

УТВЪРЖДАВАМ: (П)

СТЕФКА ШАТЕВА

ДИРЕКТОР НА ДГ № 163

Утвърден със Заповед № 669-25/21.09.2026 г.

В сила от 21.09.2026 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 163

за 2026/2027 учебна година

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник се приема на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 и чл. 263, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и урежда организацията и дейността на ДГ № 163 за учебната 2026/2027 година.

Чл. 2. (1) Този правилник урежда организацията на дейността и взаимоотношенията между участниците в предучилищното образование в ДГ № 163, както и правилата за пребиваване на външни лица в сградата и двора.

(2) Правилникът се прилага към педагогическия, медицинския и непедагогическия персонал, родителите, външните изпълнители и посетителите в относимия към тях обхват. Той не създава задължения или санкции извън допустимите по закон.

Чл. 3. При противоречие между този правилник и нормативен акт се прилага нормативният акт. За яслената група се спазва специалната здравна уредба.

Чл. 4. Правилникът за дейността на детската градина се приема с решение на Педагогическия съвет. Директорът организира изпълнението, запознаването на заинтересованите лица и публикуването му на интернет страницата на ДГ № 163.

Чл. 5. Документът може да се актуализира:

- При промяна на нормативната база в образованието, относно предучилищното образование;
- При промени в организацията на дейността на детската градина;
- При възникнала необходимост в процеса на прилагането му.

СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 6. ДГ № 163 е общинска детска градина и ползва имоти – общинска собственост. През учебната 2026/2027 година дейността се организира в седем групи: шест градински групи и една яслена група.

Чл. 7. (1) Седалището и официалният адрес на детската градина са: гр. София, п.к. 1618, район „Овча купел“, бул. „Никола Петков“ № 141.

ДГ № 163 има собствен печат, банкова сметка, номер и код по Булстат.

(2) ДГ № 163 осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. Урежда устройството и дейността си в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. Определя свои символи, ритуали - свое лого и други отличителни знаци, в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;

(3) ДГ № 163 разполага с една яслена група. Организацията, грижите и здравните изисквания за нея се уреждат по Наредба № 26 от 18.11.2008 г. и другите приложими здравни актове.

Чл. 8. (1) Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, която осигурява отглеждане, възпитание, социализация и обучение до постъпването на децата в първи клас. За градинските групи се прилагат ЗПУО и държавният образователен стандарт за предучилищното образование, а за яслената група - специалната здравна уредба.

(2) В яслената група се приемат и отглеждат деца на възрастта и при условията, определени в Наредба № 26 от 18.11.2008 г. и действащата общинска наредба за прием.

(3) Грижите за децата в яслената група се съобразяват с възрастта и индивидуалните им потребности и се осъществяват от персонал с изискуемата по специалната уредба квалификация.

Чл. 9. (1) В Детска градина № 163 официален език е българският.

(2) За децата, за които българският език не е майчин, се осигуряват обучение и подкрепа за овладяването му по приложимите държавни образователни стандарти. Образованието е светско и не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност, религия или друга защитена характеристика.

(3) В Детска градина № 163 се забраняват действия, свързани със:

1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;
2. осъществяването на политическа и партийна дейност;
3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната. (Обн. ДВ. бр. 69 от 16 август 2024 г.)

ГЛАВА ВТОРА

ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 10. (1) Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно при наличие на свободни места и при спазване на действащата нормативна уредба.

(2) Приемът в яслената и градинските групи се осъществява по реда, определен от Столичния общински съвет и чрез ИСОДЗ, когато системата е приложима.

Чл. 11. Регистрирането, кандидатстването, класирането, записването, преместването и отписването се извършват съгласно действащата Наредба на Столичния общински съвет за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и подготвителни групи и правилата на ИСОДЗ. При промяна на общинската уредба се прилага действащата редакция, без да е необходимо възпроизвеждане на променливи критерии и точки в настоящия правилник.

Чл. 12. Заявленията, желанията, класиранията и записванията се обработват чрез ИСОДЗ по установения ред. Директорът или оправомощено със заповед длъжностно лице извършва действията, които нормативната уредба възлага на детската градина.

Чл. 13. (1) Регистрирането и кандидатстването по правило се извършват по електронен път. Когато действащата общинска наредба допуска съдействие от детската градина, родителят може да го получи по установения ред. **(2)** Обработват се само данните и документите, необходими за приема и доказването на приложимите критерии.

(3) При отсъствие на директора действията по приема се извършват от надлежно определено/заместващо длъжностно лице в рамките на предоставените му правомощия.

Чл. 14. (1) Свободните места се обявяват и актуализират в ИСОДЗ от директора или от оправомощено лице съобразно капацитета, възрастовите групи и действащите правила.

(2) Броят на свободните места се актуализира своевременно при настъпила промяна.

Чл. 15. Родителят може да актуализира профила и желанията на детето в рамките и сроковете, определени от действащата общинска наредба и функционалностите на ИСОДЗ.

Чл. 16. (1) Класирането се извършва чрез ИСОДЗ по действащите критерии и правила на Столична община.

(2) Приемът и подкрепата на деца със специални образователни потребности се осъществяват по реда на ЗПУО, Наредбата за приобщаващото образование и приложимата общинска уредба.

(3) Не се допуска отказ за записване единствено поради увреждане, специални образователни потребности, хронично заболяване или друга защитена характеристика. При необходимост директорът предприема действия за осигуряване на допълнителна подкрепа и ресурс по нормативния ред.

(4) За деца с хронични заболявания или специфични здравни потребности се предоставя необходимата здравна информация по действащия ред, като се осигурява защита на здравните и личните данни.

Чл. 17. Класирането, записването, преместването между възрастови групи и преминаването от яслена към градинска група се извършват съгласно действащата Наредба на Столичния общински съвет и ИСОДЗ.

(1) При наличие на свободни места се прилагат възможностите за кандидатстване за съответната възрастова група, предвидени в действащата общинска уредба.

(2) Преминаването на дете от яслена към първа възрастова група се извършва по реда, действащ в ИСОДЗ и общинската наредба; не се допуска автоматично прехвърляне, когато нормативната уредба изисква кандидатстване/класиране.

(3) Класиранията се извършват по възрастови групи и вид организация съобразно действащите правила.

(4) Информацията за класиранията се публикува/предоставя по начина, определен от ИСОДЗ и действащата общинска наредба, при спазване на изискванията за защита на личните данни.

Чл. 18. Постъпването на класирано и записано дете се извършва в сроковете, определени от действащата Наредба на Столичния общински съвет. При непостъпване се прилагат последиците, предвидени в същата наредба и ИСОДЗ.

Чл. 19. При първоначалното постъпване в ДГ № 163 се прилага модел за адаптация, публикуван на интернет страницата www.detskagradina163.bg.

Етапи на процеса по адаптация:

- Подготовка преди детската ясла/градина;
- Първите дни;
- Приспособяване;
- Финализиране на периода за адаптация;

(1) Включване на родителя на новоприетото дете в яслата/групата е почасово, след:

- разговор с родителя относно адаптацията на детето;
- насочване на родителя от психолога за включването му в процеса на адаптация на неговото дете;
- изготвяне на адаптационна програма, която родителят трябва да следва след включване в групата.

Чл. 20. (1) Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от Екип за подкрепа на личностното развитие на децата /ЕПЛР/ в детската градина.

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

(3) Екипът изготвя и реализира план за подкрепа за децата, за които такава е определена по нормативния ред. Ранното оценяване на развитието и риска от обучителни затруднения се извършва при условията на Наредбата за приобщаващото образование, с информирано писмено съгласие на родителя и от обучени специалисти.

Чл. 21. Задължителното предучилищно образование се осъществява от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, при условията на ЗПУО.

(1) Децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват в учебно време по здравословни или други уважителни причини, както и по семейни причини, при условията и по реда на действащата Наредба № 5 за предучилищното образование.

(2) Отсъствията по семейни причини се ползват в границите по чл. 10, ал. 2 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. - до 15 дни за учебната година и не повече от 10 последователни дни. Родителят уведомява писмено директора предварително, а при непредвидена причина - до 08:30 ч. на първия ден чрез официалната електронна поща или заявление в детската градина. При нормативна промяна се прилага действащата разпоредба.

(3) Отсъствия са допустими и в другите случаи, изрично предвидени в действащата нормативна уредба, включително за периодите, за които Наредба № 5 допуска това.

(4) Данните за отсъствията се отразяват вярно и своевременно в задължителната документация и информационните системи. Последиците по други закони се прилагат само от компетентните органи и при наличие на законовите предпоставки.

(5) При системно непосещение или данни за риск за детето ДГ № 163 предприема действия по Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането и по Закона за закрила на детето, когато са налице основания.

(6) За деца извън задължителната предучилищна възраст родителите уведомяват своевременно детската градина при по-продължително отсъствие, съобразно вътрешната организация и действащите правила за приема.

(7) Лице, на което е станало известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми Дирекция „Социално подпомагане“, Държавна агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи, дори това да му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност и то да е обвързано с професионална тайна.

(8) Ежедневното присъствие и отсъствие на децата се отразява от педагогическите специалисти в електронния дневник/НЕИСПУО в установените срокове. Не се допуска отчитане като присъстващо на дете, което фактически не се намира в детската градина.

(9) Информацията за присъствието и отсъствията се подава чрез НЕИСПУО по реда и сроковете, определени в действащата нормативна уредба.

(10) Преместването на дете се извършва по действащия ред на Столична община и ИСОДЗ и се отразява в съответните информационни системи.

(11) За завършено задължително предучилищно образование се издава удостоверение по реда на Наредба № 8 за информацията и документите и действащите изисквания на ЗПУО.

Чл. 22. (1) Броят на групите и броят на децата се определят съобразно ЗПУО, приложимите държавни образователни стандарти, здравните изисквания, капацитета на сградата и актовете на финансиращия орган.

(2) Числеността на групите се поддържа в нормативно допустимите граници; отклонение се допуска само при наличие на нормативно основание и по установения ред.

(3) Децата в групите се разпределят по възрастов признак и при зачитане по възможност желанието на родителите.

(4) При разпределяне на дете на служител в група се избягва пряка служебна зависимост или конфликт на интереси, когато организацията позволява това. Тази организационна мярка не е допълнителен критерий за прием и не ограничава законовите права на детето.

Чл. 23. (1) При записване на дете се представят само документите и данните, изисквани от действащата Наредба на Столичния общински съвет за прием и от приложимата държавна нормативна уредба. Данни, които могат да бъдат установени служебно, не се изискват повторно, освен в предвидените от закона случаи.

(2)(2) Документите за удостоверяване на заявените критерии се представят или проверяват служебно по реда, сроковете и условията на действащата общинска наредба и ИСОДЗ.

(3) При записване родителят/настойникът се информира за Правилника за дейността на ДГ № 163, режима на посещение, необходимата здравна информация и другите правила, които го засягат.

(4) Преди първото посещение се прилагат действащите здравни изисквания и необходимата здравна информация се установява чрез НЗИС и по друг нормативно предвиден ред.

Чл. 24. (1) Директорът или оправомощено лице проверява документите и служебните данни за заявените критерии по действащата общинска наредба за прием. Записването, регистрирането на заявлението и отразяването в ИСОДЗ се извършват в установените срокове.

(2) Документите за приема се съхраняват за приложимите към съответния вид документ срокове по общинската наредба, архивната уредба и утвърдената номенклатура на делата. Не се прилага единен срок за всички лични и здравни данни само на основание този правилник.

Чл. 25. При недоказани критерии или неверни данни се прилагат само последиците, предвидени в действащата общинска наредба и ИСОДЗ. Детската градина не въвежда самостоятелна забрана за кандидатстване извън нормативната уредба. За децата в задължителна предучилищна възраст се спазват специалните изисквания за обхват.

Чл. 26. (1) Преди първото посещение в детската градина необходимата здравна информация за детето следва да е налична и достъпна по реда на действащата здравна нормативна уредба, включително чрез НЗИС, когато е приложимо.

(2) Изискванията за медицински прегледи, изследвания, имунизации, медицински противопоказания, хронични заболявания и алергии се прилагат в обхвата и сроковете, определени от действащата здравна нормативна уредба.

(3) При завръщане след отсъствие се изискват само здравни данни или изследвания, които нормативната уредба предвижда за конкретния случай.

Чл. 27. Децата се отписват при условията и по реда на действащата общинска наредба, ЗПУО и ИСОДЗ. За децата в задължителна предучилищна възраст се гарантира непрекъснатост на обхвата и се спазват специалните законови изисквания.

1. При постъпване в първи клас по реда на ЗПУО;

2. По заявление на родителя/настойника, когато нормативната уредба допуска отписване и са изпълнени изискванията за дете в задължителна предучилищна възраст;

3. В други изрично предвидени в действащата общинска наредба случаи;

4. Отписването се отразява своевременно в ИСОДЗ и НЕИСПУО, когато е приложимо.

Чл. 28. При преместване или отписване се оформят изискуемите документи и електронни данни и се осигурява непрекъснатост на задължителното предучилищно образование. Достъпът до данните на детето се предоставя само по законосъобразния ред.

Чл. 29. (1) За организацията на посещенията през ваканциите, определени със заповед на министъра на образованието и науката, родителят уведомява детската градина за планираното присъствие. Уведомяването служи за планиране и не въвежда допълнително основание за отказ на посещение.

(2) При отсъствие поради заболяване здравната информация се удостоверява и проверява по реда на действащата здравна нормативна уредба и чрез Националната здравноинформационна система (НЗИС), когато е приложимо. Хартин медицински документ се представя само когато нормативен акт изрично го изисква.

Чл. 30. (1) Присъствието и отсъствията на децата се отразяват ежедневно, вярно и своевременно в задължителната документация и електронния дневник/НЕИСПУО. Не се допуска дете, което фактически не се намира в детската градина, да бъде отчетено като присъстващо.

(2) При отсъствие родителят/настойникът уведомява своевременно екипа на групата по установения от детската градина ред. Организацията на храненето и заявките за храна се извършва по вътрешния ред въз основа на фактическото присъствие.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 31. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебно време само допълнителни форми.

Чл. 32. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

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

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

Чл. 33. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 34. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

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

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната за отделно дете извън групите в детска градина № 163.

Чл. 35. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Работното време на детската градина е от 7.00 ч. до 19.00 ч. Детската градина започва да приема деца от 7.00 ч. Дневният режим е съобразен с изискванията в ЗПУО, Програмната система и целодневната организация на дейностите – за учебно и неучебно време.

Чл. 36. (1) Сутрешният прием в градинските групи е до 08:30 ч. за закусващите в детската градина и до 09:00 ч. за закусилите въщи. В яслената група приемът за закуска е до 08:00 ч., а за закусилите въщи - от 08:30 до 09:00 ч. При необходимост от по-късно довеждане родителят уведомява предварително екипа; приемът се съобразява с режима и нуждите на детето.

(2) Родителите на деца от ясла и първа градинска група, както и новопостъпили деца ги придружават до съответната група до пълната им адаптация в детската градина.

(3) Здравната информация за децата се проверява от медицинските специалисти по реда на действащата здравна нормативна уредба и чрез НЗИС, когато е предвиден електронен достъп. Хартиени медицински документи се изискват само в изрично предвидените от нормативен акт случаи.

(4) При прием след отсъствие здравната информация се проверява по реда на действащата здравна нормативна уредба и чрез НЗИС. Не се изискват отменени хартиени „контактни бележки“ или здравно-профилактични карти, освен ако нормативен акт изрично предвижда представянето на документ на хартиен носител.

Чл. 37. Децата се предават лично на учител или медицински специалист от съответната група. Не се допуска оставяне на дете само на входа или в двора. От момента на приемане до предаването му на родителя или упълномощеното лице се осигурява непосредствен надзор.

Чл. 38. Децата не следва да носят в детската градина/яслената група скъпи накити, бижута, ценни лични вещи, играчки или предмети, които могат да създадат риск за здравето и безопасността. Детската градина не носи отговорност за загуба или повреждане на вещи, внесени в нарушение на това правило, освен в случаите, предвидени в закона.

Чл. 39. (1) Не се допуска внасянето и предоставянето на храни на децата извън организираното хранене в детската градина, освен в случаите на медицински установени специфични хранителни потребности и при условията и по реда на действащото законодателство в областта на здравословното хранене и безопасността на храните.

(2) При необходимост от диетично или специализирано хранене родителят/настойникът уведомява директора и медицинския специалист и представя необходимата здравна информация по нормативно установения ред. Конкретната организация на храненето се определя съобразно медицинските указания, изискванията за безопасност на храните и възможностите на детската градина.

(3) Внасяне на храна, приготвена извън обекта, се допуска само когато това е разрешено от приложимата нормативна уредба и са изпълнени всички здравни и хигиенни изисквания.

Чл. 40. Новоприетите деца могат да бъдат взимани на обяд по преценка на родителите, учителите и медицинските сестри с оглед съобразяване с плана за безболезнената адаптация на детето в детската градина.

Чл. 41. При намаляване броя на децата и при организационна необходимост могат да се сформират сборни групи при спазване на нормативните изисквания за численост, възраст, безопасност, здравни и протиепидемични мерки. При въведени протиепидемични мерки или медицински ограничения не се допуска смесване на деца в противоречие с предписанията на компетентните здравни органи.

Чл. 42. Децата се предават следобед от 16:00 до 19:00 ч.; по-ранно вземане се организира след уведомяване на екипа. Родителят е длъжен да осигури вземането до 19:00 ч. При закъснение персоналет запазва надзора, търси родителя и упълномощените лица и уведомява директора. При риск за детето се уведомяват компетентните органи. Детето не се оставя без надзор и не се извежда само.

Чл. 43. Приемането и предаването на децата, движението на посетители и служители и охранителната дейност се организират съгласно настоящия правилник, Правилника за пропускателния режим, вътрешните правила за безопасност и утвърдените от директора регистри и документи, доколкото същите са нормативно допустими и необходими.

Чл. 44. (1) В ДГ № 163 се използват системи за видеонаблюдение, видеодомофон и контрол на достъпа като организационни и технически мерки за сигурност при спазване на Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на личните данни, правата на детето и приложимите вътрешни правила.

(2) Целите са защита на живота и здравето на децата и служителите, предотвратяване и установяване на инциденти и нерегламентиран достъп, защита на имуществото и подпомагане на пропускателния режим. Видеонаблюдението не се използва като общо средство за постоянно наблюдение на трудовото изпълнение.

(3) Камери могат да бъдат разположени в периметъра на сградата, входи и изходи, дворно пространство и общи/комуникационни зони. В помещения, в които се провеждат дейности с деца, видеонаблюдение се допуска само при предварително установена необходимост, законосъобразно основание, пропорционалност и подходящи гаранции.

- **(4) Не се допуска видеонаблюдение в санитарни помещения, бани, съблекални, спални помещения и зони за сън и почивка, както и в други места с висока степен на очаквана лична неприкосновеност.**
- **(5)** За видеонаблюдението се предоставя необходимата информация на видно място. Достъп до записи имат само изрично оправомощени лица. Забранява се нерегламентирано заснемане на монитор, копиране, изпращане, публикуване или предоставяне на записи.
- **(6) Преди обработването се определят конкретната цел, правното основание, необходимият обхват и обоснован кратък срок за съхранение. Заличаването, достъпът и отделянето на запис за конкретен инцидент се уреждат във вътрешните правила. Извършва се преценка за оценка на въздействието по чл. 35 от Регламент (ЕС) 2016/679 с участие на длъжностното лице по защита на данните.**

(7) Видеодомофонът и контролът на входните врати се използват за идентификация на посетители и ограничаване на нерегламентирания достъп. Не се допуска блокиране на входни врати, преотстъпване на карти/кодове/ключове или допускане на неизвестни лица без основание.

(8) Системите за контрол на достъпа не трябва да възпрепятстват евакуацията и действията при пожар, бедствие или авария.

(9) При необходимост се осигуряват информация и съдействие по искане за достъп до записи по реда на чл. 165. Не се допуска използването на системите извън определените цели или като замяна на личния надзор.

Чл. 45. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

Чл. 46. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

При целодневна организация на градинска група се осигуряват най-малко двама учители, които работят съвместно поне един час дневно, и най-малко един помощник-възпитател по чл. 15 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. Това изискване се отразява в графикаите.

Чл. 47. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 48. (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
7.00 ч. – 8.30 ч.	Прием на децата, дейности по избор на децата; Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие. Утринно раздвижване.
8.30 ч. – 9.00 ч.	Сутрешна закуска.
9.00 ч. – 10.30 ч.	Педагогически ситуации и игри.

	Подкрепителна закуска – плод/зеленчук.
10.30 ч. – 12.00 ч.	Дейности по избор на децата. Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, разходки и игри на открито, индивидуални занимания с деца, занимания по интереси, дейности по избор на деца, празници и развлечения за деца.
12.00 ч. – 12.45 ч.	Обяд
13.00 ч. – 15.00 ч.	Следобеден сън
15.00 ч. – 15.40 ч.	Следобедна закуска
15.40 ч. – 16.30 ч.	Педагогически ситуации; допълнителни образователни дейности, които не са дейност на детската градина, организирани занимания и игри
16.30 ч. – 19.00 ч.	Игри в занималнята или на двора. Свободни дейности по избор. Изпращане.

(2) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

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

Чл. 49. (1) ДГ № 163 осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно винаги когато климатичните условия позволяват това - при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

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

(4) През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

Чл. 50. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) За предаване на детето на друго лице родителят посочва писмено пълнолетните упълномощени лица. При съмнение самоличността се проверява. Не се съхранява копие от документ за самоличност без законово основание.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на лице, спрямо което действа съдебно решение или друга законосъобразна мярка, ограничаваща правото да взема детето, след предоставяне на необходимата информация за изпълнението ѝ;

2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);

3. на непълнолетни братя и сестри;

4. на лице във видимо състояние, което създава непосредствен риск за безопасността на детето. Търси се другият родител или упълномощено лице; при риск се уведомяват компетентните органи. Детската градина не решава самостоятелно спорове за родителски права.

Чл. 51. (1) При предаването на децата на родителите, учителят/мед.сестра споделя информация за съответното дете за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 53. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 54. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

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

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

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

(5) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която започва в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, съгласно ЗПУО.

Чл. 55. Приемът на деца, не посещавали детската градина, във втора, трета и четвърта възрастови групи се осъществява съгласно разпоредбите на чл. 17 от настоящия правилник.

Чл. 56. (1) Отлагането на постъпването в първи клас се извършва при условията и по реда на ЗПУО и Наредбата за приобщаващото образование, за не повече от една учебна година.

(2) Родителят подава необходимите документи пред компетентния регионален орган по нормативния ред. Детската градина предоставя необходимата информация и съдейства за оценката; не постановява самостоятелно отлагането.

(3) Решението се взема от компетентния орган след оценка на здравословното състояние и индивидуалните потребности и при спазване на действащите срокове.

Чл. 57. По желание на родителя дете може да постъпи в първи клас от учебната година, която започва в годината на навършване на 6 години, ако е готово за училище, при условията на ЗПУО.

1. Готовността се установява по действащия нормативен ред; желанието на родителя само по себе си не замества оценката.

2. Родителят уведомява директора най-късно един месец преди края на учебното време съгласно чл. 35, ал. 4 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г.

3. Решението се взема в интерес на детето след обсъждане с учителите. Този правилник не обявява родителското желание за необратимо и не въвежда по-ранен преклузивен срок.

Чл. 58. В Детска градина № 163 се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 59. (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

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

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

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

2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Чл. 60. (1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

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

Чл. 61. В предучилищното образование на Детска градина № 163 могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания в електронен вариант или електронни издания.

Чл. 62. (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

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

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

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

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

ГЛАВА ПЕТА

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 63. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование.

(3) Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организации на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

Чл. 64. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавният образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 65. Педагогическото взаимодействие се:

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

Чл. 66. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл. 67. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

(3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

(4) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 68. (1) Седмичният брой на педагогическите ситуации се определя в програмната система и утвърденото седмично разпределение при спазване на Наредба № 5 от 03.06.2016 г. Минималният седмичен брой 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) За целодневната организация максималният брой не надвишава съответния минимум с повече от пет ситуации, освен при изрично предвидено нормативно изключение. Конкретното разпределение в ДГ № 163 се съобразява с приетата програмна система.

Чл. 69. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастови групи, и от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта възрастови групи.

(2) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

Чл. 70. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

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

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

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 71. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие разширяват и усъвършенстват отделни компетентности по образователните направления или осигуряват придобиване на други компетентности в съответствие с интересите на децата, или допринасят 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. 72. Допълнителни форми в детската градина са:

1. Ежедневни разходки и престой на открито; игра на площадките.
2. Образователни театрални постановки.
3. Рождени дни на децата в групата.
4. Наблюдения.
5. Планирани екскурзии.
6. Лагери
 - а/ зимен на планина – м. януари
 - б/ ски – училища – м. януари и м. март
 - в/ спортни лагери
7. Състезания.
8. Културна програма - празници и тържества:

а/обща – откриване на учебната година – 15 септември; Ден на християнското семейство; Коледа; Сирни Заговезни; Посрещане на Пролетта, Пролетни празници – Лазаровден, Цветница, Великден, Изпращане на децата от четвърта възрастова група за училище, 1-ви юни.

б/ групи – за Коледа; за Пролетта; изпращане на децата от четвърта възрастова група за училище.

9. Тържества, концерти и открити уроци по всяка допълнителна образователна дейност.

ГЛАВА ШЕСТА

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 73. Образователно-възпитателната работа в детската градина се осъществява на основание Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, обн. – ДВ, бр.46 от 17. 06. 2016 г., в сила от 01. 08. 2016 г. издадена от министъра на образованието и науката.

Чл. 74. (1) Основните цели на предучилищното образование са:

1. Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. Придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. Ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията му;
5. Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. Придобиване на компетентности за прилагане принципите на демокрация и защита правата на детето;
7. Формиране на толерантност и уважение към всички етнически общности;
8. Повишаване професионалната квалификация на учителя.

Чл. 75. Предучилищното образование осигурява условия за:

1. Учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческо развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие;
2. Ранно детско развитие и подготовка на децата за училище;
3. Усвояването на български книжовен език изразено в:
 - овладяване и прилагане на компетентности, определени от ДОС за предучилищно образование по направление Български език и литература;
 - овладяване и прилагане на компетентности, определени с Държавен образователен стандарт по другите образователни направления;
 - спазване на книжовноезикови норми в системата на предучилищното образование при общуване на учителите, директора, педагогически специалисти и пом. персонал с децата в детската градина.

Чл. 76. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето - чл. 8 ал. 1, раздел IV от ЗПУО, като родителите избират една от формите по чл. 67 от ЗПУО.

Чл. 77. ДГ № 163 осигурява предучилищно образование в градинските групи и грижи в една яслена група. Приемната възраст и здравните условия се определят от приложимата държавна и общинска уредба; не се въвежда самостоятелно изискване детето да е проходило.

Чл. 78. Учебно съдържание по образователни направления се разпределя както следва:

- български език и литература;
- математика;
- околна среда;
- изобразително изкуство;
- музика;
- конструиране и технологии;
- физическа култура.

Чл. 79. Възпитанието и обучението на децата се провежда на книжовен български език.

Чл. 80. Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет.

(1) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

(2) Програмната система трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
2. да отчита спецификата на детската градина и на групите;
3. да съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(3) В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3. тематично разпределение за всяка възрастова група;
4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 81. (1) Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

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

Чл. 82. Детската градина може да прилага иновативни и авторски програмни системи.

(1) Чрез иновативните и авторските програмни системи в педагогически ситуации се придобиват и допълнителни компетентности, включително и извън образователните направления.

(2) Допълнителните компетентности се определят в програмната система по образователни направления и възрастови групи.

Чл. 83. Знанията, уменията и отношенията на децата като очаквани резултати от обучението и възпитанието по образователни направления и възрастови групи са конкретизирани в ДОС и развити в тематично съдържание по образователни направления, съобразно Програмната система на ДГ № 163.

Чл. 84. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл. 85. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл. 86. Организираните занимания с децата в кабинет по БДП се осъществяват от учителите по групи, при спазване на предварително утвърден график.

Чл. 87. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират съобразно възрастовите и индивидуалните особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня се обособяват ателиета за занимания и игри с малки групи деца/подгрупи, организирани по формален признак, по инициатива на учителите или по избор на децата, в които се развиват общи и специални способности на децата.

(3) За пълноценното двигателно развитие на децата дворното пространство разполага с:

1. Обезопасени площадки за всяка група, оборудвани със съвременни пособия;
2. Футболно игрище;
3. Площадка по БДП;
4. Биоградинка;
5. Център за работа на открито.

Чл. 88. Усвояването на български език в детската градина се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление „Български език и литература“;
2. обучение по останалите образователни направления;
3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 89. Проследяването на постиженията се извършва от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(1) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите и отразява развитието на детето с очакваните резултати.

(2) Учителите организират системно изложби от детско творчество, ежедневно информират родителите за темите на обучението и предоставят познавателните книжки попълнени от детето.

Чл. 90. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в електронния дневник на групата.

(1) За индивидуалните постижения на детето учителите информират родителите в определените дни за консултация /утвърден от директора график/.

ПОРТФОЛИО НА ДЕТЕ

Чл. 91. Портфолиото на детето е представителна или избрана колекция от учебни продукти, която документира работата на детето както в педагогическите ситуации, така и в извънучебно време. Обикновено съдържа най-добрите постижения.

(1) Портфолиото се обновява и допълва ежегодно и целогодишно и съдържа: снимки на детето от празници, тържества, лагери и други дейности организирани от детската градина, детско творчество, грамоти и награди от конкурси, измерване на физическата дееспособност, резултатите от постиженията на детето в образователния процес.

(2) В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите.

(3) В 14-дневния период преди края на учебното време учителите установяват готовността за училище на децата, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година, по чл. 35, ал. 3 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г.

(4) Цел и задачи:

1. Основна цел на портфолиото е да документира учебните постижения на детето;
2. Служи за „оценяване” на постиженията на детето по едно или повече образователни направления;
3. „Онагледява важни постижения на детето – цялостно събиране на продукти от учебната работа, които показват усилията на детето, прогрес и постижения в една или повече области”;
4. Отразява ежедневната, ежемесечна, целогодишна работа на детето;
5. Портфолиото на детето проследява развитието му през всички години на обучение и престой в детската градина.

(5) Функции:

1. Оценяваща – служи за оценяване качеството на учене на детето по време на обучението му, както на минали постижения, така и на най-нови изяви, полаганите усилия, продуктите на неговия труд и поведение;
2. Демонстрационна – служи за демонстриране на изпълнението на поставените задачи;
3. Способност за усъвършенстване;
4. Реализиране на задачите по време на ситуациите;
5. Прави връзка между опита и постиженията си;
6. Намиране на решения;
7. Използва дигитални и мултимедийни технологии, за да демонстрира техническа компетентност за възрастта си и др.

(6) Структура и съдържание:

1. Заглавна страница
 - наименование на детската градина;
 - лични данни - имената на детето и друга информация, необходима за индивидуализиране и проследяване на развитието му. Адрес, националност и здравни данни не се включват без конкретна необходимост и правно основание;
 - имена на учителите в групата;
2. Извадки от програмната система – цел, задачи, очаквани резултати;
3. Учебни материали – отразяващи изпълнението на задачите по образователни направления;
4. Галерия – снимки от събития в живота на детето в ДГ.

(7) Значението на детското портфолио е в това, че то:

1. Отразява ежедневната, ежемесечна, целогодишна работа на детето;
2. Изработва се в продължение на един по-дълъг период от време, затова показва усилията, прогреса и постиженията на детето за целия предучилищен период;
3. Може да включва продукти от различни медии и различни области /CD и др.;
4. Може да включва мнението на различни възрастни, запознати с неговото развитие – учители, родители, администратори и др.

(8) Материалите могат да бъдат систематизирани по различен начин:

1. Хронологично – по датата на изработването им;
2. Тематично – според уменията, които илюстрират;
3. Според вида на заданията – задачи за самостоятелна работа (вкл. и диагностика), работа с познавателни книжки и др.

Може да включва няколко папки за отделните години, събрани в общ класъор.

ГОТОВНОСТ ЗА УЧИЛИЩЕ. УДОСТОВЕРЕНИЕ

Чл. 92. Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование по действащия образец и условия на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. и Наредба № 5 от 03.06.2016 г., във връзка с постъпването в първи клас.

(1) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното развитие на детето.

(2) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати.

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

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

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА ДЕТЕТО

Чл. 93. (1) ДГ № 163 осигурява подкрепа на личностното развитие на децата, съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчици на социални услуги.

(2) ДГ № 163 прилага цялостно политика за:

1. Подкрепа за личностното развитие на детето;
2. Изграждане на позитивен организационен климат;
3. Утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. Развитие на общността в детската градина.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения за ангажираност между всички участници в процеса на образование.

(4) При работата си с деца, родители и учители, ДГ № 163 основава дейността си на принципа на позитивна дисциплина, чрез спазването на правила и подходи заложиени в Правилника.

(5) При работата си с децата, институцията основава дейността си на принципа на превенция на обучителните трудности и ранното оценяване на риск от тях. Тези мерки се прилагат към всички деца, по ред, определен от държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Чл. 94. ДГ № 163 прилага Етичен кодекс на общността и Етичния кодекс на работещите с деца при зачитане на правата и достойнството на всички участници.

Чл. 95. Подкрепа за личностното развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете, като се осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

Чл. 96. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна. Тя се предоставя съгласно ЗПУО и Наредбата за приобщаващото образование според индивидуалните потребности на детето.

Чл. 97. Условията и редът за общата и допълнителната подкрепа се определят от Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 98. Броят на децата със специални образователни потребности в група и допустимите изключения се определят по ЗПУО и Наредбата за приобщаващото образование. Не се въвежда автоматичен отказ за прием само на основание вътрешно определена квота.

Чл. 99. Здравното обслужване и дейността на здравния кабинет се организират съгласно действащата здравна нормативна уредба, включително Наредба № Н-2 от 12.09.2025 г. за устройството и дейността на здравните кабинети в детските градини и училищата и здравните изисквания към тях, както и приложимите правила за ясената група.

ГЛАВА ОСМА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 100. (1) При заявено писмено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на допълнителни образователни дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) Видовете допълнителни образователни дейности се определят при спазване на компетентността на педагогическия съвет и действащите правила на Столична община. Изборът на изпълнители се извършва по приложимия конкурсен ред.

(3) Допълнителните образователни дейности ДОД по ал.1 се провеждат извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

(4) Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина.

(5) Фирмите, осъществяващи ДОД се избират чрез обявен конкурс по документи според изискванията на Правила за осъществяване на допълнителни образователни дейности в общинските детски градини на територията на Столична община.

Чл. 101. (1) Условия за провеждане на допълнителни образователни дейности извън ДОС в ДГ № 163:

- Таксата за дейността да се заплаща от родителя по банковата сметка на фирмата, месец за месец.

- Условията за плащане и прекратяване на участието се определят в договора с изпълнителя. Неплащането не ограничава основното предучилищно образование или грижата за детето. За неучастващите деца се осигуряват подходящи занимания и надзор.

(2) Допълнителните образователни дейности са:

- а) английски език;
- б) йога за деца;
- в) спортни и народни танци;
- г) приложни изкуства;
- д) футбол.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ, ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 102. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване. Опазването живота и здравето на децата е първостепенно задължение на всеки служител.

Чл. 103. Медицинското обслужване и здравният контрол в ДГ № 163 се осъществяват съгласно действащата здравна нормативна уредба, включително Наредба № Н-2 от 12.09.2025 г. за здравните кабинети и приложимите изисквания за ясената група. Медицинските специалисти изпълняват дейностите в рамките на професионалната си компетентност. Медицинските специалисти подпомагат наблюдението и лечението на децата с хронични заболявания, включително чрез прилагане на лекарствени продукти, назначени от лекар, при условията на Наредба № Н-2 от 12.09.2025 г. Указанията, предоставянето и съхранението на лекарствата, действията при спешност и уведомяването на родителя се документират. Не се възлагат медицински дейности на лице извън неговата компетентност.

1. Закалителният режим се съобразява с възрастта, индивидуалното здравословно състояние и медицинските противопоказания и се прилага под контрола на медицинските специалисти.
2. Медицинската сестра осъществява системно наблюдение на физическото и нервно-психическото състояние на децата, контролира и оценява физическата им дееспособност. Организира провеждането на закалителните процедури.
3. Медицинският специалист наблюдава режима на децата съобразно възрастта и физиологичните им потребности, контролира санитарно-хигиенните изисквания и инструктира помощния персонал за изпълнението им.
4. Ежедневната проверка при прием за симптоми на заразно заболяване се извършва по здравната уредба. Учителите наблюдават за видими признаци на неразположение и уведомяват медицинския специалист; не извършват медицински преглед и не поставят диагноза.
5. Взема мерки за избягване на травми, отравяния, изгаряния.
6. Мед. сестри ежедневно проверяват за наличие на симптоми на заразно заболяване при приема на децата; при наличие на дете със симптом/и на заразно заболяване то не се допуска в детската градина; по изключение се допуска прием на дете с клинични симптоми, за което в електронния му здравен запис в НЗИС е налична информация за липса на заразно заболяване, създадена въз основа на медицински преглед от общопрактикуващия лекар или друг лекар.
7. При заразно заболяване изолира карантинираните групи и деца и не допуска сливане.
8. При възникнали промени в общото физическо и психическо състояние на детето, медицинският персонал е задължен да информира родителите и да потърси адекватна намеса от специалист.
9. Организира здравното възпитание на деца и родители.
10. Контролира редовното извеждане на децата на чист въздух. При подходящи метеорологични условия децата се извеждат на двора задължително в присъствието на пом.-възпитателя на група, която осигурява вода за пиене и при нужда води децата до тоалетната.
11. При организиране на следобедната почивка се следи всяко дете да ползва само личното си легло и бельо. При събиране на две групи се следи бельото на външни за групата деца да бъде сменено. Учителката, помощник-възпитателят и медицинската

сестра следят и преценяват подготовката на децата за сън и завивката, която да използват според сезона.

12. В здравния кабинет се поддържа оборудван шкаф за първа помощ по Наредба № Н-2 от 12.09.2025 г. Лекарствените продукти се съхраняват сигурно и се прилагат само по законосъобразния ред от компетентни лица.

13. При симптоми на заразно заболяване се прилага нормативният ред за недопускане и предвидените медицински изключения. Симптоми, дължащи се на незаразно състояние, се преценяват от медицински специалист.

14. При травма, оплаквания и др. учителката или друг служител на ДГ № 163 са длъжни незабавно да заведат детето при мед. сестра за оказване на долекарска помощ.

15. При спешно състояние се подава сигнал на 112, оказва се първа помощ и незабавно се уведомява родителят. Придружаването и транспортът се организират безопасно, без да се оставят останалите деца без необходимия надзор.

16. Ежедневно пробва храната, присъства на влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна. Следи за състоянието на хранителните продукти и складове. Следи за състоянието на здравните книжки на персонала, както и за препоръките от СРЗИ.

Чл. 104. (1) Медицинските специалисти извършват дейностите по профилактика, здравно наблюдение, първа помощ, контрол на хигиената и взаимодействие с родители и компетентни здравни органи в обхвата, определен от действащата нормативна уредба.

(2) При данни за нарушение директорът уведомява работодателя на медицинския специалист и компетентните органи според случая. Задачи се възлагат само в рамките на професионалната компетентност и приложимите правомощия.

Чл. 105. Учителите и медицинските специалисти взаимодействат за опазване живота и здравето на децата, като всеки действа в рамките на своята професионална компетентност. При спешно състояние се оказва първа помощ, уведомяват се ръководството и родителят и при необходимост се подава сигнал на телефон 112.

Чл. 106. При промяна в здравословното състояние на дете родителят уведомява своевременно детската градина и предоставя необходимата здравна информация по законосъобразен начин. Здравни данни се обработват само от оправомощени лица и в необходимия обем.

- учителката е длъжна незабавно да потърси медицинска помощ от мед. сестра в ДГ, да уведоми родителите или бърза помощ;

- при неразположение родителят осигурява своевременно медицински преглед, а при спешност се търси незабавна помощ;

- при връщане след лечение здравната информация се проверява по действащия ред; не се изисква отменена „контактна бележка“;

- при хронично заболяване, алергия или специфични потребности медицинският специалист организира необходимите здравни мерки и хранителен режим по медицинските указания;

- учители и помощник-възпитатели не прилагат самоволно лекарства. Индивидуалните лекарства се приемат, съхраняват и прилагат по действащия здравен ред и писмените медицински указания от компетентните лица. При спешност се оказва първа помощ и се следват указанията на 112;

- здравните данни се проверяват и предоставят на компетентните органи само по законово установения ред;

Чл. 107. (1) При подходящи условия ръководството организира едnodневни или седмични лагери с децата над 4-годишна възраст.

(2) Целта за организирането на детски отдиx и туризъм е:

- физическо и духовно развитие;

- възстановяване и укрепване на детското здраве.

Чл. 108. (1) ДГ № 163 може да организира детски отдиx за деца на 3-годишна възраст при писмено съгласие на родителя, след преценка на възрастта, здравните потребности, безопасността и възможността за подходящи грижи и надзор. Участието е доброволно; за неучастващите деца се осигурява обичайната грижа в детската градина.

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

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

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

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

(6) Документацията за организираните детски и ученически пътувания се съхранява от администрацията на ДГ № 163 - инициатор на пътуването, най-малко една календарна година от датата на приключването на пътуването.

Чл. 109. По желание на родителите, директорът на ДГ № 163 организира едnodневни екскурзии за децата.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 110. Храненето в ДГ № 163 се организира при спазване на действащите изисквания за здравословно хранене на деца, безопасност на храните, възрастови потребности и медицински обосновани специални хранителни режими.

Чл. 111. Менютата и хранителните режими се изготвят, съгласуват и утвърждават по действащия нормативен ред. При необходимост от диетично хранене се прилагат актуалните медицински и санитарни изисквания.

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

Чл. 112. Хранителните продукти се приемат, съхраняват, приготвят и предоставят при спазване на изискванията за безопасност на храните, системата за управление на безопасността и вътрешните процедури на ДГ № 163.

Чл. 113. Приготвянето и раздаването на храната се извършват при спазване на технологичните, санитарно-хигиенните и здравните изисквания. Не се допуска предоставяне на храна с неясен произход или при условия, които създават риск за децата.

(1) Храненето се организира по Наредба № 1 от 22.01.2018 г. за физиологичните норми за хранене на населението, Наредба № 6 от 10.08.2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения и Наредба № 2 от 07.03.2013 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 0 до 3 години в детските заведения и детските кухни, в действащите им редакции. Осигуряват се сутрешна закуска, междинна подкрепителна закуска, обяд и следобедна закуска.

(2) Седмичното меню се изготвя от комисия в състав: директор, медицински специалист, домакин и готвач на детската градина.

(3) Продуктите се изписват от склада на детската градина – сутрин.

(4) Влагането на продуктите става в присъствието на мед.сестра, домакин, готвач, които носят отговорност за качеството и количеството приготвена храна за деня.

(5) Не се допуска влагане на продукти с изтекъл срок на трайност.

(6) Раздаването на храната става според записаната бройка в заповедната книга за храна, в която учителите и мед. сестри нанасят срещу подпис броя на децата за деня до 9.00 ч. Медицинските сестри и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

(7) Безплатна храна за персонала се предоставя само при приложимо нормативно или договорно основание, включително колективен трудов договор с действие спрямо съответното лице. Разходите се отчитат отделно; не се намаляват порциите за децата.

(8) Храната се разпределя според планираните порции и фактическото присъствие при спазване на правилата за безопасност; не се изисква раздаване на цялата налична храна независимо от потребността.

(9) От дневното меню се заделят проби, които се маркират и съхраняват в хладилник при температура от 0-4° в продължение на 48 ч.

(10) Отговорност за нарушения се носи от съответните лица според възложените им функции и законовите предпоставки; не се установява автоматична отговорност само на медицинското лице и главния готвач.

(11) Храната по групите се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитател, контролиран от учител по смяна.

(12) За консумирането на храната от децата в групата са отговорни учителките.

Чл. 114. При специфични хранителни потребности родителят предоставя необходимата медицинска информация по приложимия ред. Решение на ТЕЛК не е универсално условие за диетично хранене. **(1)** Медицинският специалист

организира информацията за диетите и алергените и я предоставя на кухнята и екипа само в необходимия за безопасното хранене обхват.

(2) За децата с диета 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. 115. Ежедневно се изготвя Заповед за брой деца за хранене за деня.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

ДЕЦА

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

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

Чл. 117. (1) Детска градина № 163 осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина № 163 самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на общността в детската градина.

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

(4) При работата с децата Детска градина № 163 основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с децата Детска градина № 163 основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 118. (1) Етичният кодекс на общността се изготвя с участие на персонала и представители на родителите и се приема по вътрешния ред на ДГ № 163 в рамките на законовите правомощия. Не се пренасят автоматично правилата за ученическо самоуправление и училищен етичен кодекс към детската градина.

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

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

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

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

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

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

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

- 1.** екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
- 2.** допълнително обучение по образователни направления;
- 3.** допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
- 4.** допълнителни консултации по образователни направления;
- 5.** занимания по интереси;
- 6.** грижа за здравето;
- 7.** поощряване с морални и материални награди;
- 8.** дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
- 9.** ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
- 10.** логопедична работа.

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

Чл. 122. Детска градина № 163 създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 123. Заниманията по интереси се организират от Детска градина № 163 за развитие на способностите и на компетентностите на децата за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

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

РОДИТЕЛИ

Отговорности и задължения на родителите

Чл. 125. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществява чрез индивидуални консултации, родителски срещи,

обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл. 126. Родителите/настойниците са изключително важни партньори, участващи в организацията и контрола на образователно-възпитателната дейност в ДГ.

(1) Родителите/настойниците имат право да:

- посещават детската градина в открити режимни моменти;
- предлагат допълнителни форми и дейности, извън образователно-възпитателната работа;
- участват в обсъждане и допълване на допълнителни образователни дейности, за развитие на детски способности и интереси;
- поставят за разглеждане възникнали проблеми;
- периодично и своевременно да получават информация за развитието и резултатите на детето им от провеждания образователно-възпитателен процес, чрез детско портфолио на детето;

- получават достоверна информация за:

а/ успеваемост в образователно-възпитателната работа;

б/ емоционално-психически статус на детето;

в/ здравословното и физическо съзряване;

г/ за съдържанието и постиженията на детето в допълнителните образователни дейности:

- се консултират с учители по педагогически и методически проблеми;
- се консултират и получават помощ от психолог;
- обсъдят с директора регулативни документи, засягащи живота и организацията на децата в ДГ.
- благотворително да се включват в дневния режим на детската градина;
- да избират или да бъдат избирани в общественния съвет на детската градина;
- да изразяват мнение и да правят конструктивни предложения за развитие на детската градина;

(2) Родителите/настойниците имат задължения:

1. При постъпване на детето в детската градина да се запознаят с Правилника за дейността и други вътрешни регулативни документи на ДГ и лично да съдействат за тяхното изпълнение с подписа си.

2. Да осигуряват редовното присъствие на детето в ДГ.

3. При непредвидено отсъствие да уведомяват екипа до 08:30 ч., а за планирани отсъствия - по реда на чл. 21.

4. Да участват в родителски срещи и консултации, когато са поканени, съобразно ЗПУО. Участието в допълнителни обучения и тренинги не е условие за посещение на детето.

5. Да съдействат на ДГ при организиране и провеждане на екскурзии, тържества, спортни мероприятия.

6. Да оказват съпричастно поведение при обогатяване, опазване и съхранение на материалната база в детската градина (да информират своевременно инстанциите при проблем).

7. Да спазват етични норми на поведение при възникнала проблемна ситуация:

- да информират учителите в съответната група;
- да информират Комисията за етика;
- да информират директора на ДГ;
- могат да сезират директно компетентен орган, без да са длъжни предварително да изчерпят вътрешния ред. При риск за дете се прилагат задълженията за незабавно уведомяване по Закона за закрила на детето;

8. Да водят децата си в детската градина здрави, с отлична хигиена и в удобно за обличане и събличане облекло.

9. Да спазват хигиенните изисквания, да не нарушават дневния режим на децата.

10. Да поддържат етични взаимоотношения и добър тон на общуване с децата, персонала и помежду си.

11. При алергия или друго незаразно състояние здравната информация се проверява по действащия ред, включително чрез НЗИС; не се изисква обща хартиена „контактна бележка“;

12. При симптоми на заразно заболяване се прилага редът по здравната нормативна уредба, включително предвидените изключения след медицинска преценка;

13. Лекарствата не се оставят в детската група или на достъпно за деца място. Необходимите индивидуални лекарства се предоставят на медицинския специалист по нормативния ред и съгласно медицинските указания;

14. При заразно или паразитно заболяване посещението се възобновява след изпълнение на приложимите здравни изисквания. Не се изискват отменени медицински документи;

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

16. Всички тревоги, проблеми, предложения и др. родителите предоставят устно или писмено на учителките, медицински сестри или на Директора. Родителите нямат право да влизат в саморазправа с персонала, със своите и другите деца, както и да си служат с грубости. Директорът на детската градина е длъжен да вземе своевременно отношение по постъпилите жалби и да разреши проблемите в най-кратък срок, в полза на децата.

17. Ако детето се прибира от друг човек извън семейството, родителите са длъжни да попълнят декларация, с която упълномощават пълнолетно лице да взема детето от детската градина.

18. Редовно и в срок да заплащат дължимата такса за допълнителни образователни дейности, съгласно утвърдените правила.

19. При обаждане от мед. лице или учител за промяна в здравословното състояние на детето, по време на престоя му в детската градина, да реагират максимално бързо.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 127. (1) Педагогически специалисти са лицата, определени като такива в ЗПУО и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. Статутът на педагога в яслената група се определя според специалната здравна уредба и длъжността; не възниква автоматично само от наименованието „педагог“.

(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. 128. В детската градина 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;

Чл. 129. Изискванията за образование, професионална квалификация и заемане на учителска длъжност се определят от ЗПУО и Наредба № 15 от 22.07.2019 г., включително приложимите изключения. Диплома за висше образование сама по себе си не е достатъчна без изискуемата квалификация. Доказването на образованието и квалификацията се извършва по приложимия законов ред; когато е предвидена служебна проверка в регистър, не се изискват документи извън нормативно установеното.

(1) Условието и редът за заемане на длъжността „учител“ се определят съгласно чл. 3 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Учителските длъжности са:

1. „учител“;

2. „старши учител“; 3. „главен учител“, при наличие на съответната длъжност и законовите условия.

Чл. 130. Длъжност на педагогически специалист не може да се заема от лице, за което е налице някоя от следните пречки по чл. 215, ал. 1 от ЗПУО, при спазване на изрично предвидените в закона изключения:

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, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(1) Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността се популяризира и получава обществено признание.

(2) Педагогическият специалист има следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството му;

2. да получава уважително отношение от децата, родителите, административните органи и обществеността;

3. да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите на ПО;

4. да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;

5. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

6. да повишава квалификацията си;

7. да бъде поощряван и награждаван - с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование:

а/ награждаван с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора, одобрени от педагогическия съвет.

8. да членува в професионални организации и да участва в дейността им;

9. да дава мнения и да прави предложения за дейността на детската градина пред компетентните органи;

(3) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

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

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

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

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

7. При нарушение на законовите ограничения за платено обучение или на задължението за декларация се прилага дисциплинарната процедура по Кодекса на труда; наказание не възниква автоматично от този правилник.

Чл. 131. Учителят има следните основни функции:

1. Планиране. Подготовка на образователния процес.

- планира образователно-възпитателната дейност;
- подбира и планира адекватните методи, средства, материали, инструментариум за реализиране на конкретната образователна дейност;
- планира диагностичната дейност, свързана с развитието на децата;
- отразява преподавания материал в електронния дневник.

2. Провеждане на образователно – възпитателна работа.

- определя конкретните образователно-възпитателни цели и с оглед на тяхното постигане подбира и използва подходящи образователни стратегии и методи, които да създават условия за оптимален резултат в конкретната ситуация, а също и да:
- отговарят на различните образователни потребности на децата;
- реализират вътрешнопредметни и интегративни връзки;
- осигуряват предпоставки за развитие на детското творчество.

3. Формиране на знания, умения, отношения и ценности в предучилищна възраст.

- съдейства за формиране на положителни нагласи към ученето, умения за решаване на проблеми, умения за критично мислене;

- съдейства за формиране на позитивни социални и граждански умения и ценностни ориентации.

4. Диагностика на постиженията и развитието на децата.

- установява равнището на развитие на детето и степен на овладяване на образователното съдържание от различните образователни направления на базата на ДОС.

5. Организационни функции.

- води установената задължителна документация;

- организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа.

6. Организира, поддържа и обновява образователната среда в групата и в детската градина. Поддържа информационни табла във всяка група – „Информация за родителите“, „Здравеопазване“, „Безопасност“, „Възпитание и обучение“, „Детско творчество“, „Днес научих“.

7. Опазване живота и здравето на децата.

- носи отговорност за опазване живота, психическото и физическото състояние на децата;

- обучава и учи децата за спазване на правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети и правилата по безопасност и култура на движението.

Чл. 132. Учителят е длъжен да познава и спазва ЗПУО, Кодекса на труда в отнасяните към неговите права и задължения части, Конвенцията за правата на детето, Конвенцията за защита на правата на човека и основните свободи, приложимите наредби, правилата за безопасност и здраве при работа и длъжностната си характеристика.

Чл. 133. Учителите работят за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения по образователните направления, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

1. Овладяването на образователния минимум за предучилищно образование. /ПО/ представлява необходимата основа за бъдещо обучение и развитие.

2. Цялостната дейност на педагогическия екип в ДГ е необходимо да допринася за постигането на очакваните резултати, описани в стандартите на ПО.

Чл. 134. Директорът организира запознаването на родителите с образователните изисквания, познавателните книжки и средствата за обучение и осигурява конструктивен диалог и участие на семействата в образователния процес.

Чл. 135. Важно условие за ефективно управление на образователната работа в ДГ № 163 е да се създаде добра образователна среда и положителна атмосфера на работа.

Чл. 136. Детската градина изпълнява своите функции във взаимодействие с държавните и общинските институции, с родителската общност, с неправителствените организации и с останалите партньори в образованието.

(1) Учителите отговарят за живота и здравето на децата в групата по време на престоя им в детската градина.

(2) Длъжни са да спазват задълженията и отговорностите, заложи в длъжностната им характеристика.

(3) Спазват вътрешните правила за дейността на ДГ, ПВТР, ПБУТ, Етичен кодекс и др. правилници и произтичащи заповеди, свързани с дейността на детската градина.

(4) При инцидент учителят предприема незабавно необходимите действия за защита на детето и за медицинска помощ, уведомява директора и родителя и документира случая. При смяна предава информацията на приемащия колега. При данни, че дете се нуждае от закрила, се изпълнява задължението за незабавно уведомяване по чл. 7 от Закона за закрила на детето.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 137. (1) Орган на управление и контрол в ДГ № 163 е директорът.

(2) Длъжността „директор“ се заема по конкурс по ЗПУО, Кодекса на труда и Наредба № 16 от 01.07.2022 г. за провеждане на конкурси за заемане на длъжността „директор“ в държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование, в действащата редакция.

(3) Директорът по ал.1 управлява и представлява ДГ № 163.

(4) При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата и спортна дейност в детската градина се подпомага от зам.-директор.

Чл. 138. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е Педагогическият съвет. Съставът и участието в него се определят от ЗПУО.

(2) В състава на Педагогическия съвет участват лицата, определени в ЗПУО; други лица могат да участват с право на съвещателен глас само в предвидените от закона случаи.

(3) Директорът е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседание на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участва представител на обществения съвет.

(5) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представители на обществен съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 139. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. Приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране.
2. Приема правилник за дейността на детската градина.
3. Приема годишния план за дейността на детската градина.
4. Приема решения и упражнява правомощията, възложени му със ЗПУО и подзаконовите нормативни актове, включително по въпроси на организацията на предучилищното образование, когато това е в неговата компетентност.
5. Прави предложения на директора за награждаване на деца.
6. Определя символи и ритуали и други отличителни знаци на детската градина.
7. Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите по неговото изпълнение.

8. Периодично, най-малко два пъти през учебната година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

9. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Документите, за които ЗПУО или друг нормативен акт предвижда публикуване, се публикуват на интернет страницата на детската градина при спазване на изискванията за защита на личните данни.

Присъствието на членовете на Педагогическия съвет е задължително съобразно ЗПУО и вътрешната организация.

(2) За всяко заседание се води протокол. Организацията по подготовката, свикването и протоколирането на заседанията се определя от директора и от приетите вътрешни правила при спазване на ЗПУО.

(3) Решенията на Педагогическия съвет се приемат при условията и по реда, определени в ЗПУО и приложимите вътрешни правила.

(4) Педагогическият съвет приема решения само в рамките на законово определената си компетентност и при спазване на нормативните актове.

Чл. 140. По време на съвещание, Педагогически съвет, квалификация или друга служебна дейност директорът организира грижата за децата така, че да е осигурен необходимият педагогически и/или медицински надзор. Не се допуска група деца да бъде оставена единствено на лице, което няма нормативна компетентност да осъществява самостоятелен педагогически надзор.

Чл. 141. Работните и административните съвещания се провеждат по график и организация, определени от директора, така че да не се нарушават грижата, безопасността и нормативно изискуемият надзор над децата.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 142. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на Държавният образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование - Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

(2) Държавният образователен стандарт определя условията и реда за воденето на националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).

(3) Държавният образователен стандарт урежда:

- видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
- изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т.1;
- условията и реда за водене на информационни регистри;
- условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
- документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 143. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 144. В ДГ № 163 се водят документите, определени в действащата редакция на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. и НЕИСПУО. Изброяването по-долу има организационен характер и се прилага само доколкото съответният документ е нормативно предвиден или е вътрешен документ на институцията:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията;
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди в:
 - а/. Класьор - за дейността;
 - б/. Класьор - за заповеди по трудовоправни отношения;
3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки;
4. Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН;
5. Дневник - входяща и изходяща кореспонденция и класьори към тях с кореспонденция;
6. Книга за регистриране на дарения и класьор със свидетелства за даренията;
7. Свидетелство за дарение;
8. Летописна книга;
9. Книга за заповеди за храна;
10. Данни и сведения за организацията на дейността, които се водят и подават чрез НЕИСПУО съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. в действащата ѝ редакция;
11. Инвентарна книга и списъци за зачисляване на инвентара по групи;
12. Счетоводни отчетни документи;
13. Книга за санитарното състояние.

Чл. 145. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 146. (1) С цел създаване на условия за активни и демократични функциониращи общности в детската градина е създаден обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението.

Чл. 147. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва: представител на финансиращия орган и представители на родителската общност.

(2) Представители на родителите в обществения съвет се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

(3) Членовете на общественения съвет се избират за срок не по-дълъг от 3 год.

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

Чл. 148. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детската градина може да участва и представител на настоятелството.

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 149. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 150. (1) Общественият съвет в детската градина:

1. Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. Участва в работата на педагогическия съвет в случаите, предвидени в ЗПУО, с относимите към детската градина правомощия;

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

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

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

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

7. Изпълнява правомощията по ЗПУО относно учебните издания, доколкото са приложими към детската градина. Изборът на познавателни книжки се организира от учителите по нормативния ред;

8. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

9. Участва в обсъждането на Етичния кодекс на общността по вътрешния ред на ДГ № 163, без да упражнява правомощия извън предвидените в закона.

(2) Неодобрените актове се връщат за повторно разглеждане само в случаите и по реда на чл. 269, ал. 2 от ЗПУО; този ред не се разпростира автоматично върху всички документи на детската градина.

Чл. 151. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

ИМУЩЕСТВО. ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 152. (1) За целите на дейността си Детска градина № 163 разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

(3) Материалноотговорните лица се определят според възложените им отчетнически функции и зачисленото имущество, по законоустановения ред.

(4) Имуществото се зачислява на материалноотговорни лица по установения ред. Имуществена отговорност се носи само при предпоставките и в размерите, предвидени в трудовото и гражданското законодателство.

(5) Всеки служител е длъжен незабавно да сигнализира за установена опасност за живота и здравето на децата или за увреждане на имущество.

Чл. 153. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 154. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материално-техническата база на детската градина до бракуването ѝ.

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

Чл. 155. (1) Инвентарът се завежда под № в инвентарната книга.

(2) Инвентарът се зачислява на работници, служители и учители в детската градина от домакина срещу подпис.

(3) При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да предаде имуществото на домакина срещу подпис.

(4) Отговорността за причинени вреди се реализира по реда и при предпоставките на действащото законодателство; настоящият правилник не създава самостоятелна имуществена отговорност извън закона.

(5) Домакинът документира установените щети и уведомява директора. Възстановяване се търси от отговорното лице само по законосъобразния ред.

Чл. 156. Печатът на детската градина се съхранява от директора.

Чл. 157. (1) Детска градина № 163 работи в условията на делегиран бюджет от 01.01.2009 г.

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

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

(4) Собствените приходи се получават от:

1. Законосъобразни приходи от договори и дейности, допустими за институцията. Таксите на външните изпълнители на допълнителни образователни дейности не са автоматично приходи на детската градина.

2. Дарения от физически и юридически лица.

Чл. 158. Възможности за допълнителни приходи са разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

Чл. 159. Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

Чл. 160. Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА

СИГУРНОСТ, ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ, ВИДЕОДОМОФОН И КОНТРОЛ НА ДОСТЪПА

Чл. 161. (1) В ДГ № 163 са изградени и функционират видеонаблюдение и видеодомофонна система за сигурността на децата, персонала, посетителите и имуществото. Те подпомагат пропускателния режим и не заменят непосредствения надзор над децата.

(2) Изграждането, разширяването и поддържането на системите се извършват след преценка на необходимостта, безопасността, правното основание и въздействието върху личните данни, при спазване на изискванията към сградата и приложимите процедури. Нова камера или функция не се активира само на основание този правилник.

Чл. 162. Посетители се допускат след установяване на основанието за посещение. Входните врати се поддържат в режим, който ограничава нерегламентирания достъп и едновременно гарантира безопасна евакуация.

Чл. 163. Ключове, карти, кодове, дистанционни устройства и други средства за достъп се предоставят само на оправомощени лица. Загуба, повреда или съмнение за компрометиране се докладват незабавно на директора.

Чл. 164. Не се допуска оставяне на входни врати отворени или блокирани, допускане на неизвестни лица чрез „придържане“ на вратата, както и предоставяне на средства за достъп на неоправомощени лица.

Чл. 165. (1) Подробният ред за посетители, доставки, външни изпълнители, инциденти, достъп и видеонаблюдение се урежда с отделни вътрешни правила, съгласувани с настоящия правилник.

(2) Информационни табели се поставят преди навлизане в наблюдавана зона и се осигурява подробната информация по чл. 13 от Регламент (ЕС) 2016/679.

Видеодомофонът обработва лични данни и когато не записва.

(3) Достъпът е индивидуален, ограничен и документиран. Външните доставчици се обвързват с изискуемите договори и мерки за поверителност.

(4) Исканията за достъп, включително от родители като законни представители, се разглеждат по чл. 12 и 15 от регламента при защита на останалите заснети лица. Не се предоставя автоматично целият запис и не се отказва автоматично всяко искане.

(5) Не се допуска излъчване на живо към родители или публично, непрекъснат аудиозапис или разпознаване на лица по този правилник. При нарушение на сигурността се прилагат чл. 33 и 34 от регламента, когато са налице предпоставките.

(6) Директорът организира проверка на местоположението и обхвата на камерите, правното основание, срока за съхранение, уведомяването, достъпа и договорите с обслужващите лица. Установените несъответствия се отстраняват; до

отстраняването се преустановява съответното незаконосъобразно обработване. Отговорните лица се определят писмено. Правилата се прилагат и към вече работещите системи.

НОРМАТИВНА ОСНОВА

Нормативните актове се прилагат в действащите им редакции. Правилникът се отнася до шест градински групи и една яслена група.

Закон за предучилищното и училищното образование; Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование; Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование; Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, в действащата редакция; Наредба за приобщаващото образование; Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование; Закон за закрила на детето; Закон за защита от дискриминация; Регламент (ЕС) 2016/679 и Закон за защита на личните данни; Наредба № Н-2 от 12.09.2025 г. за устройството и дейността на здравните кабинети в детските градини и училищата и здравните изисквания към тях; Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях, в действащата редакция; действащата нормативна уредба за здравословното хранене и безопасността на храните; действащата Наредба на Столичния общински съвет за прием; другите приложими държавни образователни стандарти и актове на Столична община. Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини; Наредба № 1 от 22.01.2018 г. за физиологичните норми за хранене на населението; Закон за храните; Закон за Националния архивен фонд; действащите изисквания за пожарна безопасност и евакуация.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за дейността на ДГ № 163 се приема на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 и чл. 263, ал. 1, т. 2 от ЗПУО и се прилага в съответствие с действащите държавни образователни стандарти и останалата приложима нормативна уредба.

§ 2. Настоящата редакция е приета от педагогическия съвет с Протокол № 1/17.09.2026 г., утвърдена със Заповед № 669-25/21.09.2026 г. и влиза в сила от 21.09.2026 г. Директорът организира изпълнението, запознаването и публикуването. С тази редакция се заменя предходната редакция на Правилника за дейността на ДГ № 163. При противоречие се прилага нормативният акт от по-висока степен.

§ 3. Служителите и родителите могат да отправят писмени предложения за изменения до директора. Предложенията се разглеждат по установения ред и при необходимост се внасят в педагогическия съвет. Не се изисква подкрепа от една трета от персонала като условие за разглеждане на сигнал за нарушение или нормативно несъответствие.

§ 4. Директорът издава заповеди и утвърждава вътрешни правила в рамките на предоставените му от закона правомощия. С вътрешен акт не могат да се създават правила, противоречащи на нормативен акт от по-висока степен.

§ 5. Изменението, оттеглянето и отмяната на актове на директора се извършват само при законовите предпоставки и по приложимия ред, при зачитане на придобитите права и компетентността на съответния орган.

§ 6. Директорът организира запознаването на служителите с Правилника по доказуем начин. Родителите се информират за правилата, които ги засягат, чрез интернет страницата на ДГ № 163, родителски срещи, електронни канали или по друг подходящ начин.

§ 7. Този Правилник е задължителен за спазване от всички служители на детската градина и родителите на децата.

§ 8. Правилникът е институционален документ и се съхранява, актуализира и публикува съобразно ЗПУО, Наредба № 8 от 11.08.2016 г. и правилата за защита на личните данни.

§ 9. Нарушенията от служители се разглеждат по реда на трудовото законодателство и приложимите специални закони. Настоящият правилник не създава дисциплинарни наказания извън предвидените в закона.

§ 10. Правилникът за дейността на ДГ № 163 се съхранява при директора и се предоставя за информация на служителите, родителите и другите заинтересовани лица по подходящ начин, включително чрез интернет страницата на детската градина, при спазване на правилата за защита на личните данни.

§ 11. Контролът по изпълнението на Правилника се осъществява от директора на ДГ № 163 и от определени длъжностни лица в рамките на възложените им правомощия.

Правилникът за дейността на ДГ № 163 е актуализиран и приет от педагогическия съвет с Протокол № 1/17.09.2026 г., утвърден със Заповед № 669-25/21.09.2026 г. и влиза в сила от 21.09.2026 г.

Председател на Синдикалната организация към ДГ № 163:

(Гергана Огнянова)