

което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

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

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

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

2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

**Чл. 70. (1)** Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

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

**Чл. 71.** В предучилищното образование на Детска градина № 33 могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

**Чл. 72. (1)** Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

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

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

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

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

## ГЛАВА ПЕТА

### ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

**Чл. 73. (1)** Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

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

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

**Чл. 74.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл. 75.** Педагогическото взаимодействие се:

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

**Чл. 76. (1)** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

**Чл. 77. (1)** Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

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

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

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

**Чл. 78. (1)** *Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в ДГ № 33 за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:*

1. за първа възрастова група - 15;
2. за втора възрастова група - 16;
1. за трета възрастова група - 19;
2. за четвърта възрастова група - 20.

**(2) ДОС за ПО се реализира чрез прилагане на Програмна система на ДГ № 33.**

**Чл. 79. (1)** Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта възрастова група.

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

**Чл. 80. (1)** В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

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

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

## ГЛАВА ШЕСТА

### СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 81. (1)** Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;

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

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

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

**Чл. 82. (1)** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитие на детето и придобиване на компетентности по всяко образователно направление чрез подходи и форми на педагогическо взаимодействие, които са в съответствие със Закона за предучилищното и училищното

образование (2016 г.), Наредба № 5 и Държавните образователни стандарти за предучилищното образование – ДОС (2016 г.).

(3) Програмната система:

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

(4) В програмната система се включват:

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

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

**Чл. 83. (1)** За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

1. включват приоритетно интерактивни методи и подходи;
2. използване на съвременни информационни средства;
3. съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;
4. насоченост към ангажирано участие на детето;
5. предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

**Чл. 84. (1)** Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

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

**Чл. 86.** За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки въщи.

**Чл. 87.** Организираните занимания с децата в театрално-музикалната зала и физкултурен салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

**Чл. 88. (1)** Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

1. вариативна и мобилна;
2. интересна и привлекателна;
3. развиваща и стимулираща;
4. гарантираща възможности за избор;
5. съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

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

1. с възможности за позициониране на различните възрастови групи;

2. обезопасено и естетически оформено;
  3. с обообени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
  4. оборудвано със съвременни детски съоръжения;
  5. като обособено пространство за сцена на открито.
- Чл. 89.** Усвояването на български език в детската градина се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:
1. обучение по образователно направление „Български език и литература“;
  2. обучение по останалите образователни направления;
  3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

## ГЛАВА СЕДМА

### ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 90.** (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

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

**Чл. 91.** (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

**Чл. 92.** (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

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

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

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

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

**Трети раздел:** Обобщение за готовността на детето за училище. Препоръки за насърчаване и мотивиране на детето за дейности стимулиращи личностното, емоционално и социално развитие. Представянето на всички материали е хронологично, от първа до подготвителна група за училище.

(3) Към всеки раздел има приложение, в което да се добавят: материали, доказателства, отзиви и оценки (*от музикален ръководител; ръководители на допълнителните педагогически дейности, провеждани в детската градина, колеги от други групи*), грамоти и отличия и др.

(4) Всички събрани материали в портфолиото се датират и подписват от учителите в групата и от съответните специалисти (*учител по музика и преподаватели/треньори на допълнителни образователни дейности, които са работили с детето*).

(5) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие

между родителите, детската градина и училището, портфолиото се предава на родителите.

**Чл. 93. (1)** В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

**Чл. 94.** Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

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

**Чл. 95. (1)** Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

**(2)** Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

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

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

**(5)** Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година.

**(6)** Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.

## ГЛАВА ОСМА

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

**Чл. 96. (1)** При заявено писмено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на допълнителни образователни дейности, които не са дейност на детската градина.

**(2)** Педагогическият съвет определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

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

спазване на действащото законодателство.

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

(5) Фирмите, осъществяващи ДОД се избират чрез обявен според изискванията **конкурс по документи**: Заявление за участие; Заверено от участника копие на документа за регистрация или единен идентификационен код /ЕИК/, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец, а когато е физическо лице - копие от документ за самоличност. Когато не е посочен ЕИК, участниците са длъжни да представят удостоверение за актуално състояние - оригинал или заверено копие. Участник, който е сдружение с нестопанска цел следва да представи съдебно решение за регистрация и заверено копие от устава/устройствения правилник/ на дружеството; Документ от психодиспансер /за всеки преподавател/; Декларация, че няма конфликт на интереси между кандидата и органа, пред който се кандидатства; Валидно свидетелство за съдимост за всеки един преподавател; Документи, удостоверяващи професионалната квалификация и правоспособност на кандидата - дипломи, удостоверения, сертификати и др.; Референции, доказващи качеството на услугата - максимум 15 на брой.; Проект на договор, в който се попълват данните на кандидата и се подписва от него; Оферта, която трябва да съдържа:

- а) ниво на квалификация на преподавателите;
- б) професионален опит в предлаганата област на ДОД;
- в) програма по възрастови групи;
- г) цена на ДОД за едно дете, за едно занимание;
- д) размер на отстъпката в % от събраните такси, които Изпълнителят ще превежда по банковата сметка на детската градина;
- е) срок, за който ще бъде предоставена образователната дейност, но не по-дълъг от 3 /три/ учебни години.

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

(7) По желание на родителите, ДГ № 33 осигурява следните допълнителни образователни дейности /ДОД/ – английски език, народни танци, модерни танци, плуване, футбол, баскетбол, йога и приложни изкуства. Всички подробности се уточняват на родителските срещи. След 10<sup>то</sup> число деца с неплатени такси за допълнителна образователна дейност се отстраняват от съответните занимания – до заплащане на дължимите суми.

(8) Родителите заплащат индивидуално обявените такси, които се излагат на всяко първо число на месеца на родителските табла по групи.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

**Чл. 97.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване.

**Чл. 98.** Медицинското обслужване на детската градина се осъществява от медицински сестри, чиито работодател е кмета на район “Овча купел“. Контролът върху дейността им се осъществява от директора на ДГ № 33 “Сребърни звънчета” и от органите на СРИОКОЗ.

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

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

3. Осъществява системно наблюдение и контрол над режима на децата през деня в съответствие с възрастовите особености и физиологични потребности. Контролира изпълнението

на санитарно-хигиенните изисквания и обучава помощния персонал как се извършва тя.

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

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

6. Преди започване на плуването взема мнението на личния лекар на всяко плуващо дете /медицинска бележка/. Контролира състоянието на водата в басейна и температурата на помещението.

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

8. Контролира редовното извеждане на децата на чист въздух. След 10.30 ч. при подходящи метеорологични условия децата се извеждат на двора задължително в присъствието на пом.възпитателя на група, която осигурява вода за пиене и при нужда води децата до тоалетната.

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

10. В медицинския кабинет са оборудвани спешни шкафови с медикаменти, които са на разположение от 7.00 до 19.00 ч. с пряк отговорник медицински сестри.

11. Не се приемат деца с температура, повръщане, обриви и разстройство.

12. При травма, оплаквания и др. учителката или друг служител на ДГ № 33 са длъжни незабавно да заведат детето при мед.сестра за оказване на долекарска помощ.

13. При нужда мед.сестра придружава детето до поликлиниката или друго болнично заведение.

14. Ежедневно пробва храната, присъства на влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна. Следи за състоянието на хранителните продукти и складове чрез водене заедно с домакина на специална тетрадка за годността на продуктите. Следи за състоянието на здравните книжки на персонала, както и за препоръките от СРИОКОЗ.

**Чл. 99. (1)** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в Детска градина № 33 се осъществява от директора на образователната институция.

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

**Чл. 100. (1)** За укрепване здравето на децата над 3 годишна възраст ДГ № 33 може да организира **курортен отдих** при желание от страна на родители и учители.

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

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

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

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

полагат грижи за детето.

(6) Документацията за организираните детски и ученически пътувания се съхранява от администрацията на ДГ № 33 - инициатор на пътуването, най-малко една календарна година от датата на приключването на пътуването.

(7) Във връзка с обезпечаване на обществения ред, безопасността на движението и недопускане извършването на престъпления с висока степен на обществена опасност, директорът на ДГ № 33 уведомява писмено 06 РУ-СДВР относно предстоящи планирани и организирани групови пътувания на деца от детската градина - 14 (четирнадесет) дни преди предстоящото заминаване. Информацията съдържа: броят на децата, броят на придружаващите ги преподаватели (възпитатели) и други лица, името и ЕИК на фирмата организатор, името и ЕИК на собственика на обслужващата фирма превозвач, брой на наетите автобуси, час и място на отпътуване, дестинация (направление) за посещение и броя на дните за екскурзия.

**Чл. 101.** По желание на родителите, директорът на ДГ № 33 организира едnodневни екскурзии за децата.

## ГЛАВА ДЕСЕТА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

**Чл. 102.** Храненето в детска градина се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

**Чл. 103.** Здравословното хранене на децата в Детска градина № 33 „Сребърни звънчета“ се постига чрез:

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

**Чл. 104.** В детската градина се приготвя храна според изискванията на Наредба № 6/ 10.08.2011 г. за здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години; Наредба № 2/07.03.2013 г. за здравословно хранене за децата на възраст от 0 до 3 годишна възраст; системата НАССР и рационалното хранене по рецептурник, одобрен от МЗ.

**Чл. 105. (1)** Седмичното меню се изработва от комисия, определена със заповед на директора в състав: мед.сестра-ясла, домакин, готвач и се утвърждава от директора.

(2) Менюто за цялата седмица се поставя на съответното табло за информация на всички родители.

(3) Менюто е задължително за изпълнение. Подмяна се допуска само след съгласуване с директора.

**Чл. 106. (1)** Продуктите се получават ежедневно от склада на обяд в 14.30 ч. с комисия: готвач, домакин, мед.сестра и дежурен учител. Готвачът отговаря за количеството, качеството, видът и влагането на изписаните продукти. Контролът за качеството и количеството на храната се осъществява от директора и мед.сестра на детската градина.

(2) Требвателният лист се изработва от мед.сестра-ясла и готвачката, а искането – от домакина и се представя на Директора до 10.00 ч.

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

(4) Право на безплатна храна на основание *чл.25 ал.10 т.1 от КТД/27.06.2018 г. на Столична община за отрасъл „Средно образование“* има непедagogическия персонал в детската градина.

(5) Готвачът разпределя всичката налична храна.

(6) Готвачът оставя проби от приготвената за деня храна, които се съхраняват 48 часа в

хладилник.

(7) Храната в групите се разпределя на децата без остатък.

**Чл. 107.** Децата се хранят четири пъти дневно.

(1) По време на хранене се ползват без спестяване необходимите съдове и прибори, като според възрастта на децата се включва постепенно и вилица. Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

(2) С поведението си учителят, медицинската сестра и пом. възпитателят са пример за подражание и поставят изисквания за културно хранене.

(3) Според възрастта на децата се спазват и изискванията за:

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

(4) Закуската на закъсняло дете се пази до 8.45 ч. обяда на неявило се дете се разпределя на желаещите деца. Деца, доведени в детската градина след 9.00 ч. трябва да са закусили в къщи. Храна за в къщи не се дава.

**Чл. 108.** Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детска градина № 33.

**Чл. 109. (1)** Хранителните продукти се съхраняват в подходящи помещения.

(2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

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

**Чл. 110.** Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата (отделно за ясла и градина) по дни писмено, на специално организирани за целта табла и чрез сайта на детската градина.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

### ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 111.** За посещението на децата в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси.

**Чл. 112.** Размерът на таксите се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на СО и Вътрешни правила на детската градина.

**Чл. 113. (1)** Таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи, регламентиращи тази дейност.

(2) Преференциите, които ползват родителите при заплащане на таксите, се определят от съответните нормативни документи.

(3) Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне на необходимите документи и попълване на **обща декларация (по образец на ДГ № 33) при касиера на детската градина.**

(4) Необходими документи за ползване на преференциални такси:

1. за две и повече деца в семейството, посещаващи детската градина копия от удостоверенията за раждане на децата;
2. експертно решение от ТЕЛК за дете или родител/и със степен на инвалидност;
3. удостоверение за раждане на детето при неизвестен родител;
4. копие от смъртен акт при починал родител;
5. удостоверение при родител редовен студент държавна поръчка.

(5) **Ползването на намалена такса влиза в сила от месеца, следващ подаването на документите за преференции.**

**Чл. 114.** За престоя на децата в ДГ № 33 родителите заплащат ежемесечна такса в размер на 60.00 лв., чиито размер е определен с Наредба за администриране на местните данъци и такси на територията на Столична община; Решение № 894 на СОС - Протокол № 333/23.11.2006г.; Изменение и допълнение с Решение № 25 по Протокол № 56 от 28.01.2010 на СОС - в сила от 01.02.2010 г.

**Чл.115. (1)** Не се заплаща такса за:

1. Деца, чиито родител/родители са със 71 на сто и с над 71 на сто трайно намалена работоспособност, деца пълни сираци, децата на загинал/и родител при производствени аварии, природни бедствия или при изпълнение на служебен дълг;
2. Деца с медицинска експертиза за 50 и над 50 на сто намалени възможности за социална адаптация, издадена съгласно Наредба за медицинската експертиза на работоспособността, приета с ПМС № 339 от 31.05.2005 г. Освобождаването от заплащане се извършва въз основа на подадена молба от единия от родителите или настойника и медицинска експертиза, издадена на основание и по реда предвиден в наредбата;
3. Трето и следващи деца на многодетни родители.

**Чл.116. (1)** В детските градини посещението на децата от първа и втора градински групи и яслените групи може да бъде прекъсвано и подновявано с предварително писмено уведомяване от родителите/настойниците в рамките на общо 30 (тридесет) работни дни - от 15 септември на текущата година до 31 май на следващата година. За времето, през което детето не е посещавало детска градина не се заплаща такса. **В подготвителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини. В сила от 01.09.2013 г. „Уважителни причини” са:**

а) ако за отсъствията е представена медицинска бележка, документ от спортния клуб, в който детето членува, документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация/група, в която детето участва;

б) ако отсъствията са до 10 дни за периода 15 септември - 31 май с уведомление от родителя;

в) ако отсъствията са за периода 1 юни - 14 септември.

(2) Не се заплаща такса и за времето, в което детската градина или отделна група не работят, поради аварии, ремонти, карантини и други обективни причини. Когато в детската градина се провеждат санитарно-хигиенни дейности, включително от 01 юни до 15 септември, както и ваканциите, определени със заповед на министъра на МОН за съответната учебна година, родителят/настойникът подава заявление за времето, през което детето ще посещава детската градина и заплаща такса за заявените дни.

(3) Не се заплаща такса при отсъствие на детето поради заболяване, удостоверено с медицински документ. Ако отсъствието на детето поради заболяване продължава и в следващия месец, родителите са длъжни до последния ден на предходния месец да представят медицинска бележка, с която да се извинят отсъствията на детето въпреки, че боледуването не е приключило. При завръщане на детето в детската градина след боледуване се представя медицинска бележка за останалия период на отсъствие.

(4) Месечната такса намалена при условията на ал. 1 или ал. 3 не може да бъде по-ниска от 50 на сто от размера /60.00 лв. пълен размер/, определен с Наредбата за администриране на местните данъци и такси на територията на Столична община и има характер на абонамент.

(5) Дните, през които детето е отсъствало поради заболяване при условията на ал.3 не се включват в базата за изчисляване на дължимата месечна такса по ал.4. В детската градина не се приемат деца без заключение на личния лекар, че детето може да посещава детска градина.

**Чл.117. (1)** Такса се заплаща с 50% намаление за:

1. Деца с един родител; („деца с един родител” са деца, чийто баща е неизвестен и деца, един от родителите, на които е починал).

2. Деца, единият от родителите на които е учещ, редовен студент или редовен докторант.

(2) За деца на многодетни родители таксата се заплаща с 50 на сто намаление за първото и със 75

на сто за второто дете.

(3) Когато две деца от едно семейство са приети в едно или в различни детски заведения, таксата за второто дете се заплаща с 50 на сто намаление.

(4) Разпоредбите на ал.1 и ал.3 могат да се прилагат едновременно.

**Чл.118. (1)** Когато в детската градина са приети близнаци, поредността им се определя с копие от удостоверението за раждане, издаден от отдел “Гражданско състояние” на общината по месторождение на децата.

(2) В случаите, когато бащата е неизвестен, към документите се прилага дубликат на удостоверението за раждане, издаден в едномесечен срок от датата на подаване на документите.

**Чл. 119. (1)** Ако детето е било предишния ден на детска градина и до 8.30 ч. на следващия ден родителите не са уведомили, че детето ще отсъства – се води присъствие за деня и се начислява такса. Храната му се разпределя между останалите деца. За втория ден, ако детето не се яви до 8.30 ч. – му се пише отсъствие и причините се уточняват допълнително с родителите.

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

**Чл. 120. (1)** На 30<sup>-то</sup>/31<sup>-во</sup> число на всеки месец учителите/медицинските сестри от втора смяна предоставят на касиера информация в електронния/хартиен дневник на групата за начисление на таксите за изтеклия месец.

(2) Информацията съдържа следните данни:

1. трите имена на детето;
2. брой присъствени дни;
3. основание за преференциално заплащане на таксата

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

**Чл.121. (1)** Таксите се заплащат в началото на всеки месец – пет работни дни при касиера на ДГ № 33, по утвърден от директора график. Датите за плащане се обявяват на таблата по групи. Съгласно чл. 54 на Раздел III от Наредбата на СОС срока за превеждане на дължимите такси по сметка на СО е до **10 число на следващ месец**. Учителите/ медицинските сестри не допускат деца в групата при неплатени такси от родителите **след десето число на месеца**.

(2) Родителят получава квитанция (подписана от касиер и родител), доказваща платената такса и има задължението да я пази една година за справка при необходимост.

(3) Забранява се събирането на такси от учителите/ мед.сестри.

(4) Родителите са задължени да заплатят дължимата такса на определените дати, дори ако в дните за плащане детето отсъства по домашни, здравословни или други причини от детската градината.

(5) При невъзможност (нежелание) на родителите таксата да бъде заплатена, директорът на ДГ № 33 подава информация до кмета на район „Овча купел“ за предприемане на законови мерки по компетентност.

## ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

### УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

#### Деца

**Чл. 122. (1)** Децата имат следните права:

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

**Чл. 123. (1)** Детска градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с