ДЕТСКА ГРАДИНА № 76
„СЪРНИЧКА“

район „Младост“, гр. София

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА 76 „СЪРНИЧКА“

Правилникът е приет с Решение на Педагогическия съвет (Протокол № 1/15.09.2026г. и утвърден със заповед на директора с № 16/15.09.2026г.

гр. София

2026 г.

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. Нормативно основание, статут и адреси

Чл. 1. (1) Настоящият правилник урежда устройството, организацията и дейността на Детска градина № 76 „Сърничка“, наричана по-долу за краткост „детската градина“.

(2) Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и във връзка с Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование.

(3) Правилникът урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му, като определя организацията на предучилищното образование, както и правата и задълженията на всички участници в него.

(4) С правилника се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи, произтичащи от действащото образователно законодателство, съобразени с конкретните условия в ДГ № 76 „Сърничка“.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на ДГ № 76 „Сърничка“:

1. Педагогически и непедагогически персонал;
2. Родители (настойници/попечители) на децата;
3. Ръководители на допълнителни педагогически и образователни дейности, които не са част от основната дейност на детската градина;
4. Външни лица, извършващи епизодични дейности или посещаващи институцията.

Чл. 3. (1) ДГ № 76 „Сърничка“ е общинска детска градина, юридическо лице на бюджетна издръжка – институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 2-годишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с Държавния образователен стандарт (ДОС) за предучилищно образование.

(2) Седалището и официалният адрес на управление на ДГ № 76 „Сърничка“ са: гр. София, 1715, район „Младост“, ж.к. „Младост 4“, ул. „Детска мечта“ № 20.

(3) Детската градина осъществява своята дейност в две специално проектирани и построени за целта сгради, разположени на един адрес, които отговарят на всички нормативни изисквания за възпитание, обучение и отглеждане на деца от предучилищна възраст:

1. **Основна сграда (Сграда 1):** гр. София, ж.к. „Младост 4“, ул. „Детска мечта“ № 20;
2. **Сграда 2 (Допълнителен обект):** гр. София, ж.к. „Младост 4“, ул. „Детска мечта“ № 20.

Чл. 4. Като юридическо лице ДГ № 76 „Сърничка“ има:

1. Официално наименование: Детска градина № 76 „Сърничка“;
2. Собствен кръгъл обикновен печат;
3. Самостоятелна банкова сметка;
4. ЕИК по БУЛСТАТ / Данъчен номер;
5. Официален интернет сайт: https://dg-76.com/

.

Чл. 5. (1) Общият капацитет на детската градина е **530 места**, разпределени в 20 групи (2 яслени и 18 градински), както следва:

1. **Основна сграда (Сграда 1):** 1 яслена група и 9 градински групи с общо 265 места, носещи наименованията: „Буратино“, „Бамби“, „Палечка“, „Дивите лебеди“, „Червената шапчица“, „Принцът и принцесата“, „Мечо Пух“, „Пинокио“, „Снежанка“, „Пепеляшка“;
2. **Сграда 2:** 1 яслена група и 9 градински групи с общо 265 места, носещи наименованията: „Пчеличката Мая“, „Смехорани“, „Малкият принц“, „Слънчице“, „Косе Босе“, „Звънче“, „Славейче“, „Мики Маус“, „Маша и мечокът“, „Лъвчета“. (2) Структурата на групите включва:
3. Детска ясла – за деца от 10 месеца (или навършени 2 години за яслените групи в сградите) до 3-годишна възраст;
4. Детска градина – за деца от 3 години до постъпването им в първи клас, включваща:
    - Градински групи за деца на 3-годишна възраст;
    - Задължителна предучилищна група за деца на 4-годишна възраст;
    - Задължителна предучилищна група за деца на 5-годишна възраст;
    - Задължителна предучилищна група за деца на 6-годишна възраст.

(3) Броят на децата в групите се определя при спазване на нормативните изисквания на МОН (Наредба № 7 от 2000 г., изм. и доп.) и Наредбата на Столичен общински съвет (СОС) за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини.

(4) Приемът на деца под 3-годишна възраст (навършили 2 години) в градинска група е допустим по силата на чл. 24, ал. 2 от ЗПУО, по желание на родителите, при наличие на свободни места и след преценка на педагогическия екип за възрастовите характеристики на детето.

Раздел II. Ценности, мисия, визия, цели и принципи

Чл. 6. Основните ценности на ДГ № 76 „Сърничка“ са:

1. Детето и детството;
2. Споделената отговорност за всяко дете;
3. Екипност и доверие;
4. Професионализъм и подкрепа;
5. Удовлетвореност и резултатност.

Чл. 7. (1) **Мисията** на детската градина е осигуряване на подкрепяща, сигурна и стимулираща среда за цялостно детско развитие, насърчаване на емоционалната

интелигентност, съхраняване на индивидуалността и пълноценна социализация на всяко дете.

(2) **Визията** на институцията е устойчиво развитие на ДГ № 76 „Сърничка“ като модерна, иновативна и съвременна предучилищна образователна институция, съчетаваща българските образователни традиции с европейските стандарти за качествено ранно детско развитие.

Чл. 8. (1) Основните цели на ДГ № 76 „Сърничка“ са:

1. Пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. Приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
3. Подкрепа за личностно развитие и разгръщане на индивидуалния потенциал;
4. Осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

(2) Предучилищното образование в ДГ № 76 „Сърничка“ се осъществява въз основа на следните принципи:

1. Образованието като единен процес, включващ обучение, възпитание и социализация;
2. Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация, ограничения или привилегии, основани на раса, народност, пол, етнически и социален произход, вероизповедание и обществено положение (съгласно чл. 3, ал. 1 от ЗПУО и чл. 4 от Закона за защита от дискриминация);
5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
6. Хуманизъм, толерантност и уважение към правата, свободата, сигурността и достойнството на детето;
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. Иновативност и ефективност на педагогическите практики въз основа на научна обоснованост;
9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
10. Автономия за провеждане на образователни политики в съответствие със законите на страната.

Раздел III. Светски характер, език и педагогическа дейност

Чл. 9. (1) Предучилищното образование в ДГ № 76 „Сърничка“ е светско.

(2) В детската градина не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл. 10. (1) Официалният език в ДГ № 76 „Сърничка“ е българският.

(2) Детската градина създава необходимите условия за усвояването на книжовния български език от всички деца.

Чл. 11. (1) Предучилищното образование се осигурява чрез среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености, с цел гарантиране на цялостното физическо, духовно, нравствено и социално развитие на детето.

(2) В детската градина се извършва педагогическа дейност, съобразена с Държавните образователни стандарти (ДОС), програмната система, залегнала в Стратегията на институцията, и познавателни книжки/учебни помагала, одобрени от МОН.

(3) Педагогическото взаимодействие се осъществява по следните образователни направления:

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

Чл. 12. (1) Детската градина организира и извършва допълнителни образователни/педагогически дейности (ДПД), които не са дейност на детската градина, по желание на родителите и срещу заплащане, за стимулиране на интересите и заложбите на децата.

(2) ДГ № 76 „Сърничка“ организира допълнителни форми на педагогическо взаимодействие – куклени театри, концерти, посещения на музеи, лагери (планина, море), ски-училища, екскурзии и др.

Чл. 13. (1) ДГ № 76 „Сърничка“ приема деца със специални образователни потребности (СОП) и/или хронични заболявания при наличие на свободни места.

(2) Детската градина осигурява обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие (включително ресурсен учител, психолог, логопед и др.) при условията и по реда, определени в ЗПУО и Наредбата за приобщаващото образование.

Раздел IV. Отговорности, автономия и авторитет

Чл. 14. ДГ № 76 „Сърничка“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията, като:

1. Определя свои политики за развитие в съответствие със законите на страната;
2. Урежда самостоятелно устройството и вътрешната си дейност чрез настоящия правилник;
3. Избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация;
4. Определя свои символи, ритуали и отличителни знаци;
5. Издава Удостоверения за завършена подготвителна група.

Чл. 15. ДГ № 76 „Сърничка“ носи отговорност за:

1. Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детската градина и на нейната територия;
2. Изпълнението на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование;
3. Законосъобразното и ефективно разходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата база;
4. Осигуряването на подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите на децата;
5. Неизвършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

Чл. 16. Детската градина работи в партньорство с родителите, по начин, който е открит, прозрачен и гарантира най-добрите интереси на детето.

Раздел V. Символи, патронен празник и ритуали

Чл. 17. (1) Символите и отличителните знаци на ДГ № 76 „Сърничка“ изразяват нейната идентичност, традиция и приемственост.

(2) Детската градина разполага със следните символи:

1. Емблема (лого) на ДГ № 76 „Сърничка“;
2. Химн на детската градина;
3. Знаме.

(3) Патронният празник на детската градина се отбелязва ежегодно с тържествени прояви, концерти и изложби.

(4) В ДГ № 76 „Сърничка“ се спазват следните ритуали:

1. Тържествено посрещане на децата в началото на учебната година (15 септември);
2. Празнично изпращане на децата от подготвителните групи за училище и връчване на удостоверенията им;
3. Тържества по случай национални, официални, традиционни и календари празници;
4. Провеждане на спортни празници, открити педагогически практики и тематични изложби.

Раздел VI. Документация и архив

Чл. 18. (1) В ДГ № 76 „Сърничка“ се води, изготвя и съхранява задължителна документация съгласно Наредбата за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование на МОН.

(2) Документите, издавани или водени в детската градина, се попълват на български език и се съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(3) При създаването, съхраняването и обработването на документи, съдържащи лични данни, детската градина стриктно спазва изискванията на Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR).

Чл. 19. (1) Документацията на хартиен носител се номерира, прошнурова, подпечатва с печата на детската градина и се съхранява съгласно действащите нормативни изисквания.

(2) Със заповед на директора на ДГ № 76 „Сърничка“ се определят:

1. Длъжностните лица, които изготвят и водят съответните видове документи;
2. Мястото и условията за съхранение на документите до тяхното приключване;
3. Редът за предаване, съхранение, ползване и унищожаване на документите в архива на детската градина след приключването им.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I. Учебна година. Учебно и неучебно време

Чл. 20. (1) Предучилищното образование в ДГ № 76 „Сърничка“ се организира в учебни години.

(2) Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца (до 14 септември на следващата календарна година). В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) В учебното време се организират както основни (педагогически ситуации), така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

(5) Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни. В неучебното време се организират само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 21. (1) Учебното време през учебната година е с продължителност от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се организира в учебни седмици и 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 хранене, почивка, следобеден сън и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл. 22. (1) Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие (без педагогически ситуации) е в периода от 1 юни до 14 септември.

(2) През периода на неучебното време (01.06. – 14.09.), както и през периодите на ваканциите за училищата, ДГ № 76 „Сърничка“ работи в режим на сборни групи.

Чл. 23. Детската градина организира работа в режим на сборни групи и при извънредни или форсмажорни обстоятелства, които не позволяват нормално функциониране, като:

1. Намаляване броя на децата под установения минимум за група (съгласно Наредбата за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование);
2. Периоди на повишена заболеваемост сред децата и/или персонала на детската градина и невъзможност за осигуряване на заместници в кратък срок;
3. Извършване на планирани или аварийни ремонтни дейности и друга производствена необходимост.

Раздел II. Форми на организация на предучилищното образование

Чл. 24. (1) Предучилищното образование в ДГ № 76 „Сърничка“ се осъществява при целодневна, полудневна, почасова и самостоятелна организация.

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

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация.

(4) Самостоятелната организация се организира от родителя за отделно дете извън групите на детската градина, след одобрение от Експертната комисия към Регионалното управление на образованието (РУО) – София-град.

(5) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от ДГ № 76 „Сърничка“ в началото и в края на учебното време.

Раздел III. Целодневна организация и дневен режим

Чл. 25. (1) ДГ № 76 „Сърничка“ осигурява целодневна организация през цялата учебна година при петдневна работна седмица – 12 часа дневно, от **07:00 ч. до 19:00 ч.**, с изключение на:

1. Официалните празници в Република България;
2. Обявените неприсъствени дни от МОН и Столична община;
3. Периодите за планирани ремонтни дейности и дезинфекция.

(2) **Сутрешен прием:**

1. Началният час на сутрешния прием е 07:00 ч.
2. От 07:00 ч. до 08:00 ч. децата се приемат от учител на групата / медицинска сестра на определените за целта входове в Сграда 1 и Сграда 2.
3. Основният прием на децата в групите се извършва от 07:00 ч. до 08:30 ч.
4. Приемането на дете след 08:30 ч. се допуска по изключение, само по основателни причини и при предварително подадено **писмено заявление от родителя/настойника** (най-късно на предходния работен ден), **като задължително условие е детето да е закусило у дома**.
5. Деца, доведени след 08:30 ч. без предварително писмено заявление, **не се приемат** в детската градина за съответния ден.

(3) **Изпращане и взимане на децата:**

1. Крайният час за вземане на децата е 19:00 ч.
2. В периода от 18:30 ч. до 19:00 ч. децата се изпращат от дежурен учител / медицинска сестра.
3. В случай че дете не е взето до 19:00 ч. и родителят/настойникът не е осъществил контакт за закъснение, дежурният учител уведомява директора, след което се сезира компетентният орган (Агенция за закрила на детето / РУ на МВР).
4. При системни закъснения (три и повече пъти) и вземане на детето след 19:00 ч., след документално удостоверяване, детската градина подава сигнал до Дирекция „Социално подпомагане“ / Отдел „Закрила на детето“.

(4) При подходящи метеорологични условия или спазване на специфични здравни протоколи, приемът и предаването на децата се извършва на двора.

Чл. 26. (1) Родителите са длъжни да осигуряват подходящо облекло за децата съобразно сезона и метеорологичните условия, позволяващо ежедневни разходки и игри на открито:

1. През летния период – летни шапки за слънце и леки дрехи;
2. През зимния и дъждовния период – топли връхни дрехи, дъждобрани/устойчиви обувки;
3. В шкафчето на всяко дете задължително се поддържа пълен комплект резервни дрехи за преобличане.

(2) Децата се предават от родителя лично на учителя/медицинската сестра/помощник-възпитателя на групата. Децата се предават/изпращат само на родителите или на писмено упълномощени от тях пълнолетни лица (чрез входирано заявление до директора или учителите на групата). Не се допуска предаване на деца на непълнолетни лица или лица във видимо алкохолно/опиянено състояние.

Чл. 27. (1) При сутрешния прием се извършва задължителен здравен филтър от медицинската сестра или учител/възпитател.

(2) При констатиране на симптоми на заболяване (кашлица, хрема, обрив, температура и др.), детето **не се допуска** в групата и се насочва за преглед при личния лекар.

(3) При внезапно проявени симптоми на заболяване през деня, детето се отделя в медицинския кабинет/изолатор под наблюдение на медицинско лице до пристигането на родителя.

(4) В ДГ № 76 „Сърничка“ **не се допускат болни и недоизлекувани деца**.

(5) В детската градина **не се приемат и не се апликират лекарствени средства**, внесени от родителите, освен в случаите на поддържаща терапия при хронични заболявания по определен законов ред.

Чл. 28. В сградите и двора на ДГ № 76 „Сърничка“ **абсолютно се забранява внасянето на**:

1. Мобилни устройства, смарт-часовници и други електронни джаджи от децата;
2. Пари, златни накити и скъпи предмети (детската градина не носи отговорност за тях);
3. Монети, мъниста, режещи/остри предмети, мелници, дребни и чупливи играчки, които представляват опасност за живота и здравето. Родителят е длъжен да проверява джобовете и раницата на детето всяка сутрин;
4. Плюшени играчки (поради трудности при дезинфекцията), освен по преценка на екипа в периода на първоначална адаптация;
5. **Всякакви хранителни продукти и напитки** (торти, сокове, захарни изделия, солети, почерпки за рождени дни и др.), съгласно изискванията за безопасност на храните и БАБХ.

Раздел IV. Педагогическо взаимодействие и форми

Чл. 29. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигане на очакваните резултати, заложени в ДОС за предучилищно образование, в който основни участници са учителят и детето.

(2) Основен метод и форма на педагогическо взаимодействие в предучилищната възраст е **играта**.

(3) Детската градина осигурява условия за игра във всички видове организация през учебното и неучебното време.

Чл. 30. В целодневната организация се редуват основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват:

1. Условия за игра, почивка и следобеден сън;
2. Здравословно хранене – сутрешна закуска, междинна плодова закуска, обяд и следобедна закуска;
3. Дейности по избор и самостоятелни занимания за детето.

Чл. 31. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е **педагогическата ситуация**.

(2) Педагогическите ситуации се провеждат само в учебното време (15.09. – 31.05.) и осигуряват постигането на компетентностите по седемте образователни направления. (3)

Конкретното разпределение на педагогическите ситуации се определя в Седмично разписание (Учебен план), разработено от учителите на всяка група до 1 септември и утвърдено от директора на ДГ № 76.

Чл. 32. (1) Минималният и определеният за ДГ № 76 „Сърничка“ седмичен брой педагогически ситуации по възрастови групи е съответно:

1. **Първа възрастова група (3-4 г.):** минимален брой по наредба – 11;
2. **Втора възрастова група (4-5 г.):** минимален брой по наредба – 15;
3. **Трета подготвителна група (5-6 г.):** минимален брой по наредба – 17;
4. **Четвърта подготвителна група (6-7 г.):** минимален брой по наредба – 19; (2)

Продължителността на една педагогическа ситуация е:

1. За яслени групи: до 15 минути;
2. За I и II възрастови групи: от 15 до 20 минути;
3. За III и IV подготвителни групи: от 25 до 30 минути.

Чл. 33. (1) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие разширяват и усъвършенстват компетентностите на децата и допринасят за цялостното им личностно развитие.

(2) Допълнителни форми в ДГ № 76 „Сърничка“ са:

1. Сюжетно-ролеви, дидактични, подвижни и конструктивни игри;
2. Четене на художествена литература и беседи;
3. Ежедневни разходки, игри и престой на открито в двора;
4. Театрални постановки, концерти и развлечения;
5. Отбелязване на рождени дни (без внасяне на хранителни продукти);
6. Наблюдения, планирани екскурзии, посещения на музеи;
7. Зелени/бели училища, лагери и ски-училища;
8. Празници и тържества от Културния календар на ДГ № 76 „Сърничка“.

Раздел V. Допълнителни образователни дейности (ДОД)

Чл. 34. (1) По желание на родителите, в ДГ № 76 „Сърничка“ се организират Допълнителни образователни дейности (ДОД), които са извън дейността на детската градина (напр. чужди езици, народни/модерни танци, футбол, карате, приложно изкуство и др.).

(2) Участието на децата в ДОД е напълно доброволно и се заявява с писмено заявление от родителя. Отказът от участие не ограничава по никакъв начин правата на детето.

(3) Изборът на външни изпълнители за провеждане на ДОД се извършва след конкурс по реда и условията на Наредбата на Столичен общински съвет (СОС) и действащото законодателство.

(4) Заниманията по ДОД се провеждат от квалифицирани преподаватели извън времето за провеждане на основните педагогически ситуации.

(5) Заплащането на таксите за ДОД се извършва от родителите между 01-10 число на месеца следващ месеца на начисленията, съгласно условията на договора.

Раздел VI. Организация на учебния ден

Чл. 35. (1) Организацията на учебния ден за всяка възрастова група се изготвя от учителите на съответната група в съответствие с възрастовите особености на децата и се утвърждава със заповед на директора на ДГ № 76 „Сърничка“.

(2) Дневното разписание при целодневна организация включва следното примерна времево разпределение на дейностите:

Времево разписание	**Форми и дейности**
07:00 – 08:30	Посрещане и сутрешен прием на децата / Занимания по избор на децата / Утринно раздвижване
08:30 – 09:00	Подготовка за закуска и сутрешна закуска
08:45 – 10:30	Основни форми на педагогическо взаимодействие (педагогически ситуации) / Междинна закуска (пресен плод) / Игри
10:30 – 12:00	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие / Организиран престой, разходки и игри на открито / Допълнителни образователни дейности (ДОД) / Занимания по интереси / Индивидуална работа с деца
11:45 – 13:00	Подготовка за обяд и обяд
12:45 – 15:00	Подготовка за следобеден сън / Следобеден сън /
15:00 – 16:30	Постепенно ставане, тоалет / Следобедна закуска / Допълнителни педагогически ситуации / Подвижни игри / Допълнителни образователни дейности
16:30 – 19:00	Игри в занималните или на дворните площадки на Сграда 1 и Сграда 2 / Дейности по избор / Индивидуални разговори с родителите / Изпращане на децата

(3) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с физиологичните потребности на децата и по преценка на учителите/медицинските сестри.

(4) Допуска се изменение на дневното разписание по преценка на педагогическия екип в зависимост от метеорологичните условия, сезона и индивидуалните особености на децата.

Чл. 36. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса. При отрицателни температури престоят навън се осъществява по преценка на медицинското лице и учителите за съкратено времетраене.

(2) Децата не се извеждат на дворните площадки при силен вятър, обилен валеж (дъжд, сняг) или опасни за здравето нива на замърсяване на въздуха.

(3) При подходящи метеорологични условия приемът и изпращането на децата се осъществява на дворните площадки на ДГ № 76 „Сърничка“ през всички сезони.

(4) През летния период (от 01.06. до 14.09.) детската градина работи в режим на сборни групи, а организацията на деня се провежда преобладаващо на открито.

Чл. 37. (1) В края на учебния ден децата се предават лично на родителите (настойниците/попечителите).

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството или пълнолетно лице единствено след предварително подадена писмена декларация/заявление от родителя и уговорка с екипа на групата.

(3) **Абсолютно се забранява предаването на деца на:**

1. Родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. Родители на други деца от групата, освен ако няма изрично писмено заявление от родителя на детето;
3. Непълнолетни лица (включително братя и сестри под 18 г.);
4. Лица във видимо нетрезво състояние или под въздействието на упойващи вещества.

Чл. 38. (1) При предаването на детето учителят споделя с родителя кратка, синтезирана информация за престоя му през деня (хранене, участие в заниманията, комуникация и емоционално състояние).

(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да зачита достойнството на детската личност и да насърчава сътрудничеството между семейството и детската градина.

Чл. 39. След **18:30 ч.** децата от Сграда 1 и Сграда 2 се предават на родителите от дежурните учители / медицински сестри в определените със заповед на директора дежурни групи за двете сгради.

Чл. 40. (1) Крайният час за напускане на детската градина е **19:00 ч.**

Чл. 41. (1) При разкриване на полудневна организация, тя осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа дневно преди обяд (от 07:30 ч. до 13:30 ч.).

(2) В полудневната организация се осигуряват:

1. Условия и време за сутрешна закуска;
2. Провеждане на основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
3. Условия и време за игри, почивка и дейности по избор на детето.

ГЛАВА ТРЕТА

ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 42. Постъпването на децата в Детска градина № 76 „Сърничка“ се осъществява целогодишно при наличие на свободни места.

Чл. 43. Условията и редът за записване, отписване и преместване в ДГ № 76 „Сърничка“ се осъществяват съгласно изискванията на действащата Наредба за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детските градини и подготвителните групи на територията на Столична община (Наредбата за прием на СО).

1. Дете се счита за прието, ако е класирано чрез електронната Информационна система за обслужване на детските заведения и подготвителните групи в училищата (ИСОДЗ), включено е в списъците и родителят/настойникът го е записал при Директора в определения срок.
2. Децата във всички възрастови групи се приемат целогодишно, при наличие на свободни места.
3. Деца се отписват от ДГ № 76 „Сърничка“ в следните случаи:
    - По желание на родителите със писмено заявление за отписване, съдържащо трите имена и ЕГН на детето, причините за отписването, трите имена и подписи на двамата родители;
    - При постъпване в първи клас;
    - При отсъствие повече от 30 последователни дни без предварително писмено заявление от родителите за причините за отсъствието, съгласно Наредбата за прием на СО.

Чл. 44. (1) Децата се записват в детската градина с писмено заявление от родителите/настойниците (генерирано от ИСОДЗ), след извършена от директора проверка на задължителните документи и документите, удостоверяващи наличието на заявените критерии за прием.

(2) При записване на детето в ДГ № 76 „Сърничка“ родителите/настойниците подписват **договор/споразумение за сътрудничество с детската градина**, с който се задължават спазват клаузите в него, Правилника за дейността на детската градина и установения вътрешен ред.

Чл. 45. След приключване на класиранията за прием през месец септември за съответната учебна година, децата могат да кандидатстват и да бъдат приемани в по-голяма или по-малка възрастова група при наличие на свободни места и липса на чакащи за прием деца от съответната възраст.

Чл. 46. Децата, записани и посещаващи яслените групи към ДГ № 76 „Сърничка“, преминават в първа градинска група в началото на учебната година, която съвпада с

календарната година, в която детето навършва 3-годишна възраст, служебно и без да е необходимо родителите да предприемат допълнителни действия.

Постъпване в ДГ № 76 „Сърничка“

Чл. 47. (1) Постъпването на децата, класирани за прием от новата учебна година, се извършва поетапно, но не по-късно от 60 календарни дни за яслени группы и 30 календарни дни за градински групи, считано от 15 септември. За текущи класирания сроковете текат от датата на записване. Ако детето не постъпи в определените срокове, мястото се обявява за свободно за следващо класиране.

(2) Здравните документи се проверяват и одобряват от медицинския специалист в съответния медицински кабинет на Сграда 1 или Сграда 2.

(3) В деня на постъпването медицинската сестра, уведомява директора за отчитане на приема в ИСОДЗ.

(4) Деца на служители в ДГ № 76 „Сърничка“ се записват и обучават в група, различна от тази, в която работи родителят-служител.

Чл. 48. Децата постъпват в градинските групи на детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Чл. 49. В яслените групи на ДГ № 76 „Сърничка“ постъпват деца от 10-месечна до 3-годишна възраст.

Чл. 50. (1) ДГ № 76 „Сърничка“ осигурява приобщаващо образование и приема деца със специални образователни потребности (СОП).

(2) В една група могат да се обучават до 3 деца със СОП.

(3) При липса на друга група на територията на района, броят на децата със СОП в конкретна група може да бъде увеличен след разрешение на началника на РУО – София-град по предложение на Екипа за подкрепа на личностното развитие (ЕПЛР) в детската градина или на Регионалния център (РЦПППО).

Чл. 51. (1) Допълнителната подкрепа за деца със СОП се предоставя въз основа на оценка на индивидуалните потребности, извършена от ЕПЛР в ДГ № 76 „Сърничка“ и издадена заповед за допълнителна подкрепа от директора на РЦПППО – София-град.

(2) ЕПЛР в детската градина се определя със заповед на директора за всяка учебна година.

(3) За всяко дете с необходимост от допълнителна подкрепа ЕПЛР изготвя и реализира индивидуален план за подкрепа.

Чл. 52. (1) Преместването на деца в други детски градини се извършва през цялата учебна година при наличие на свободни места в приемащата институция.

(2) Свободни са местата в рамките на утвърдения брой, останали незаети след записването на класираните деца.

Чл. 53. Броят на групите (в Сграда 1 и Сграда 2) и броят на децата в тях се определят от директора на ДГ № 76 „Сърничка“ след съгласуване с дирекция „Образование“ на Столична община, Педагогическия съвет и Обществения съвет на детската градина.

Чл. 54. За отказ от постъпване на детето в ДГ № 76 „Сърничка“ се счита:

1. Незаписано в определения в ИСОДЗ срок дете след обявяване на резултатите от класирането;
2. Непостъпило в групата дете в сроковете по чл. 47, ал. 1;
3. Отсъствие на дете повече от 30 последователни дни без уведомяване за уважителни причини.

(Заличаването от списъчния състав и НЕИСПУО се извършва служебно. За деца в задължителна предучилищна възраст по т. 2 и 3 задължително се задейства Механизмът за обхват по ПМС № 100/2018 г.)

Здравни изисквания и документи при постъпване

Чл. 55. (1) При първоначално постъпване на детето родителите/настойниците предоставят следните медицински документи (съгласно Наредба № 26/2008 г. за детските ясли и Наредба № 3/2007 г. за детските градини):

1. Здравно-профилактична карта, попълнена от личния лекар;
2. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпването;
3. Изследвания на кръв и урина, извършени в едномесечен срок преди постъпването- за яслена група;
4. Данни от личния лекар за извършени задължителни имунизации за възрастта (съгласно Наредба № 15/2005 г.);
5. За деца, преминали от друга детска градина без прекъсване: здравния картон, с отбелязана дата на последно посещение, здравно-профилактична карта *(Деца с трайни противопоказания за имунизиране се приемат въз основа на протокол от РЗИ по реда на Наредба № 15/2005 г.)*

(2) Родителите са длъжни да информират медицинския специалист и учителите за специфични здравословни проблеми, алергии или специални хранителни/двигателни режими на детето.

(3) При записване се предоставят актуални данни за контакт: адрес, телефон, имейл и контакти на личния лекар. При промяна родителят уведомява градината в 7-дневен срок.

Необходими документи при възобновяване на посещенията

Чл. 56. При възобновяване на посещенията след отсъствие родителите представят:

1. **При отсъствие от 10 дни до 2 месеца:** медицинска бележка (контактна бележка) от личния лекар за липса на контакт със заразно болен;

2. **При отсъствие повече от 2 месеца:** еднократен отрицателен резултат за чревни паразити (съгласно Наредба № 5/2006 г.) + контактна бележка от личния лекар;
3. **За всяка нова учебна година (септември):** актуализирана Здравно-профилактична карта от личния лекар.

Присъствие и допустими отсъствия

Чл. 57. Ежедневното присъствие на децата в подготвителните групи (за децата, навършващи 4, 5 и 6 години) е задължително.

Чл. 58. (1) Отсъствия се допускат само по уважителни причини.

(2) **По семейни причини:** допускат се до **15 работни дни** в рамките на учебната година (15.09. – 31.05.) с предварително писмено заявление до директора. За яслени и първи групи се допускат до **30 работни дни** за същия период.

(3) **По здравословни причини:** извиняват се срещу представяне на медицински документ (амбулаторен лист/медицинска бележка с амбулаторен номер и печат).

(4) **За участия в състезания, лагери и рехабилитация:** извиняват се със служебна бележка от съответната организация/институция.

(5) Заявленията за отсъствие по семейни причини могат да се подават лично или по електронен път на официалния имейл на детската градина: **info-2213976@edu.mon.bg**.

(6) За периодите на училищните ваканции, обявени от МОН, както и при работа на ДГ № 76 в режим на сборни групи през летния период, отсъствията на децата се извиняват **служебно**.

(7) При наложена карантина в група отсъствията се извиняват служебно. Деца, които са отсъствали в деня на обявяване на карантината, при завръщането си по време на карантинния период се пренасочват временно в друга група.

Чл. 59. При обявена извънредна епидемична обстановка и заболеваемост над 250 на 100 000 души в област София-град, децата от подготвителните группы могат да отсъстват по заявление от родителя за периода на епидемичните мерки.

Чл. 60. (1) Присъствието се отчита ежедневно от учителите в електронния дневник, свързан с НЕИСПУО.

(2) За посещение през летния период (01.06. – 14.09.) родителите подават заявление/анкета в срок до **15 май**.

Обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС)

Чл. 61. (1) При извънредни обстоятелства или преустановяване на присъствения процес със заповед на министъра на образованието и науката или директора на ДГ № 76, педагогическото взаимодействие се осъществява от разстояние в електронна среда (ОРЕС) с участието на родителите.

(2) Продължителността на ОРЕС за предучилищна възраст не може да надвишава **30 минути дневно**. В периода на ОРЕС на децата не се вписват отсъствия.

Чл. 62. ДГ № 76 „Сърничка“ предоставя ежемесечно (до 4-то число) служебна информация към Агенцията за социално подпомагане и Столична община за посещаемостта и допуснатите неопределени/неизвинени отсъствия на децата в подготвителните групи.

Ето оформения, адаптиран и терминологично изчистен текст на **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА „Приобщаващо образование. Подкрепа за личностно развитие на децата“**, съобразен със структурата, обхвата (Сграда 1 и Сграда 2 в ж.к. „Младост 4“) и номерацията на **Детска градина № 76 „Сърничка“**.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 63. (1) Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

(2) ДГ № 76 „Сърничка“ осигурява приобщаващо образование и подкрепа за личностно развитие на всяко дете съвместно с държавните и местните органи и структури, както и с доставчиците на социални услуги, съобразно индивидуалните, възрастовите и социалните му потребности.

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

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

(5) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в ДГ № 76 „Сърничка“ работят психолог, логопед, ресурсни учители и други специалисти според утвърденото щатно разписание и потребностите на децата.

Чл. 64. ДГ № 76 „Сърничка“ осигурява условия за равен достъп до предучилищно образование чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда в сградния си фонд, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до образователните програми, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване, подкрепяща среда, дидактически материали и квалифицирани специалисти.

Ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие

Чл. 65. (1) В ДГ № 76 „Сърничка“ се извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Ранното оценяване по ал. 1 се извършва от педагогическите специалисти в детската градина.

(3) Ранното оценяване включва:

1. Ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
2. Определяне на необходимост от допълнителни модули по български език за деца, за които българският език не е майчин;
3. Определяне на необходимост от извършване на оценка от Екипа за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР) на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа при: а) затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие спрямо децата от същата възрастова група;
4. наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;
5. наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина;
6. наличие на изявени силни страни на детето в областта на науките, изкуствата и спорта.

Обща подкрепа за личностно развитие

Чл. 66. (1) Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от постъпването на детето в детската градина съобразно индивидуалните му потребности.

(2) Общата подкрепа е насочена към развиване на потенциала на всяко дете в детската градина.

Чл. 67. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в ДГ № 76 „Сърничка“ се предоставя на всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес. Тя включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически и медицински специалисти;
2. Занимания по интереси;
3. Грижа за здравето и осигуряване на здравословни условия;
4. Поощряване с морални и материални награди;
5. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
6. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
7. Логопедична и психологична работа (превантивна и подкрепяща).

(2) За осигуряване на допълнително обучение по български език като обща подкрепа за деца, за които той не е майчин, родителят подава писмено заявление до директора.

Чл. 68. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование.

Чл. 69. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване в здравните кабинети на детската градина и провеждане на програми за здравно образование, хигиена и здравословен начин на живот.

Чл. 70. Децата се поощряват с морални (грамоти, похвали) и материални (книги, спортни уреди, реактиви/комплекти за творчество) награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към живота на детската градина при условия и по ред, определени с Държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 71. (1) ДГ № 76 „Сърничка“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на координираните усилия на целия колектив и семействата.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция включват:

1. Изготвяне на правила за поведение във всяка група;
2. Разглеждане на подходящи за възрастта теми за толерантност и безопасност;
3. Партньорство с родителите;
4. Дейности за развитие на социално-емоционалните компетентности на децата.

Допълнителна подкрепа за личностно развитие

Чл. 72. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните потребности на детето.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от Екип за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР), определен със заповед на директора за конкретно дете. Оценката е процес на събиране и анализиране на информация за функционирането на детето – силни страни, затруднения, потенциал за развитие, участие в образователния процес и възможности за социализация.

(3) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. Работа с детето по конкретен случай;
2. Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. Осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. Ресурсно подпомагане.

(4) За предоставяне на допълнителна подкрепа родителят/настойникът подава следните документи:

1. Заявление до директора;
2. Документи/статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог (при наличие на такива);

3. Документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, включително документи от съда или социалните служби (при наличие на такива);
4. Протокол от специализирана лекарска консултативна комисия (ЛКК) и/или решение на ТЕЛК/НЕЛК с приложена лична амбулаторна карта и епикризи – при деца с хронични заболявания.

Чл. 73. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира въз основа на **План за подкрепа**, изготвен по реда на чл. 187, ал. 3 от ЗПУО.

(2) Родителят/настойникът се запознава с Плана за подкрепа и получава копие от него при поискване.

(3) Родителят/настойникът е длъжен да оказва съдействие и да сътрудничи за изпълнението на Плана за подкрепа на детето.

Чл. 74. (1) Съставът на ЕПЛР се определя със заповед на директора и в зависимост от конкретния случай включва:

1. **За деца със СОП:** психолог, логопед, ресурсен учител, учителите на групата, а при необходимост – рехабилитатор на слуха и говора или учител на деца с увредено зрение;
2. **За деца в риск:** психолог/педагогически специалист, логопед, учителите на групата и социален работник (при необходимост);
3. **За деца с изявени дарби:** учителите на групата, психолог и външни специалисти в съответната област;
4. **За деца с хронични заболявания:** психолог, учителите на групата, медицинският специалист от здравния кабинет в съответната сграда и личният лекар на детето.

(2) При извършване на оценката могат да участват и други външни специалисти.

Чл. 75. Екипът за подкрепа изготвя Карта за оценка на напредъка на всяко дете два пъти през учебната година (до 15 януари и до 15 юни) и представя доклад до директора за дейността си.

Чл. 76. (1) При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на дете със СОП, извършена от ЕПЛР, той може да подаде мотивирано заявление до директора на Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование (РЦППО – София-град) за извършване на повторна оценка в **14-дневен срок** от получаването на оценката.

(2) В случай на категорично несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа, въпреки установената необходимост от такава, и с цел предотвратяване на риска от отпадане или застрашаване развитието на детето, директорът на ДГ № 76 „Сърничка“ уведомява писмено Дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за защита на неговия най-добър интерес.

Скрининг тест за деца от 3 г. до 3 г. и 6 месеца

Чл. 77. (1) Ранно оценяване за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения се извършва на децата на възраст от 3 години до 3 години и 6 месеца при първоначалното им постъпване в ДГ № 76 „Сърничка“.

(2) Скрининг тестът се провежда от обучени педагогически специалисти от детската градина или психолог.

(3) Скринингът се извършва след предварително **писмено съгласие** на родителя/настойника.

(4) Родителят се запознава с резултатите от скрининговото оценяване срещу подпис.

(5) В зависимост от резултатите, Екипът за подкрепа съвместно с родителите определя необходимите последващи мерки за обща или допълнителна подкрепа.

Период на адаптация от семейната среда към детската градина

Чл. 78. (1) За осигуряване на плавен и щадящ преход на детето от семейната среда към условията в ДГ № 76 „Сърничка“, Педагогическият съвет приема **Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация**.

(2) Моделът за адаптация регламентира възможността за краткосрочно съвместно присъствие на родителя в групата през първите дни от постъпването и е неразделна част от този Правилник.

Механизъм за противодействие на тормоза и насилието

Чл. 79. (1) В ДГ № 76 „Сърничка“ действа **Механизъм за противодействие на тормоза и насилието** и Алгоритъм за прилагането му.

(2) Със заповед на директора се определя състав на Координационен съвет, който изготвя и реализира годишен План за превенция и интервенция на тормоза и насилието в детската градина.

Чл. 80. В ДГ № 76 „Сърничка“ са утвърдени **Единни правила за поведение**, приложими във всички групи в Сграда 1 и Сграда 2:

1. Уважавай възрастните и слушай техните указания.
2. Бъди добър приятел и съотборник.
3. Споделяй играчките и материалите с останалите деца.
4. Пази играчките, книжките и инвентара в детската градина.
5. Играй задружно и безопасно.
6. Помагай на приятел в нужда.
7. Пази чистота в занималнята, спалнята и на дворните площадки.
8. Спазвай хигиена и се храни културно.
9. Говори тихо и спокойно, без да викаш.
10. Използвай уважителните думи: *„Благодаря“*, *„Моля“*, *„Заповядай“*„*Извинявай“*.

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЯСЛЕНИТЕ ГРУПИ. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I. Организация на яслените групи към ДГ № 76 „Сърничка“

Чл. 81. В ДГ № 76 „Сърничка“ функционират при целодневна организация яслени групи за отглеждане, възпитание и социализация на деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

(1) Децата, постъпили в яслените групи, се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по Програмната система на детската градина, изготвена в съответствие с Наредбата за предучилищното образование (Наредба № 5/03.06.2016 г.) и специфичните възрастови изисквания.

(2) Дневната организация в яслените групи включва: утринна гимнастика, педагогически ситуации (във форми на игра и наблюдение), подвижни игри и развлечения, хигиенно-физиологични дейности, хранене и следобеден сън.

(3) За престоя на децата в ясления група родителите/настойниците осигуряват:

1. Пантофи с противоплъзгаща подметка;
2. Пижама, съобразена със сезона (която се прибира за пране вкъщи в края на всяка седмица);
3. Комплекти резервни дрехи за преобличане (и еднократни пелени/памперси за децата, които ползват такива);
4. При необходимост – любима играчка за по-лесна адаптация.

(4) Специалистите в яслените групи създават и поддържат подкрепяща среда, която съдържа:

1. Позитивен микроклимат – уважение, доверие, поощрение и сътрудничество с родителите;
2. Правила за безопасно поведение и изграждане на добри обноски между децата;
3. Информационни табла за родителите (съобщения, детско творчество, правилници, заповеди, месечна програма);
4. Дневна организация и седмично разписание на основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;
5. Данни за персонала на групата и телефони за връзка;
6. Съвременни технически средства за озвучаване и визуализация.

(5) За преодоляване на адаптационния стрес при постъпване, медицинските специалисти, педагогът и родителите подпомагат децата съгласно утвърдения Модел за адаптация на ДГ № 76 „Сърничка“.

(6) В яслените групи с помощта на специалистите се изграждат базови здравни, хигиенни и поведенчески навици и умения за самообслужване (хранене с прибори, ползване на чаша, миене на ръце, ползване на гърне/тоалетна, съблича не и обличане, подреждане на играчки).

(7) Играчките и дидактичните материали се разполагат на достъпни за децата нива, подтикващи към самостоятелност.

(8) Персоналът поддържа положителен емоционален тон, гарантиращ сигурност, обгриженост и спокойствие за децата.

Чл. 82. В яслените групи на детската градина задължително работят следните специалисти:

1. Медицински сестри – най-малко по една на смяна;
2. Педагог в ясла;
3. Помощник-възпитатели – по един на смяна.

Чл. 83. Децата, посещаващи яслените групи към ДГ № 76 „Сърничка“, преминават **автоматично** в Първа първоначална детска група при навършване на съответната възраст за предучилищно образование, без да е необходимо подаване на нови документи от страна на родителите.

Раздел II. Права и задължения на специалистите в яслените групи

Чл. 84. Медицинските специалисти в яслената група организират и отговарят за цялостното здравно обгрижване, хигиена и физиологичен режим на децата:

1. Носят пряка отговорност за опазване живота и здравето на децата;
2. Приемат децата и извършват ежедневен сутрешен филтър. Не се допускат деца с температура, кашлица, обриви, разстройство, повръщане или други видими симптоми на заболяване;
3. Провеждат организирани занимания и игри съвместно и по указание на педагога на яслата;
4. Оказват първа медицинска помощ при нужда и незабавно уведомяват родителите и директора;
5. Провеждат общозакалителни процедури и спазват стриктно санитарно-хигиенните изисквания;
6. Организират храненето на децата и оказват помощ на по-малките;
7. Водят задължителната документация в електронния дневник на групата (списъчен състав, присъствия/отсъствия, здравен картон);
8. Подпомагат проследяването и обслужването на деца с хронични заболявания по медицински указания.

Чл. 85. Педагогът в яслената група:

1. Организира, планира и провежда възпитателно-образователната работа и педагогическото взаимодействие;
2. Изготвя ежемесечен план за възпитание и обучение съобразно Програмната система;
3. Дава ежедневни насоки на медицинските сестри относно провеждането на дидактични игри и ситуации;
4. Проследява психичното и езиковото развитие на децата;
5. Обособява и развива сюжетно-ролеви и познавателни кътове за игра в занималнята;

6. Консултира и информира родителите за развитието на децата им.

Чл. 86. Помощник-възпитателят в ясления група:

1. Подпомага грижата за живота, здравето и личната хигиена на децата под непрекъснато наблюдение (децата не се оставят сами);
2. Обслужва децата на малки групи (при ползване на тоалетна/гърне, смяна на пелени, миене, преобличане);
3. Почиства и дезинфекцира помещенията, съдовете и играчките по утвърден график;
4. Доставя и сервира храната от кухнята, съгласно изискванията за безопасен грамаж и температура.

Раздел III. Съдържание на предучилищното образование

Чл. 87. Образователно-възпитателният процес в ДГ № 76 „Сърничка“ се осъществява съгласно Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 88. (1) Предучилищното образование осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, като играта е основна форма на педагогическо взаимодействие.

(2) Компетентностите и очакваните резултати за всяка възрастова група са дефинирани в седем образователни направления (ОН):

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

Чл. 89. (1) Образователният процес се организира по утвърдена от Педагогическия съвет **Програмна система**, която съответства на Стратегията за развитие на ДГ № 76 „Сърничка“.

(2) Програмната система включва:

1. Подходи, методи и форми на педагогическо взаимодействие (основни и допълнителни);
2. Седмично разпределение на педагогическите ситуации по групи;
3. Годишно тематично разпределение за всяка възрастова група;
4. Механизъм за сътрудничество между детската градина, семействата и общността.

Чл. 90. Тематичното разпределение осигурява ритмично усвояване на съдържанието по образователните направления, отчитайки възрастовите особености, интересите на децата и спецификата на средата.

Раздел IV. Формиране на навици за самообслужване и самостоятелност

Чл. 91. Чрез педагогическото взаимодействие у децата последователно се възпитават навици и компетентности за самообслужване и грижа:

1. Познаване на видовете дрехи и обувки и правилното им съхранение в личните гардеробчета;
2. Постепенно преминаване от подпомагано към самостоятелно събличане, обличане, закопчаване и обуване;
3. Спазване на хигиенните изисквания преди и след хранене и след ползване на тоалетна;
4. Самостоятелно и културно ползване на прибори за хранене (лъжица, вилица) и поддържане на чистота на масата;
5. Подреждане и опазване на личните вещи, играчките и учебните материали в занималнята и на двора;
6. Изграждане на умения за сътрудничество, инициативност, изслушване и работа в екип по общ замисъл.

Раздел V. Проследяване на постиженията и Детско портфолио

Чл. 92. (1) Учителите в групите проследяват постиженията на всяко дете в началото (септември/октомври) и в края (април/май) на учебната година по седемте образователни направления.

(2) Педагозите информират ежеседмично родителите за усвоените теми и организират периодични изложби с детско творчество.

Чл. 93. Резултатите от проследяването на постиженията се вписват в електронния дневник на съответната група.

Чл. 94. (1) За всяко дете в ДГ № 76 „Сърничка“ се води **Детско портфолио** – избрана колекция от продукти на дейността му (рисунки, апликации, диагностични листи, грамоти, данни за физическа дееспособност), документираща неговия индивидуален напредък.

(2) Портфолиото се попълва целогодишно и се предава на родителите/настойниците при завършване на предучилищното образование или при отписване на детето.

(3) До 15 май учителите на подготвителните IV групи установяват окончателно готовността на децата за училище.

Чл. 95. Цели и функции на детското портфолио:

1. Документира и визуализира усилията, напредъка и творческите постижения на детето;
2. Оценява качеството на учене и развитие за целия период на престой в детската градина;
3. Служи като средство за позитивна самооценка и мотивиране на детето;
4. Служи за информиране на родителите и осигурява приемственост при постъпване в училище.

Чл. 96. Материалите в детското портфолио се подреждат хронологично, тематично или по образователни направления в самостоятелен класьор/папка.

Раздел VI. Лично образователно дело (ЛОД) и Готовност за училище

Чл. 97. (1) За всяко дете се води **Лично образователно дело (ЛОД)** в електронния модул „Деца и ученици“ от Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).

(2) ЛОД съдържа електронната партида на детето и се води от постъпването му в задължително предучилищно образование до завършване на средно образование или отписване.

(3) Директорът организира и контролира коректното въвеждане и подписване на данните в ЛОД с електронен подпис, включително прехвърлянето на достъпа при преместване на детето в друго заведение в 10-дневен срок.

Чл. 98. (1) До 31 май Директорът на ДГ № 76 „Сърничка“ издава **Удостоверение за задължително предучилищно образование** на децата от подготвителните групи, подлежащи на постъпване в I клас.

(2) Удостоверението описва готовността на детето за училище (физическо, познавателно, езиково, социално и емоционално развитие) и съдържа препоръки за насърчаване или за включване в допълнителна подкрепа при необходимост.

(3) Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година по здравословни причини по ред, определен в ДОС за приобщаващото образование.

Раздел VII. Педагогически специалисти – статут, права, задължения и квалификация

Чл. 99. (1) Педагогически специалисти в ДГ № 76 „Сърничка“ са: директорът, заместник-директорът (с норма преподавателска работа), учителите, педагозите в ясла, ресурсните учители, психологът и логопедът.

(2) Педагогическите длъжности са: „учител“, „старши учител“ и „главен учител“, заемани от лица с подходяща висше образование съгласно Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 100. Права на педагогическите специалисти:

1. На зачитане на достойнството, почит и уважение от страна на деца, родители, администрация и общественост;
2. В съответствие с целите на предучилищното образование самостоятелно да избират методите, средствата и материалите за провеждане на педагогическото взаимодействие;
3. Да участват във формирането на политиките и Стратегията за развитие на детската градина;
4. Да повишават квалификацията си и да получават професионална подкрепа;

5. Да бъдат поощрявани и награждавани с морални и материални награди за високи постижения;
6. Да членуват в синдикални и професионални организации.

Чл. 101. Задължения на педагогическите специалисти:

1. Да провеждат качествено обучение, възпитание и социализация съгласно Държавните образователни стандарти;
2. Да опазват живота и здравето на децата по време на престоя им в детската градина и при организирани прояви извън нея;
3. Да зачитат правата и достойнството на децата и родителите и да поддържат партньорски отношения с тях;
4. Да спазват Етичния кодекс на общността и да повишават ежегодно професионалната си квалификация;
5. Водят редовно, коректно и в срок установената задължителна документация (вкл. електронния дневник);
6. Да познават и спазват нормативните актове: ЗПУО, Кодекса на труда, Наредба № 5 за ПУО, Конвенцията за правата на детето, Правилника за вътрешния трудов ред (ПВТР) и длъжностните си характеристики.

Чл. 102. Квалификация на педагогическите специалисти:

1. Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес. Всеки педагогически специалист е длъжен да преминава не по-малко от **48 академични часа** квалификационни курсове (с присъждане на кредити) за всеки период на атестиране.
2. Детската градина осигурява вътрешноинституционална квалификация (обмяна на опит, открити практики) в размер на не по-малко от **16 академични часа** годишно.

Чл. 103. (1) Всеки педагогически специалист задължително съставя и актуализира лично **Професионално портфолио**, което отразява неговите компетентности, квалификационни кредити, професионални изяви и постигнати резултати с децата.

(2) Професионалното портфолио служи за самооценка и се използва при атестирането на специалиста.

Чл. 104. (1) **Атестирането** е процес на оценяване на съответствието на дейността на педагогическия специалист с професионалния му профил и длъжностната му характеристика.

(2) Атестирането се извършва на всеки **4 години** от Атестационна комисия (с председател, членове от педагогическия съвет, представители на РУО – София-град и работодателя), определена със заповед на директора съгласувано с Педагогическия съвет.

ГЛАВА ШЕСТА

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Раздел I: Директор

Чл. 115. (1) Директорът е орган на управление и контрол в детското заведение.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява ДГ № 76.

(3) Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детското заведение в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директора.

(4) Осъществява държавната политика в областта на предучилищното образование като:

1. Издава заповеди;
2. Спазва и прилага държавните образователни стандарти;
3. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
4. Съставя бюджет и отговаря за целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
5. Сключва и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал в ДГ № 76;
6. Организира приемането на децата, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
7. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на документацията;
8. Председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му;
9. При отсъствие на директора на детската градина за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор или педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО;
10. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДГ № 76;
11. При отсъствие на директора за срок, по-голям от 60 календарни дни, Дирекция „Образование“ към СО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл. 116. (1) Административните актове на директора може да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

Чл. 117. При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Раздел II: Педагогически съвет

Чл. 118. Педагогическият съвет (ПС) е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

Чл. 119. (1) Педагогическият съвет включва в състава си учителите и медицинските специалисти от яслена група и здравен кабинет, и другите педагогически специалисти от ДГ № 76.

(2) Председател на педагогическия съвет е директорът.

(3) В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват представители на Обществения съвет, Председателят на Училищното/Родителското настоятелство, както и други лица.

(4) Директорът кани с писмена покана представителите на обществения съвет и др. лица по ал. 3.

(5) ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора.

(6) За всяко заседание се води протокол в книга за заседанията на ПС от Секретар на ПС, избран на първия за учебната година съвет.

Чл. 120. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. Приема Стратегия за развитие на ДГ № 76 за следващите 5 години с приложен към нея план за действие и финансиране;
2. Приема Правилник за дейността на детската градина;
3. Приема организацията на учебния ден;
4. Приема формите на обучение;
5. Приема Годишния план за дейността на детската градина;
6. Приема Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
7. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси, извън ДОС;
8. Прави предложения на директора за награждаване на деца;
9. Утвърждава символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на общността;
11. Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
12. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;
13. Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини.

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

Чл. 121. Веднъж на всеки две седмици се провеждат административни и производствени съвещания:

- с касиер-домакин, ЗАС и счетоводителя;
- с пом.-възпитателите;
- с учители и мед. специалисти.

Чл. 122. По време на съвещания и оперативки с педагогическия екип, както и при други обстоятелства от служебен характер, наложили моментно отсъствие на учителя от стаята на групата, помощник-възпитателите се грижат за децата в групата, като отговарят за живота и здравето им.

Чл. 123. ДГ № 76 има право самостоятелно да решава основни въпроси на учебно-възпитателната работа, здравеопазването в съответствие със законодателството и съответните нормативни документи на МОН, МЗ и специфичните условия, при които работи.

Раздел III: Родителско настоятелство (РН)

Чл. 124. (1) В ДГ № 76 има Родителско настоятелство (РН), регистрирано как сдружение с нестопанска цел. Във всяка група има избран родителски актив.

(2) РН се включва активно в мероприятия (празници, тържества, концерти, екскурзии и други) на детската градина.

Раздел IV: Обществен съвет (ОС)

Чл. 125. (1) ОС е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол. Развива дейност съгласно ЗПУО, Глава Четиринадесета.

(2) Одобрява Стратегията за развитие на детската градина и Етичния кодекс.

(3) ОС се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко четири родители на деца от ДГ № 76.

(4) Членовете на ОС се избират най-малко за срок от три години.

Раздел V: Деца

Чл. 126. (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 информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
5. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
6. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) При упражняване на правата си детето трябва да зачита и уважава правата на своите родители, настойници, попечители, на другите лица, полагащи грижи за отглеждането му, както и на другите членове на обществото, да спазва обществения ред, морала и изискванията за опазване на общественото здраве.

(3) Дете в риск е дете:

1. без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени;
2. жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унизително отношение или наказание във или извън семейството му;
3. в опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.

(4) Дете с изявени дарби е дете с трайни способности и постижения в областта на науката, изкуството или спорта, надвишаващи постиженията на неговите връстници.

Чл. 127. (1) ДГ № 76 осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детската градина 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, ДГ № 76 основава дейността си на принципите на:

5. 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;
6. превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 128. (1) Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в ДГ № 76 е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Основен принцип при изграждането на институционалната политика за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

(3) Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.

Чл. 129. ДГ № 76 създава условия за спазване на правата на детето.

Чл. 130. Директорът на детската градина съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

Чл. 131. (1) Директорът на детската градина организира, координира и контролира, участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на

всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедагогическия персонал или от друго дете или родител.

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

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

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

(5) Контролира и съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми и злоупотребата с деца.

Чл. 132. При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Чл. 133. (1) Педагогическите специалисти, всички работещи и родителите на децата, посещаващи ДГ № 76, нямат право да:

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

(2) При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно се уведомява директорът на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и се оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

Чл. 134. Персоналът на ДГ № 76 разпознава симптомите, белезите и индикациите за различните видове насилие и своевременно изпълнява задълженията си за сигнализиране за деца в риск.

Чл. 135. За преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

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

Чл. 136. (1) В ДГ № 76 е приет етичен кодекс на общността, който е обсъден и с обществения съвет.

(2) Етичният кодекс е изготвен по достъпен и разбираем начин и е поставен на видно място в сградите на детската градина.

(3) Етичният кодекс е публикуван на интернет страницата на детската градина.

Чл. 137. За гарантиране равен достъп до образование ДГ № 76 осигурява и предоставя достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъпно поднесено съдържание по отделните образователни направления, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

Чл. 138. Достъпната физическа среда включва осигуряване на подходящи условия, използване и прилагане на иновативни подходи и съвременни технологии за архитектурна и физическа достъпност, които в най-голяма степен да отговорят на потребностите на децата.

Чл. 139. (1) Достъпна архитектурна среда се осигурява чрез:

1. входни и комуникационни пространства;
2. помещения и пространства за общо ползване;
3. санитарно-хигиенни и спомагателни помещения.

(2) Достъпната архитектурна среда се осигурява и чрез съобразяване на съоръженията със специфичните изисквания за различните видове увреждания.

(3) Общодостъпните помещения в сградите се свързват чрез достъпен маршрут.

(4) Специализирана подкрепяща среда се осигурява чрез:

4. обзавеждане на помещенията така, че да дават възможност да се устроят учебни места за деца в инвалидни колички, както и учебни места за деца с увреден слух с достатъчна осветеност;
5. осигуряване при необходимост на специализирана техника за деца с нарушено зрение;
6. осигуряване на подходящи помещения за кабинети за рехабилитация на слуха и говора, за логопедични кабинети, за ресурсни кабинети и за други специализирани кабинети;
7. осигуряване на достъп за обслужване на деца с увреждания в останалите помещения;

8. организиране при необходимост по предложение на екипите за подкрепа за личностно развитие на работни и игрови кътове за индивидуална работа или за работа на пода, както и кътове за почивка в стаята на групата.

Чл. 140. Достъпността на информацията и комуникацията се изразява в осигуряване на:

1. достъп до информация за правата и задълженията на децата, за програмната система на детската градина и предлаганите допълнителни дейности и дейности по интереси;
2. достъпност на познавателните книжки и учебните помагала чрез осигуряване на разумни улеснения според индивидуалните потребности на децата;
3. достъпна мултимедийна образователна среда, специализирани софтуерни продукти, аудио-визуални средства, алтернативни форми за комуникация и за предаване на информация на деца с увреден слух и с нарушено зрение.

Чл. 141. Съдържанието на образователните направления гарантира:

1. придобиване на основните компетентности, дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления;
2. предоставяне на подкрепа за личностно развитие на децата за осигуряване на непрекъснатост при прехода им към начален училищен етап;
3. адаптирането им съобразно индивидуалните потребности на децата със специални образователни потребности;
4. осигуряване на помощни средства и специализирани технологии в педагогическото взаимодействие;
5. осигуряване на терапевтична подкрепа и рехабилитация на децата;
6. осигуряване на обучение по учебни програми за деца със сензорни увреждания;
7. използване на подходящи обучителни материали и учебни помагала.

Чл. 142. ДГ № 76 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. 143. Заниманията по интереси се организират от ДГ № 76 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. 144. (1) 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.

Раздел VI :Родители

Чл. 145. (1) Родителите са участници в процеса на предучилищното образование и партньори на педагогическия и медицинския персонал в детската градина.

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

Чл. 127. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. индивидуални консултации – в приемното време на учителите /мед. сестри/ от 13.15 – 14.15 ч.;
2. консултации с директора;
3. родителски срещи – в началото на учебната година и при нужда извънредни;
4. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
5. писмени и/или електронни форми за комуникация: афиши, съобщения, анкети, сайт на детската градина, фейсбук страница на ДГ, затворени групи на групите, родителски информационни табла.

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

- празници и тържества на групата на детската градина;
- спортни и културни дейности;
- открити педагогически практики;
- организиране на отдих и туризъм;
- обогатяване на материалната база и образователната среда;
- при всяка покана от страна на детската градина.

Чл. 128. Родителите имат право:

(1) Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;

(2) Да се срещат с ръководството на ДГ № 76, с учителите и с другите педагогически и медицински специалисти в определеното приемно време по въпроси, свързани с отглеждането, социализацията, обучението и възпитанието на детето. Да уведомяват ръководството за проблеми, свързани с отглеждането, възпитанието, социализацията и обучението на детето;

(3) Да се запознаят с педагогическата система в детската градина;

(4) Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;

(5) Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;

(6) Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на ДГ № 76;

(7) Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;

(8) Да се запознаят с условията, при които се отглеждат, възпитават, обучават и социализират децата;

(9) Да докладват на директора своевременно за констатирани нарушения и инциденти.

Чл. 129. Родителите имат следните задължения:

(1) Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно ДГ № 76 в случаите на отсъствие на детето – писмено с мед. документ или молба по семейни причини;

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

(3) Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в градината;

(4) Да спазват Правилника за устройството и дейността на детската градина и Етичния кодекс на ДГ № 76. Да не влизат в саморазправа с персонала, да не използват груб и неетичен тон;

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

(6) Да участват в родителските срещи;

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

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

(9) Да заплащат такси за осъществени предходния месец допълнителни образователни дейности до 10-о число на настоящия месец;

(10) При отсъствие на детето, обхващащо края и началото на два поредни месеца, да представят бележка за извинение на отсъствията в срок до последния работен ден в 12.00 ч. на изтичащия месец. Медицинска бележка или заявление по семейни причини, донесени след крайния срок (последния работен ден), не се признават и не се извършват корекции;

(11) Да спазват пропускателния режим в детската градина;

(12) Да опазват материалната база в ДГ № 76;

(13) ДГ № 76 не носи отговорност при оставянето на колички и други транспортни средства на площадката на входа.

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

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

(16) Родителите водят децата си чисти, спретнати и здрави;

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

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

(19) Родителите са длъжни при довеждане на детето да уведомят учителката и мед. сестра за особености в здравословното състояние или неразположение на детето, възникнало еднократно предишната вечер у дома – повръщане, разстройство, обриви. При по-сериозен характер или повтаряемост – да не водят детето в групата;

(20) Да следят стриктно за профилактика на опаразитяване на децата – своевременно да предупредят служителите в детската градина и да съдействат за бързото обезпаразитяване;

(21) Родителите водят децата с обувки и облекло, подходящо за сезона и удобно за игра и самообслужване, да не затруднява детето и персонала при обличане и съблечане – без копчета, връзки, ципове и пр.;

(22) Да не внасят биберон – в условията на детската градина е недопустимо поради липса на подходящи хигиенни условия за ползване и съхраняване на биберона;

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

Чл. 130. Забранява се носенето на хранителни продукти и лекарства от страна на родителите и оставянето им в гардеробчетата на децата.

Чл. 131. Родителите са задължени да:

(1) спазват дневната организация на педагогическо взаимодействие в ДГ № 76;

(2) оказват помощ на учителите и медицинските сестри за адаптацията на детето при постъпването в детската градина или ясла.

Чл. 132. С цел безопасността на децата при водене и вземане на децата родителите нямат право да се задържат на площадката на групата, входа на ДГ или входа на конкретната група и да водят продължителни разговори с учителката/мед. сестрата, с което отвличат вниманието им. При издаване на децата учителят дава кратка, синтезирана информация за изминалия ден, а за по-задълбочени и обстойни разговори се уговаря среща в приемното време на учителите/мед. сестрите.

Чл. 133. Родителите осигуряват познавателни книжки за обучението на децата от яслена група до 3-годишна възраст ежегодно, както и материали за индивидуална работа на всяко дете.

Чл. 134. Забрани за родителите:

(1) Забранено е родителите да влизат в саморазправа с деца, с персонала, с други лица в района на детската градина.

(2) Забранено е лица в нетрезво състояние, както и лица, носещи оръжие, да вземат децата от детската градина, да влизат в сградата и в двора.

(3) Забранено е носенето на лекарства в детската градина, с изключение на предписани от лекар за конкретни заболявания, които се дават при необходимост и не застрашават здравния статус на останалите деца от групата, за които родителите са представили в медицинския кабинет необходими документи от лекаря и насоки за даването им.

(4) Забранено е родителите да накърняват с поведението си авторитета и достойнството на директора, учителите, другите педагогически специалисти и обслужващия персонал.

Медицинско обслужване. Здравен кабинет

Чл. 135. (1) В ДГ № 76 има здравен кабинет /ЗК/.

(2) Работно време: 7.00 – 14.30 ч.

(3) Дейността на ЗК се осъществява от медицински специалисти.

(4) Работодател на медицинските специалисти от здравния кабинет в детската градина е кметът на района, а са на пряко подчинение на директора на ДГ № 76, с кого съгласуват всички свои действия, произтичащи от трудовоправните отношения и вътрешния ред в заведението.

Чл. 136. (1) Минималният брой деца, обслужвани от една мед. сестра в здравния кабинет, е 60.

(2) ЗК е оборудван със специален шкаф за оказване на спешна помощ с лекарства и инструментариум съгласно изискванията на Наредба № 3 от 27 април 2000 година.

Чл. 137. Медицинските специалисти от ЗК на ДГ № 76 осъществяват задължително следните дейности:

1. Провеждат ежедневно филтър във всички групи и на всички деца;
2. Провеждане на профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в ДГ № 76;
3. Организиране и провеждане на програми за здравното образование на децата и персонала;
4. Наблюдение за физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;
5. Регистриране на здравното и имунизационното състояние на децата в здравно-профилактичната карта въз основа на данните, получени от личния лекар на детето;
6. Организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в ДГ № 76;
7. Ежедневен и постоянен медицински контрол и наблюдение на здравословното състояние на децата, заразни заболявания, въвеждане на срок на карантина, изолиране на болните, недопускане на контакт на здрави с болни деца в групите;
8. Осъществява връзка с родителите при всеки конкретен случай за преглед на детето;
9. Не допуска видимо болни деца в групите със симптоми на: температура, обриви, кашлица и обилни секрети от носа;
10. Оказва спешна медицинска помощ съобразно своите компетентности;
11. Осъществява ежедневен и системен контрол върху хигиенното състояние в заведението;
12. Осъществява ежедневен и системен контрол върху личната хигиена и облеклото на децата;
13. Ръководи и провежда закалителен режим за децата.

Чл. 138. Водене и съхраняване на документацията на здравния кабинет:

• Журнал за регистриране на спешните състояния на децата, травми, оплаквания;

• Протоколи за извършени проверки на хигиената и вътрешния ред;

• Здравно-профилактични карти на децата;

• Списъци на децата от всяка група;

• Телефонни номера за връзка с родителите на децата;

• Указания за извършване на дезинфекционен и хигиенен режим. Часови график за разпределението на работата на пом. персонал;

• НАССР;

• Рапортна тетрадка за ежедневно вписване на констатациите.

Чл. 139. (1) Медицинският специалист съхранява и вписва в здравно-профилактична карта на детето данни относно:

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

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

(3) Мед. сестра изисква от родителите да дадат писмена информация и да представят мед. документи за всички заболявания и проведено лечение на детето, които се записват и в личната здравно-профилактична карта на детето.

Чл. 140. При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в ДГ № 76 мед. специалист уведомява незабавно родителите.

Чл. 141. При възникване на инфекциозно заболяване на дете извън ДГ № 76 личният лекар в срок до 24 часа уведомява мед. специалисти от кабинета за предприемане на противоепидемични мерки в ДГ № 76.

Чл. 142. Медицинските специалисти поддържат постоянна връзка с ръководството на ДГ № 76 и са членове на педагогическия съвет.

Чл. 143. Всяка учебна година мед. специалисти осигуряват нагледна информация за спешните състояния и правилата на действие при възникване на такива състояния, поставят материалите на видно и достъпно място в ДГ № 76; Обучават ръководството и персонала за оказване на първа помощ.

Чл. 144. Медицинските специалисти извършват консултиране по всички въпроси със СРЗИ – институция, която ръководи методично и контролира дейността на медицинските специалисти, осигуряващи здравното обслужване на децата в ДГ № 76. Контролира храненето на децата и хигиената в ДГ № 76.

Чл. 145. Медицинските специалисти подпомагат процеса на наблюдение и лечение на деца с хронични заболявания, назначено от лекар от лечебно заведение, което осъществява диспансерно наблюдение на съответното хронично заболяване.

Организация на образователната среда

Чл. 145. Понятието „образователна среда“ включва „обкръжението на детската градина“ и образователно-възпитателния процес, както и условията, при които се осъществява този процес – материални, организационни, междуличностни взаимоотношения.

(1) Изисквания за организацията на образователната среда:

а) функционалност, безопасност и достъпност на средата – достъп до всичко необходимо;

б) интерактивна среда – участие на децата в подредбата – сами създават своя свят с помощта на учителите; участие на децата в изработването на „Правила на групата“;

в) обособени модулни центрове /кътове/ за игра, творчество и учене – кът за сюжетни игри; за конструктивни игри, кът за изобразителна дейност, кът за художествена литература /библиотека за деца/, кът за експерименти;

(2) Образователната среда включва:

а) културна среда – художествени, етични и духовни фактори, действащи чрез посредничеството на хората и институциите;

б) Среда на групата – обкръжението на групата, ситуацията на помещенията, условията за обучение;

в) Физическа среда – физическо обкръжение, околна среда;

г) Социална среда – социално обкръжение и социални условия.

Чл. 146. Компоненти на образователната среда:

(1) Микроклимат – уважение, доверие, разбирателство, творчество, откритост, сътрудничество, взаимодействие, поощрения, награди;

а) Средства за регулиране на микроклимата – Етичен кодекс, Сайт на детската градина, информационни табла за родителите и гостите на детската градина, изложби от детско творчество, награди и отличия, телефони за връзка между родители и персонал;

б) Училищна култура – популяризиране на историята на детската градина, ритуалите, символиката, събитията, традициите, квалификацията и ролята на служителите, йерархията помежду им;

(2) Средства за популяризиране на училищната култура: сайт на ДГ № 76, страница на ДГ в социалната мрежа Facebook, летописна книга, , кътове със снимки и информация в сградата на ДГ № 76;

(3) Педагогически условия: програмна система; форми на педагогическо взаимодействие, подходи и методи на възпитателна работа, организация на учебния ден, седмично разписание на педагогическите ситуации, материали за индивидуална работа с децата, интериор;

(4) Материални условия – съвременни технически средства /компютри, интерактивни дъски и друга дигитална техника/, магнитни дъски, инструменти за практическа работа на децата, дидактични материали за демонстрация, за онагледяване на образователния процес, специализирани кабинети и зали за дейности по интереси.

(5) Правила за културно поведение; културно хранене; правила за културни обноски; правила за безопасност и т.н.;

(6) В детската градина действа Етичен кодекс, който обхваща всички участници в образователно-възпитателния процес – учители, родители, деца, персонал.

Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование

Чл. 147. В детската градина учителите осъществяват обучение по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

(1) Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение.

(2) Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.

(3) Екологичното образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.

(4) Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.

(5) Целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са:

а) Изграждане на автономна и активна личност;

б) Функциониране на всяка образователна институция като автономна, активна и саморазвиваща се общност;

Чл. 149. (1) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи, интегрирано в обучението по образователните направления и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в

тематичните разпределения към различните направления, програмната система на детската градина, която се разработва по реда и при условията на държавния образователен стандарт за ПУО и в създадени тематични комисии.

(3) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани със:

• патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;

• толерантността и интеркултурния диалог;

• безопасността и движението по пътищата;

• защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;

• здравно образование.

(4) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява от учителите в групите за целодневна организация на учебния ден чрез дейности и проекти, равномерно през цялата учебна година.

Чл. 150. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(1) Учителите по своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания за резултатите от обучението съобразно проучените интереси и потребности на децата.

Чл. 151. Образователната институция определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(1) В съответствие със стратегическите си приоритети образователните институции определят институционални политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(2) В институционалните политики се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(3) Институционалните политики са определени в правилника на образователната институция и са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

(4) Неизменна част от институционалните политики на ДГ № 76 за подкрепа са определянето на училищни ритуали, свързани със:

а) избор на химн и знаме на детската градина;

б) възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез:

• изслушване на националния химн в тържествени моменти;

• поставяне на националния флаг на фасадата на детската градина;

• системно издаване на диплянки, афиши, брошури по различни поводи или отбелязване на годишнини и др.

(5) Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и участието на децата чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики;

(6) Организиране на празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;

(7) За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се създава постоянно действаща работна група – екип от учители.

ГЛАВА СЕДМА

ХРАНЕНЕ

Чл. 152. В ДГ № 76 „Сърничка“ се приготвя храна съгласно изискванията за рационално здравословно хранене и стриктно се прилага внедрената HACCP система.

1. Съгласно Наредба № 6 от 10.08.2011 г. за здравословното хранене на децата от 3 до 7 години, ежедневно в 10:00 часа на децата се предоставя пресен плод.
2. Комисия, назначена със заповед на директора на ДГ № 76 „Сърничка“ в състав: медицинските сестри от здравния кабинет, домакинът и главният готвач, изготвя месечно и седмично меню. Менюто се одобрява от директора на детската градина и се публикува на информационните табла за родителите във всички сгради и групи.
3. Учителите (съответно медицинските специалисти в яслените групи) **подават ежедневна заявка за броя присъстващи деца до 09:00 часа.**

Чл. 153. Требователният лист за хранителните продукти се изготвя от медицинската сестра от здравния кабинет съгласно действащите норми и рецептурника за здравословно хранене на децата, въз основа на заявения брой деца по групи, след което се предава на домакина.

Чл. 154. Домакинът предава необходимите хранителни продукти по требователния лист на готвача.

1. Требвателният лист се изготвя и подписва ежедневно от медицинската сестра, готвача и директора до 10:30 ч. за следващия работен ден. При промени в броя на децата или количеството продукти, требвателният лист се преподписва до 10:00 ч. на текущия ден.

Чл. 155. В кухненския блок се води дневник/тетрадка за органолептична оценка, в която ежедневно се отразява качеството на приготвената храна.

1. Абсолютно се забранява злоупотребата с храна и хранителни продукти.
2. Храната се порционира и разпределя, както следва:
   - от готвача — за съответните групи;
   - от помощник-възпитателя — за градинските групи;
   - от медицинския специалист — в яслените групи.
3. Ежедневен контрол по разпределението, сервирането и усвояването на храната се извършва от медицинските сестри и педагогическите специалисти (учителите).
4. За отбелязване на лични празници на децата в ДГ № 76 „Сърничка“ **не се разрешава** внасянето на каквито и да било хранителни продукти отвън, съгласно разпоредбите на Столична РЗИ и Българската агенция по безопасност на храните (БАБХ).

Чл. 156. От всяко приготвено за деня ястие в кухнята се заделят контролни хранителни проби, които се съхраняват в специализиран хладилник при температура от 0°C до 4°C в продължение на 48 часа. При допуснати нарушения персонална отговорност носят медицинското лице и готвачът.

Чл. 157. Храната се сервира в индивидуални съдове и прибори, съобразени с възрастта на децата, в подходящ за консумация вид (оптимална температура, почистена от кости, семки, ядки и др.).

1. За храненето се организира подходяща и приятна обстановка — осигуряват се салфетки и удобно място за всяко дете.
2. Помощник-възпитателят или медицинската сестра организират разпределянето на храната в раздавателните офиси към групите, като осигуряват обособено място за сервиране и място за отсервиране.

Чл. 158. Строго се забранява изнасянето и даването на храна за вкъщи. В случай че за дадено дете е необходимо диетично хранене по медицински причини, се прилагат мерките съгласно Писмо на Столична община № СОА17-ДИО5-2736-[1]/11.10.2017 г. и съответните указания на ОДБХ – гр. София.

Чл. 159. Родителите на деца, имащи нужда от специфичен хранителен режим/диета, представят решение на ТЕЛК/НЕЛК или друг медицински документ, издаден от специализирана лекарска комисия или лекар-специалист за съответното заболяване.

1. Медицинските сестри изготвят и своевременно актуализират списък на децата с диетично хранене, който се предоставя в кухнята и по групи за сведение и стриктно изпълнение от персонала.
2. При възможност за децата на диетичен режим се подготвя индивидуална храна без съдържание на съответните алергени/забранени храни.

3. Медицинските сестри, учителите и помощник-възпитателите извършват ежедневен контрол по спазването на диетичния режим на децата.

Чл. 160. (1)Родителите на децата със специфични хранителни нужди, при желание, могат да осигуряват храна, приготвена в домашни условия или закупена от специализиран обект, при спазване на следните задължителни изисквания:

1. Храната се доставя ежедневно в ДГ № 76 „Сърничка“, опакована в съдове за еднократна употреба;
2. Върху съда ясно е изписано името на детето и групата;
3. Съхранява се при изискваните от родителя/указанията условия (в т.ч. в хладилник);
4. Предлага се за консумация в подходящ вид и при спазване на хигиенните норми.

(2)Отговорността за качеството, безопасността и евентуалните последствия от консумацията на предоставената домашна/външна храна е изцяло на родителите.

(3)Родителите подписват бланка-декларация по образец за поемане на пълна отговорност.

Чл. 161. За съответния ден ежедневно се издава заповед на директора за утвърждаване броя на децата за хранене.

ДЕТСКИ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ И ОТДИХ

Чл. 162. Организирането на детски туристически пътувания (еднодневни излети, екскурзии, лагери, ски-училища и др.) се извършва в съответствие с Наредбата за детските и ученическите пътувания, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

1. Ръководството на ДГ № 76 „Сърничка“ организира периодично през годината отдих извън детската градина (морски/планински лагери, ски-училища, зелено училище, екскурзии) при изразено писмено съгласие от страна на родителите.
2. Офертата на туроператора/туристическата агенция, избрана съгласно законовите процедури и одобрена от Педагогическия съвет, се предоставя на вниманието на родителите.
3. Записването на децата за участие се извършва от родителите при учителите на съответната група.
4. В организираните туристически пътувания могат да участват деца, навършили 4-годишна възраст.

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл. 163. Дейността на ДГ № 76 „Сърничка“ се финансира със средства от държавния бюджет чрез бюджета на Столична община, както и от други източници (дарения, проектно финансиране, допълнителни образователни дейности и др.).

Чл. 164. Финансовите средства се формират въз основа на броя на записаните деца и разходния стандарт за едно дете, определен с решение на Министерския съвет за съответната финансова година.

ОРГАНИЗАЦИОННА КУЛТУРА, ТРАДИЦИИ И ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕНОСТТА

Чл. 165. Девизът на ДГ № 76 „Сърничка“ е: **„Отглеждаме и възпитаваме щастливи и отговорни деца“.**

1. В ДГ № 76 „Сърничка“ се поддържа ефективна визуална комуникация — тематични табла, представящи ценностите и традициите на институцията, информационни табла за родителите във всяка група, дипляни, афиши за предстоящи събития, детски изложби и други интелектуални продукти.
2. Включването и участието на деца в телевизионни предавания, заснемане на видеоматериали или публични изяви се допуска само след предварително писмено съгласие от родителите/настойниците.
3. В сградния фонд на детската градина се обособяват:
   - **а)** Кътове за наградите, купите и отличията на децата от общински, национални и международни състезания и конкурси;
   - **б)** Кътове за отличията и признанията на директора и педагогическия екип;
   - **в)** Кътове с поздравителни адреси, благодарствени писма и признания от родители и общественост.
4. ДГ № 76 „Сърничка“ присъжда и връчва:
   - **а)** На родители и обществености — грамоти за дарителство, партньорство и сътрудничество;
   - **б)** На децата — грамоти, морални и материални награди за постижения, участие в проекти, спортни и творчески изяви;
   - **в)** На родителите (по различни поводи) — сувенири и поздравителни картички, изработени от децата;
   - **г)** На педагогическите специалисти — грамоти, поощрения и награди за постигнати високи резултати в педагогическата дейност, иновации и творчество.

Чл. 166. Организацията на вътрешното и дворното пространство в ДГ № 76 „Сърничка“ е насочена към създаването на сигурна, подкрепяща, стимулираща и уютна образователна среда за децата и родителите, насърчаваща уважение, доверие и съпричастност към дейността и общността на детската градина.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ И ТРУД. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

РАЗДЕЛ I Безопасни и здравословни условия на предучилищното образование и труд

Чл. 167. Сградите, дворните пространства и помещенията на ДГ № 76 „Сърничка“ се поддържат в пълна съответствие с нормативните изисквания за безопасност:

1. Подовите настилки в занималните и спалните са от безопасни, лесно почистващи се материали (ламиниран паркет, винил, балатум).

2. Коридорите, санитарните възли, стълбищата и кухненският блок са с подходящи за дезинфекция твърди настилки.
3. Стените и таваните не съдържат вредни емисии и бояджийски съединения.
4. Осигурено е приоритетно естествено осветление и проветривост през обезопасени с комарници и защитни мрежи прозорци.
5. Вратите на аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.
6. Електрическите табла са заключени, а достъпът до ключовете е ограничен само до касиер-домакина и техническото лице.

Чл. 168. В ДГ № 76 „Сърничка“ стриктно се спазват единните държавни норми по отношение на:

1. Изправността на машините, уредите, съоръженията и асортимента от материали и играчки;
2. Безопасността на ел. инсталациите, отоплението и вентилацията;
3. Ергономичните условия, микроклимата (температура, влажност) и чистотата на въздуха;
4. Оборудването за оказване на първа долекарска помощ;
5. Правилата за организирано и безопасно придвижване на децата извън обекта.

Чл. 169. Организация на дейностите по осигуряване на безопасност:

1. Отоплението се пуска след официален старт на отоплителния сезон и извършена техническа профилактика.
2. Електрическото осветление се включва в 06:45 ч. и се изключва в 19:00 ч. от охраната в обекта.
3. Категорично се забранява отварянето и отстраняването на повреди по ел. табла от неоторизиран персонал.

Чл. 170. При възникване на авария или повреда в ел. инсталацията, дежурният служител незабавно изключва главния прекъсвач и информира директора.

Чл. 171. Противопожарните съоръжения (пожарогасители, кранове) се проверяват периодично от лицензирана фирма.

Чл. 172. Инструктажи и комитет/група по условия на труд:

1. В ДГ № 76 „Сърничка“ се сформира Група по условия на труд (ГУТ) съгласно Закона за здравословни и безопасни условия на труд (ЗЗБУТ).
2. Длъжностното лице по ЗБУТ провежда начален, периодичен, ежедневен и извънреден инструктаж на персонала по предварително утвърдена програма.
3. Инструктажите се регистрират в съответните официални книги за инструктаж.

Чл. 173. Не се допускат до работа лица, които не са преминали съответния инструктаж по безопасност.

Чл. 174. Директорът на ДГ № 76 „Сърничка“ носи отговорност за:

1. Осигуряването на безопасни и здравословни условия на труд и обучение;
2. Организирането на противопожарната защита и аварийните планове за евакуация;

3. Осигуряването на работно облекло и лични предпазни средства;
4. Своевременното уведомяване на РУО – София-град, Инспекцията по труда, СРЗИ, МВР и Общината при възникване на инциденти или аварии;
5. Регистрирането и разследването на трудови злополуки съгласно закона.

Чл. 175. Директорът утвърждава вътрешни правила за безопасни условия, организира трудовия процес за минимализиране на рисковите фактори и ежегодно инициира обсъждане на мерки за подобряване на средата.

Чл. 176. Задължения на служителите:

1. Да се явяват на работа в състояние, позволяващо изпълнение на задачите;
2. Да спазват стриктно правилата за безопасност, хигиена и пожарна безопасност;
3. За всички забелязани повреди по сградния фонд и оборудването незабавно се уведомява директорът.
4. При инцидент с дете незабавно се уведомяват директорът, медицинското лице и родителите.

Чл. 177. В здравния кабинет на ДГ № 76 „Сърничка“ се поддържа необходимият минимум от медикаменти за оказване на първа долекарска помощ. Достъпът на деца до тях е напълно изключен.

Чл. 178. При извършване на ремонтни дейности в сградата или на двора, зоните задължително се обезопасяват и изолират от децата.

Чл. 179. Всеки работещ е длъжен:

1. Да поддържа чистота на работното си място;
2. Да сигнализира незабавно при съмнение за дете в риск или жертва на насилие по установения механизъм;
3. Да не разгласява лични данни на колеги, деца и родители.

Чл. 180. Специфични задължения на детските учители:

1. Не оставят децата без надзор под никакъв предлог.
2. Не допускат достъп на деца до отворени прозорци, тераси, медикаменти или остри предмети.
3. Проверяват безопасността на внесените отвътре/отвън играчки и дидактически материали.
4. Извеждането и връщането на децата от допълнителните образователни дейности (ДОД) се извършва лично от съответния преподавател.
5. Провеждат с децата планирани ситуации по безопасност на движението по пътищата (БДП) и бедствия, аварии и пожари.

Чл. 181. Специфични задължения на помощник-възпитателите:

1. Съхраняват дезинфектантите и почистващите препарати в заключени шкафове, недостъпни за деца.
2. Извършват влажно почистване, когато децата не са в движение.
3. Изхвърлят отпадъците от групите преди приключване на работната си смяна.

4. При краткотрайно отсъствие на учител поемат контрола върху децата до неговото завръщане.

Чл. 182. За документалното осигуряване на БУВОТ в детската градина се водят:

1. Книги за инструктаж (начален, периодичен, извънреден);
2. Дневник за регистриране и отчитане на трудови злополуки;
3. Дневник за регистриране на случаи на тормоз и насилие;
4. Дневник за проверки на контролните органи.

Чл. 183. Пропускателен режим:

1. Пропускателният режим в ДГ № 76 „Сърничка“ се осъществява съгласно **Правилник за пропускателния режим**, утвърден от директора.
2. Не се допуска влизането на външни лица без предварително разрешение или регистрация.
3. Тютюнопушенето и употребата на алкохол/вещества на територията и в двора на ДГ са абсолютно забранени.
4. Влизането и паркирането на лични автомобили в двора на детската градина е строго забранено. Допускат се само снабдителни и обслужващи автомобили.

РАЗДЕЛ II: Информация, документи и защита на личните данни

Чл. 184. Документите в ДГ № 76 „Сърничка“ се съставят, обработват и съхраняват съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

1. В детската градина се съставя и поддържа **Списък-образец № 2** за организация на учебната година.
2. Водят се задължителните книги, регистри, дневници и лично образователно дело за всяко дете в задължителна предучилищна възраст.
3. При напускане или завършване детската градина издава *Удостоверение за задължително предучилищно образование* или *Удостоверение за преместване*.

Чл. 185. Всички документи се водят на български книжовен език и се предават на родителите срещу подпис.

Чл. 186. ДГ № 76 „Сърничка“ подава и актуализира данни в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) чрез квалифициран електронен подпис (КЕП).

Чл. 187. Защита на личните данни (GDPR):

1. ДГ № 76 „Сърничка“ е администратор на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни и Общия регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR).
2. Личните данни на децата, родителите и персонала се обработват законосъобразно, добросъвестно и само за целите на образователно-възпитателния процес.
3. Служителите с достъп до лични данни подписват декларация за поверителност и носят отговорност при нерегламентирано разкриване.

Чл. 188. Видеонаблюдение:

1. За осигуряване сигурността и опазване живота и здравето на децата, в ДГ № 76 „Сърничка“ е монтирана система за видеонаблюдение на входовете, коридорите, общите части и двора.
2. Записи от видеонаблюдението се съхраняват на DVR устройство за срок от 30 (двадесет) дни при спазване изискванията на GDPR.
3. Достъп до записите има единствено директорът или упълномощени органи на реда.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ДЕЙНОСТИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА САМООЦЕНЯВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 189. Качеството на образованието в ДГ № 76 „Сърничка“ е степента на съответствие на предоставяните образователни услуги с:

1. нормативните изисквания в системата на предучилищното и училищното образование;
2. очакванията и потребностите на децата и техните родители;
3. очакванията на местната общност и заинтересованите страни.

Чл. 190. Качеството е споделена отговорност и договор между родителите (обществото) и ДГ № 76 „Сърничка“ за постигане на конкретни, високи резултати в развитието, възпитанието и обучението на децата.

Чл. 191. Управлението на качеството е цикличен и непрекъснат процес на организационно развитие, базиран на:

- анализиране на постигнатото;
- планиране на цели и мерки;
- изпълнение на заложените дейности;
- самооценяване и мониторинг;
- внасяне на подобрения и иновации в работата.

Чл. 192. Повишаването на качеството на образователно-възпитателния процес се постига чрез приемственост между доказаните традиции на българското предучилищно образование и прилагането на съвременни иновативни методологии и технологии.

Чл. 193. Управлението и самооценяването на качеството в ДГ № 76 „Сърничка“ се осъществяват съгласно изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и Наредбата за управление на качеството в институциите.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинските специалисти в здравните кабинети на ДГ № 76 „Сърничка“.

§ 2. Информация и сведения относно възпитанието, обучението и цялостното развитие на децата родителите получават от учителите на съответната група.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 4. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

§ 5. Настоящият Правилник за дейността на ДГ № 76 „Сърничка“ е приет с Решение на Педагогическия съвет

§ 6. Правилникът влиза в сила от датата на утвърждаването му със заповед на директора на детската градина.

§ 7. Правилникът за дейността на детската градина се актуализира при условията и по реда, по който е приет, в следните случаи:

1. при настъпили промени в организацията на дейността на ДГ № 76 „Сърничка“;
2. при промени в нормативната уредба, отнасящи се до предучилищното образование;
3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 8. С Правилника за дейността на ДГ № 76 „Сърничка“ се запознават педагогическите специалисти, непедагогическият персонал и родителите в срок до 01.10.2026 г. Запознаването се удостоверява с личен подпис.

§ 9. Указания по прилагането и изпълнението на този правилник се дават от директора на детската градина.

§ 10. Контролът по спазването и цялостното изпълнение на Правилника за дейността се осъществява от директора на Детска градина № 76 „Сърничка“, гр. София.

Приложение 1

МОДЕЛ

за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейна среда към ДГ № 76 „Сърничка“

Моделът има за цел да подпомогне плавната, спокойна и успешна адаптация на новопостъпващите деца чрез активно партньорство между семейството и детската градина. Подходът се основава на индивидуалните потребности на всяко дете, взаимно доверие, подкрепа и единство в действията на родителите и специалистите.

I. Основни принципи

• Всяко дете се адаптира с различно темпо и има нужда от индивидуален подход.

• Осигурява се спокойна, сигурна и предвидима среда.

• Поддържа се постоянна и коректна комуникация между родители и специалисти.

• Насърчават се самостоятелността, позитивната нагласа и постепенното изграждане на навици.

• При необходимост адаптационният период се удължава и се предприемат допълнителни мерки за подкрепа.

II. Подготовка преди постъпване

• Родителите се запознават с режима, правилата и организацията на детската градина и участват в родителска среща.

• При възможност детето предварително посещава или разглежда детската градина и се запознава със средата и възрастните.

• В семейството се изграждат основни навици за самообслужване – хранене, обличане, събличане и ползване на тоалетна.

• Създава се позитивна нагласа към детската градина, без заплахи и плашещи внушения.

• Родителите предоставят информация за индивидуалните особености, навици, интереси и потребности на детето.

III. Провеждане на адаптацията

Адаптацията се организира поетапно и се съобразява с индивидуалното състояние на детето:

• Начален етап – постепенно запознаване със средата, децата и възрастните. При необходимост може да се предвиди кратко присъствие на родител след предварителна уговорка с ръководството.

• Първа раздяла – кратка и предварително обяснена на детето. Родителят се сбогува спокойно и ясно и напуска.

• Постепенно увеличаване на престоя – времето без родител се увеличава според реакциите и готовността на детето.

• Стабилизиране – детето участва в режимните моменти и дейностите на групата и постепенно преминава към пълен престой.

• Адаптацията се приема за успешна, когато детето се успокоява с помощта на специалистите, включва се в игра и дейности и се чувства сигурно в средата.

При продължителни трудности се провежда разговор с родителите и се набелязват индивидуални последващи действия, като се изготвя индивидуален план за адаптация на детето.

IV. Насоки към родителите

• Раздялата да бъде спокойна, кратка и последователна.

• Да се спазват предварително договорените правила и режим.

• Да се избягват тревожност, заплахи и прекомерни обещания.

- Ежедневно да се поддържа конструктивен контакт с учителите относно адаптацията.
- Да се подкрепя детето с похвала, внимание и насърчаване на самостоятелността.
- При необходимост да се използва любима играчка или друг познат предмет, ако правилата на групата позволяват. /за кратък период /

V. Отговорности на детската градина

- Да осигури сигурна, спокойна и подкрепяща среда.
- Да прилага индивидуален подход и да наблюдава процеса на адаптация.
- Да поддържа регулярна обратна връзка с родителите.
- При затруднения да включва психолог, логопед, медицински специалист или други членове на екипа според потребностите на детето.
- Да документира и проследява предприетите мерки при необходимост.

Моделът е предназначен за родители, педагогически и медицински специалисти, работещи с деца в яслените и първите групи на детската градина. Той е неразделна част от Правилника за дейността на ДГ № 76 „Сърничка“.

Приложение 2

ПРАВИЛНИК

ЗА СИГУРНОСТ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ОХРАНА И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

В ДГ № 76 „СЪРНИЧКА“

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на работници, служители, деца, родители и придружители, граждани, служители от други учреждения и организации, както и движението на моторни превозни средства и внасянето и изнасянето на обемисти багажи, товари, техника и имущество в двете сгради и дворовете на ДГ № 76 „Сърничка“.

Чл. 2. Правилникът се прилага за Сграда 1 и Сграда 2 на ДГ № 76 „Сърничка“, като за всяка сграда се спазва установеният пропускателен режим и се използват определените входове.

Чл. 3. Правилникът е задължителен за всички работници, служители, деца, родители, посетители и други лица, които посещават или пребивават на територията на детската градина.

Чл. 4. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от директора и определените със заповед длъжностни лица, както и от педагогическите, медицинските и непедагогическите специалисти съобразно служебните им задължения.

ГЛАВА ВТОРА

ЦЕЛИ И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

Чл. 5. Основна цел на пропускателния режим е гарантиране на живота, здравето и сигурността на децата и персонала, предотвратяване на нерегламентиран достъп и опазване на имуществото.

(1) ДГ № 76 „Сърничка“ се състои от две сгради – Сграда 1 и Сграда 2.

(2) Във всяка сграда приемането и издаването на децата се извършва през два определени входа, разположени към съответните две крила на сградата.

Чл. 6. Входовете на Сграда 1 и Сграда 2 са оборудвани с домофонни устройства със звук и камера за връзка с групите.

(1) Преди допускане на външно лице се установяват неговата самоличност и причината за посещението чрез домофонната система или от отговорно длъжностно лице.

Чл. 7. Транспортните входове на Сграда 1 и Сграда 2 се поддържат заключени.

(1) Транспортните входове се отварят само при необходимост от преминаване на служебни автомобили или извършване на доставки.

(2) След всяко влизане или излизане транспортният вход се затваря и заключва незабавно.

Чл. 8. Входните врати се затварят след всяко преминаване.

(1) Не се допуска оставянето на входните врати отворени или подпирани с предмети.

ГЛАВА ТРЕТА

РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ

Чл. 9. Работниците и служителите влизат и излизат по установения ред и спазват изискванията за отчетност и сигурност.

Чл. 10. Външните оградни врати са осигурени с код за достъп, а входовете на сградите се заключват с вътрешен контрол за достъп.

(1) Отварянето на входовете отвътре се осъществява чрез бутон, разположен в близост до изхода.

(2) С цел безопасност на децата всички входове се поддържат заключени, за което отговорност носят определените със заповед на директора длъжностни лица.

Чл. 11. Домофонната система със звук и камера се използва за установяване на лицето и причината за посещението преди отключване на входа.

Чл. 12. Не се допуска едно лице да използва отворена врата заедно с друго лице, без да е установена необходимостта от достъп.

Чл. 13. Външни лица се допускат само след разрешение от директора или определено длъжностно лице.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРИЕМАНЕ И ИЗДАВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 14. Приемът на децата се извършва от 07:00 ч. до 08:30 ч. през двата определени входа на съответните две крила на Сграда 1 и Сграда 2.

(1) В периода от 07:00 ч. до 08:30 ч. родителят/упълномощеното лице предава детето на определеното за групата длъжностно лице на съответния вход.

Чл. 15. След 08:30 ч. приемането на деца се преустановява и входовете се заключват.

(1) Изключения се допускат само при извънредни или неотложни обстоятелства и след уведомяване на директора или определено от него длъжностно лице.

Чл. 16. Родителите и придружаващите лица не се допускат до групите, освен когато това е необходимо и е разрешено от директора или педагогическия специалист.

Чл. 17. Издаването на децата се извършва през определените входове на съответната сграда и съобразно организацията на групите.

Чл. 18. Дете се издава само на родител/настойник или на предварително писмено посочено от родителя лице, навършило 18 години.

(1) При съмнение относно самоличността или правото на лицето да получи детето, детето не се издава до изясняване на обстоятелствата.

Чл. 19. При промяна на упълномощените лица родителят уведомява детската градина по установения ред.

Чл. 20. При необходимост от вземане на дете извън обичайното време родителят уведомява предварително педагогическия екип.

Чл. 21. Децата, участващи в допълнителни педагогически дейности, се предават на съответните специалисти от учителя и след приключване на дейността се връщат в групата по установения ред.

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОСТЪПА И РАБОТАТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 22. Определените със заповед служители следят за правилното затваряне и заключване на входовете и транспортните входове.

Чл. 23. В началото и края на работния ден се извършва оглед на помещенията, вратите и прозорците и се следва установеният ред за охранителната система.

Чл. 24. След 08:45 ч. всички входове се заключват.

(1) Достъпът след този час се осъществява чрез домофонната система и след установяване на лицето и причината за посещението.

Чл. 25. По време на приема и издаването на децата служителите не оставят входовете без контрол.

Чл. 26. Посещенията при директора от родители се извършват в приемното време на директора или след предварителна уговорка.

(1) Граждани и представители на институции се допускат след установяване на целта на посещението.

ГЛАВА ШЕСТА

ПОСЕТИТЕЛИ И ВЪНШНИ ЛИЦА

Чл. 27. Всички външни лица се допускат след установяване на самоличността и причината за посещението.

Чл. 28. Посетителите на групи и помещения се допускат само със знанието и разрешението на директора и се придвижват само до мястото, за което е разрешен достъп.

Чл. 29. При посещение по служебен повод външните лица се вписват в Книга за външни посетители, когато това е предвидено в установения ред.

Чл. 30. За ремонтни и технически дейности се допускат само представители на обслужващите фирми след уведомяване на директора/ЗАС и при спазване на изискванията за безопасност.

Чл. 31. Не се разрешава на външни лица да оставят багаж, техника или материали за съхранение в групите и служебните помещения.

ГЛАВА СЕДМА

ТРАНСПОРТНИ ВХОДОВЕ И ДОСТАВКИ

Чл. 32. Транспортните входове на Сграда 1 и Сграда 2 са предназначени за служебни автомобили, доставки и обслужващи дейности.

Чл. 33. Транспортните входове трябва да бъдат заключени през цялото време, когато не се извършва непосредствено влизане или излизане на автомобил.

Чл. 34. След всяко влизане или излизане на служебен автомобил транспортният вход се затваря и заключва незабавно.

Чл. 35. Пропускането на автомобили за снабдяване се извършва по ред, който не създава риск за децата.

Чл. 36. Автомобили със специален режим – МВР, ПБЗН, Спешна медицинска помощ и други компетентни служби – се допускат при необходимост.

ГЛАВА ОСМА

ЗАБРАНИ И МЕРКИ ЗА СИГУРНОСТ

Чл. 37. Не се допуска влизането на лица, които са въоръжени, видимо са под въздействие на алкохол или наркотични вещества, проявяват агресивно или неадекватно поведение или представляват заплаха за живота и здравето на децата и служителите.

Чл. 38. Не се допуска внасянето на оръжия, взривни вещества, наркотични/упойващи вещества, алкохол и други опасни предмети или вещества.

Чл. 39. Не се допуска воденето и разхождането на животни в сградите и дворовете, с изключение на нормативно предвидените случаи.

Чл. 40. Не се допуска внасянето и оставянето на обемисти багажи, кашони, сакове и други предмети без служебна необходимост и разрешение.

Чл. 41. При съмнително лице или екстремна ситуация служителят незабавно уведомява директора и/или охраната и при необходимост компетентните органи.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА ИМУЩЕСТВО

Чл. 42. Внасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущество за служебни нужди се извършва с разрешение на директора или по установения служебен ред.

Чл. 43. Изнасянето на имущество, техника, материали и други средства от групите, помещенията и района на детската градина се извършва само с разрешение на директора.

Чл. 44. При установяване на нарушение незабавно се уведомява директорът, а при необходимост – охранителната фирма и компетентните органи.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 45. Настоящият правилник се прилага за Сграда 1 и Сграда 2 на ДГ № 76 „Сърничка“ и се съобразява с действащите нормативни актове и вътрешните правила на детската градина.

Чл. 46. Директорът може със заповед да регламентира неуредени въпроси, свързани с охраната и пропускателния режим, както и да изменя или допълва настоящия правилник при необходимост.

Чл. 47. Всички работници и служители се запознават с правилника срещу подпис, а новопостъпилите служители – в 3-дневен срок.

Чл. 48. Родителите се запознават с правилата за приемане и издаване на децата и с основните изисквания на пропускателния режим.

Чл. 49. Неизпълнението на настоящия правилник от служители представлява нарушение на трудовата дисциплина и може да доведе до отговорност съгласно действащото законодателство.

Чл. 50. Правилникът се съхранява в дирекцията и е на разположение на служителите и родителите.

Чл. 51. Правилникът влиза в сила след утвърждаването му със заповед на директора.