни и часове/, охраната уведомява съответния служител и след разрешение вписва лицето по надлежния ред, като съблюдава за внасяне на опасни и забранени материали/предмети.

3.3. В утвърдения от директора график за консултации с родители - охраната уведомява съответния служител и след разрешение от последния, вписва лицето по надлежния ред, като не допуска внасяне на опасни и забранени материали/предмети.

3.4. При други случаи на посещение, охраната информира в съответния ред: директора, ЗАТС или техническия секретар за желаното посещение и след получено разрешение вписва лицето по надлежния ред, като не допуска внасяне на опасни и забранени материали/предмети.

3.5. Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време при спазване на т. 2. от този раздел.

На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, обособени зони и помещения, извън заявените такива. След посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата. Гражданите и лицата, които посещават ДГ № „Слънчевото зайче“, както и длъжностните лица се записват в специален „Дневник за посещения“ от дежурния охранител след сверяване по представен от тях документ за

самоличност (лична карта или шофьорска книжка), трите имена на лицето, дата и година на раждане, часа на влизане и при кого отива. Охраната не допуска внасяне на опасни материали/предмети, освен с изричното съгласие на директора или упълномощено от него лице, и само в изключителен случай допуска внасяне на обемист багаж.

4. При отказ на лицето да представи документ за самоличност, същото не се допуска в сградата на ДГ № 98 „Слънчевото зайче“. При необходимост, охранителят търси съдействие на телефон 112.

5. Педагогическите специалисти в ДГ № 98 „Слънчевото зайче“ се посещава извън графика на възложената учителска заетост с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.

- Администрацията в ДГ № 98 „Слънчевото зайче“ се посещава от 08:00 часа до 16 часа.
- Не се допуска по време на педагогически ситуации родителите да влизат в ДГ № 98 „Слънчевото зайче“. Те изчакват завършването на педагогическата ситуация в двора на детската градина, а при лоши метеорологични условия във фоайето на първия етаж, като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала на ДГ № 98 „Слънчевото зайче“ да изпълнява задълженията си.
- Не се разрешава влизането в сградата без изричното разрешение на директора, и след щателна проверка на лицата, които носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни или водят домашни животни.
- За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на територията на ДГ № 98 „Слънчевото зайче“, се пропускат лица, по списък, утвърден от директора на ДГ № 98 „Слънчевото зайче“.
- За участие на родителски срещи се допускат лица (родители, настойници, близки и др.) по списък, подписан от учителите на групи.
- Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица на съхранение в помещението за охрана и на територията на ДГ № 98 „Слънчевото зайче“.
- Влизането в района (прилежаща територия и тротоари) на ДГ № 98 „Слънчевото зайче“ на МПС става само след изготвен списък с регистрационния номер, данни за водача на МПС и само с писменото

разрешение от директора, а в негово отсъствие – от ЗАТС или със служебен пропуск, издаден от директора на ДГ № 98 „Слънчевото зайче“, или в личното присъствие на директор, ЗАТС или представител на администрацията.

- При влизане и излизане в/от района на ДГ № 98 „Слънчевото зайче“ задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозните товари с данни за тях в съпроводителните документи.
- Не се разрешава преминаването и паркирането на превозни средства върху тревните площи.
- Абсолютно е забранено разхождането на кучета и други животни в района на ДГ № 98 „Слънчевото зайче“.

Малката порта и вратите на детската градина се заключват в 08:45 часа до 12:00 часа и от 13:30 часа до 15:00 часа.

Чл.71. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА

1.Внасянето в сградата на ДГ № 98 „Слънчевото зайче“ и района на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди, става след разрешение на директора ДГ № 98 „Слънчевото зайче“ и проверка на съдържанието на същите.

2.Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества от сградата и района на ДГ № „Слънчевото зайче“, става само след разрешение от директора и проверка на съдържанието на същите.

3.При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества в/от сградата и района на ДГ № 98 „Слънчевото зайче“ се докладва на директора, а при необходимост се обажда на номер 112 и изисква съдействие.

Чл.72. Забрана за достъп

(1)Забранява се достъпът на служители и всякакви други посетители с очевидни признаци за психични отклонения, употреба на алкохол и наркотични вещества до сградата на ДГ № 98 „Слънчевото зайче“.

(2)Забранява се внасянето на територията на ДГ № 98 „Слънчевото зайче“ на всякакъв вид оръжия, взривни и други лесно запалими вещества

Чл.73. (1) Наблюдение на сградата на ДГ № „Слънчевото зайче“ се осъществява от видеокамери от ДГ № 98 „Слънчевото зайче“ и местата, в които се осъществява видеонаблюдение се обозначават на видно място.

Чл.74. В ДГ № 98 „Слънчевото зайче“ се осъществява пропускателен режим за външни лица, като влизането им се контролира от охранителя или от служителите от администрацията и се отразява в специална книга.

(1)Целта на пропускателния режим в ДГ № 98 „Слънчевото зайче“ е:

Опазване здравето и живота на децата.

- От 07:00 ч. до 08:30 ч. пропускателния режим в ДГ № 98 „Слънчевото зайче“ се осъществява от медицинските сестри на ДГ, които не допускат влизането на външни лица в детското заведение.
- В 08:45 часа външната порта и вътрешните врати на детското заведение се заключват.
- От 09:00 ч. до 10:30 ч. пропускателния режим се осъществява от РПС и администрацията на ДГ № 98.
- От 10:30 ч. до 19:00 ч. пропускателния режим се осъществява от охранител.
- Влизането на работниците и служителите на детското заведение се осъществява през централния вход.
- Първи влизат в сграда на детската градина кухненския персонал, които изключват СОТ охраната. Заключват докато не дойде медицинска сестра или дежурен учител. При проблеми с нощната охрана на детската градина, както и други обезпокоителни случаи, незабавно уведомяват директора и ЗАТС на ДГ № 98 „Слънчевото зайче“.
- Влизането на персонала извън установеното работно време (почивни и празнични дни) става само с писмено разрешение на директора на детската градина и се осъществява винаги от две лица.

- Влизане на родите за посещение и престой в съответната група и сградата на ДГ № 98 се осъществява с:
 1. Разрешение на директора на детската градина.
 2. Покана от учителите на съответната група или консултации.
 3. Влизане на родители за посещение и престой в съответната група и в сградата на ДГ № 98 при провеждане на родителски срещи, празници и развлечения с децата в групите.
- Допуснатите от охранителя лица в сградата се проверяват за несвойствени предмети, багаж и други.
- Охранителят не допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

Настоящият Пропускателен режим е неразделна част от Правилника за дейността на ДГ № 98 „Слънчевото зайче“.

Чл. 76 Обществен съвет

С цел създаване на условие за активни и демократично функциониращи общности към ДГ № 98 се създава Обществен съвет.

/2/ ОС е орган за подпомагане развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

/3/ Условието и реда за създаването, устройството и дейността се уреждат с правилник, издаден от МОН.

/4/ ОС се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган на район „Младост“.

/2/ Представители на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

/3/ На събранията се определя броя на представителите на родителите и се избират резервни членове на ОС

/4/ Председател на ОС се избира от членовете му.

/5/ Членовете на ОС се избират за срок не по-дълъг от 3 години

Чл. 77. Правомощия на общественния съвет към ДГ № 98 „Слънчевото зайче“:

1. Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
 - 1.1. Предлага мерки за повишаване качеството на образователния процес в ДГ № 98 или съгласува внесени от директора на ДГ № 98 мерки за подобряване на качеството.
 - 1.2. Приема ежегодния отчет на директора за изпълнение на Стратегията за всяка учебна година.
 - 1.3. Приема План за действие и финансиране на Стратегията за всяка учебна година.
2. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на разходи, както и за отчета за изпълнението му;
3. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
4. Съгласува избора от учителите в детската градина на познавателните книжки;
5. Съгласува майския прием на децата в ДГ № 98.
6. 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;
7. Участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ на детската градина;
8. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на общността;

9. Дава становища и по други въпроси по искане на директора, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието или на кмет на СО – първостепенен разпоредител с бюджет
 10. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 11. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на стратегията за развитие на детската градина или училището в частта и по чл. 263, ал. 4, т. 6 и 9 от Закона за предучилищното и училищното образование .
 12. Приема информация за разходи по тримесечия на ДГ № 98.
- (2)** При неодобрение от обществения съвет на акт по чл.25, ал. 1, т. 1 от този Правилник, той се връща с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното му разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
- (3)** Съгласуването на документи от обществения съвет става чрез разглеждане на внесените документи от страна на директора и обсъждане и отправяне на предложения от страна на обществения съвет.
- (4)** Срокът за становище по разглеждания документ от страна на обществения съвет е 3 дни.

Преходни и заключителни разпоредби

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

§2 Правилникът влиза в сила след приемане с Решение на ПС и утвърждаването му със заповед на директора на ДГ № 98

§3 Правилникът се актуализира:

- В случай на промени в организацията на ДГ № 98.

- При промяна в нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование
- При възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 4 С правилника за дейността на ДГ № 98 се запознават педагогическите специалисти, непедagogическия персонал и родителите. Педагогическите специалисти и непедagogическият персонал в ДГ № 98 удостоверяват с подписа си, че са запознати с Правилника. Родителите – с подписано споразумение и декларация (за 2,3,и 4 група).

§ 5 Правилникът за дейността на ДГ № 98 се публикува на интернет страницата на ДГ № 98 и се представя на родителите на първата родителска среща.

§ 6 Указания за изпълнение на Правилника за дейността на ДГ № 98 се издават от директора на ДГ

§ 7 Контрол по спазване Правилника на дейността се осъществява от директора.

§ 8. Всякакви последващи изменения на настоящия правилник се считат за обявени и са задължителни за децата, родителите на децата, педагогическите специалисти и непедagogическия персонал, считано от деня, следващ деня, в който тези промени са обявени на електронната страница на детската градина, без да е необходимо допълнително уведомяване на родителите.

Д Е К Л А Р А Ц И Я

Долуподписания.....

Родител/настойник на

.....дете

от група.....

С настоящата декларирам, че съм запознат с Правилника за дейността на ДГ № 98 „Слънчевото зайче“, обявен на официалния сайт на детската градина към датата на настоящата декларация и се задължавам да го спазвам. 09.2026 г.

Декларатор:.....

Правилника за дейността на ДГ 98 е актуализиран и утвърден със заповед №

Директор:.....

/ Л. Василев /