НЕМО БОЯНА
ЧАСТНА ДЕТСКА ГРАДИНА
бул. "Ал. Пушкин" №63, кв. Бояна, гр. София
тел.: 0889599118; 0898790549
www.nemo-bg.com
e-mail: nemoboyana@nemo-bg.com

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЧАСТНА ДЕТСКА ГРАДИНА

„ НЕМО-Бояна"

УЧЕБНА 2025 / 2026г.

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

Чл. 2. Този правилник урежда: Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му

1. устройството и дейността на детската градина;
2. организацията на предучилищното образование;
3. функциите и управлението на детската градина;
4. механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата, както и правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование, ДОС в образованието и конкретните условия в Частна детска градина „НЕМО-Бояна".

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на Частна детска градина „НЕМО-Бояна" – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

РАЗДЕЛ II
ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 6. Основни цели на предучилищното образование:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Чл. 7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна институция за предучилищно образование.

Чл. 8. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

(1) Нашите ценности са:

- детето и детството;
- споделената отговорност за всяко дете;
- екипност и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- удовлетвореност и резултатност.

(2) Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- цялостно развитие на детето;
- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- подкрепа на личностното развитие;
- осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

(3) При изпълнението на нашите цели, ръководни са следните принципи на предучилищно образование:

1. Образованието като процес включва 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; образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете.
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование.
5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.
6. Хуманизъм и толерантност.
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
8. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите.
9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.
10. Партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование.

Чл. 9. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

- непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
- ранно детско развитие;
- подготовка на детето за училище.

Чл. 10. Ние работим в сътрудничество и взаимодействие с родителите и по начин, който гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл. 11. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране, учене чрез правене и резултатно обосновано педагогическо взаимодействие.

Чл. 12. (1) Предучилищното образование в ЧДГ „НЕМО-Бояна" осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в ЧДГ „НЕМО-Бояна" се реализира при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;

2. съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл. 13. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина.

РАЗДЕЛ III
СТАТУТ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл. 14. (1) Частна детска градина „НЕМО-Бояна" е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от тригодишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(2) „ЧДГ „НЕМО-Бояна" притежава лиценз за дейността си.

(3) „ЧДГ „НЕМО-Бояна" притежава Удостоверение № 378, издадено от МОН, на основание чл. 334, ал.4 от ЗПУО, удостоверяващо: „Институцията е вписана в Регистъра на институциите в системата на предучилищното и училищното образование на основание заповед № РД-14-57/25.07.2024г. на МОН."

(4) Детска градина „НЕМО-Бояна" е частна детска градина.

(5) Организацията на предучилищното образование е целодневна, полудневна или почасова.

Чл. 15. „Частна детска градина „НЕМО-Бояна"" ООД е със седалище гр. София, община Столична, район Витоша, кв. Бояна, бул. А.С. Пушкин № 63. Като юридическо лице „ЧДГ „НЕМО-Бояна" ООД има:

1. Обикновен кръгъл собствен печат;
2. Банкова сметка;
3. Шифър по Булстат (ЕИК).

Чл. 16. (1) Официалният адрес на детската градина е област София – град, община Столична, район Витоша, град София, кв. Бояна, бул. А.С. Пушкин № 63. Детската градина ползва имот под наем, който е собственост на Елена Дуслекова. Сградата е триетажна къща с вътрешен двор, специално преустроени за целта и отговарят на нормативните изисквания за физическа среда.

(2) Капацитетът на детската градина е 3 (три) градински групи с общо 40 места;

Чл. 17. ЧДГ „НЕМО-Бояна" носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;
2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;
3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО.

Чл. 18. ЧДГ „НЕМО-Бояна" осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната.

2. Утвърждава свой етичен кодекс, изготвен по достъпен начин, съобразно спецификата на образователния процес.

3. Урежда самостоятелно устройството и дейността си.

4. Избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование.

5. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци.

6. Определя организацията на предучилищното образование.

7. Предлага и организира, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

8. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността й.

Чл. 19. Символи на ЧДГ „НЕМО-Бояна" са **лодката** и специфичния **шрифт** на името.

Чл. 20. (1) Официален език в ЧДГ „НЕМО-Бояна" е българският.

(2) Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

РАЗДЕЛ IV
ПРИЕМ И ОБХВАТ НА ДЕЦАТА

Чл. 21. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

Чл. 22. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Чл. 23. (1) По преценка на родителя и/или при липса на места в яслените групи в съответното населено място и при наличие на свободни места, в ЧДГ „НЕМО-Бояна" може да постъпят деца и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

(2) В годината на постъпването си в първа възрастова група децата се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

(3) През следващата учебна година същите деца отново посещават първа възрастова група и се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

Чл. 24. (1) В ЧДГ „НЕМО-Бояна" записването на деца се осъществява целогодишно до запълване на капацитета.

(2) Приемът на децата се организира от Управителите на „ЧДГ „НЕМО-Бояна" ООД: Ива Милкова Стоянова – координатор за партньорство с родителите и Надежда Димитрова Караманска.

(3) За приемане на дете в детската градина родителите представят следните документи:

1. Писмено заявление /молба/ до директора на детската градина.
2. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. на МЗ:

- Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ.
- Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване

на детето в ДГ.

- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г.
- Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в ДЗ.

(4) Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, родителите получават от Управителите.

Чл. 25. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от СРЗИ.

Чл. 26. (1) В детската градина може да се приемат за приобщаващо образование деца със специални образователни изисквания и / или с хронични заболявания.

(2) Децата със СОП и / или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

Чл. 29. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 30. При записването на детето родителите се запознават с настоящия правилник чрез електронния дневник.

Чл. 31. Изисквания към родителите преди планирано посещение на детската градина – новопостъпващи:

1. Да уведомят директора за датата, на която детето ще започне да посещава детската градниа;
2. Да подготвят предварително необходимите документи за прием;
3. Да се запознаят с подготвените от детската градина полезни препоръки и да подкрепят усилията на институцията за пазене на правила, хигиена и психично здраве по време на адаптацията на детето им;
4. При необходимост да изчакват на нужното разстояние, за да се предотврати струпване;
5. Да не водят детето в детската градина когато забележат признаци на заболяване и/или измерят температура по-висока от 37,3 гадуса;
6. Да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не са помолени за това;
7. Да уведомят медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
8. Да предоставят подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл. 32. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. Обиколка на детето с родителя с цел запознаване с детската градина и условията на работа.
2. Предварителни консултативни разговори с родителите.

Чл. 33. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

(2) Портфолиото се съхранява и обогатява от учителите за всяка учебна до изпращането на детето в училище.

(3) Портфолиото включва:

1. Информация за детското развитие.

2. Материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето.
3. Снимки.
4. Други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл. 34. (1) Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година.

(2) Групите се сформират при минимален брой 5 деца и максимален брой 16 деца.

(3) Детските групи се сформират:

- по възрастов признак – първа, втора, трета и четвърта възрастова група;
- смесени възрастови групи – когато броя на децата не позволява формирането на възрастова/и/ групи.

Чл. 35. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в електронния дневник на групата в НЕИСПУО от учителите.

(2) Отсъствието на детето се отбелязва съгласно причината – уважителна или неуважителна.

(3) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

(4) За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи

(5) При отсъствие повече от 30 дни (през ваканциите) се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(6) При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на местни паразитози;

Чл. 36. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.

Чл. 37. (1) Директорът на детската градина, чрез НЕИСПУО ежемесечно изпраща до АСП справка за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини.

(2) Справката се изпраща за периода на учебното време: 15 септември – 31 май.

Чл. 38. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 5 деца.
2. За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година.
3. По изключение, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.
4. По преценка на Ръководството.

(2) Броят на сборните групи организирани в случаите посочени в ал. 1 се определя след предварително организирано допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

Чл. 39. (1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществяват предучилищно образование през време на цялата учебна година.

(2) Преместването се осъществява съгласно подписания Договор - след едномесечно писмено предизвестие и след заплащане на всички дължими такси.

(3) Преместването на дете (деца) се извършва служебно чрез информационната система на МОН НЕИСПУО, където първо приемната институция иска съгласие за отписване на детето и едва тогава се разрешева преместването.

Чл. 40. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва:

1. При постъпване в първи клас.
2. По желание на родителите / при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище.
3. При уронване престижа на детското заведение от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детското заведение от детето или от негови близки с решение на Педагогически съвет.
4. При системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник.
5. При смяна на местоживеенето.
6. При неплащане на задължителната такса повече от един месец.

Чл. 41. При отписване на дете на родителите се връчва:

1. Медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на медицинската сестра на градината.
2. Индивидуалните си учебни помагала и пособия, както и личното портфолио на детето.

РАЗДЕЛ V.
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

V. 1. Съдържание на предучилищното образование

Чл. 42. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно - нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 43. (1) Процесът на предучилищното образование в ЧДГ „НЕМО-Бояна" е подчинен на прилагането на Програмна система.

(2) Програмната система:

- е част от стратегията за развитието на детската градина;
- предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;
- създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
- осигурява системност и последователност на прехода на детето в различите възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
- отчита спецификата на възрастовите особености, на детската градина и детската група;
- определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;
- се приема с решение на Педагогическия съвет на детската градина.

(3) Седмичното разпределение на педагогическите ситуации по възрастови групи,

съобразно Програмната система на ЧДГ „НЕМО-Бояна” е следното:

- първа група – 11;
- втора група – 13;
- трета група – 15;
- четвърта група – 17.

(4) Разпределението на основните форми по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето.

Чл. 44. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи. Подготовката на децата за училище в ЧДГ „НЕМО-Бояна” се осъществява в специално организирани за целта групи, сформирани по възрастов признак – трета група и четвърта група, а при необходимост – в смесена разновъзрастова група (5 и 6 годишни).

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

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

Чл. 45. В ЧДГ „НЕМО-Бояна” може да се организират почасови, съботно - неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите.

Чл. 46. Подготовката на децата за училище е задължителна три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл. 47. (1) По желание на родителите, при постъпване на детето директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане за закона за семейните помощи за деца.

(2) Издадената справка се предоставя на родителите за представянето и в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.

(3) При необходимост такава справка може да бъде издадена повторно.

Чл. 48. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО .

Чл. 49. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).
2. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл. 50. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 51. В ЧДГ „НЕМО-Бояна” се ползват познавателни книжки и учебни помагала:

(1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа

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

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

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

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

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

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

(6) В предучилищното образование на ЧДГ „НЕМО-Бояна" могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 52. (1) Децата от 1-ва до 4-та група 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 със 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.

Чл. 53. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетно интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответстват с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насочват към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето.

Чл. 54. (1) Учителите подбират темите за месечното разпределение на образователния материал съобразно предложеното от издателство „Чуден свят" годишно тематично разпределение за всяка възрастова група.

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

Чл. 55. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. Като съпоставимост с очакваните резултати – Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование.
2. От учителите на детската група.

3. При спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика.

4. Периодично: входно ниво - в началото на учебната година; изходно ниво - в края на учебната година и текущо - в процеса на педагогическото взаимодействие.

5. При необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта възрастова група.

6. За проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум.

8. Резултатите се вписват коректно в съответния раздел на електронния дневник.

9. Получените резултати са база за планиране на образователното съдържание.

10. За индивидуалните постижения на детето, родителите се информират по подходящ начин.

11. Не се допуска етикетиране на база констатирани затруднения.

12. При констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.

13. На диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 56. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 57. Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

Чл. 58. (1) Детската градина издава Удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от четвърта група в края на предучилищното образование.

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

(3) Удостоверението за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпване в първи клас 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 в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл. 59. (1) Физическата среда в занималните и допълнителните помещения се организира съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня са обособени кътове за занимания и игри с малки групи деца, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

(3) Предметно - образователната среда в детската група отговаря на следните характеристики:

- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;
- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня;
- съобразена с изикванията за издържливост на дезинфекция.

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

разпределено като:

- възможности за позициониране на различните възрастови групи;
- обезопасено и естетически оформено;
- с обособена площадка за организирани спортни занимания, спортно - подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
- оборудвано със съвременни детски съоръжения;
- обособено пространство за сцена на открито.

V. 2. Организация на учебно и неучебно време

Чл. 60. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

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

Чл. 61. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

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

(5) Неучебни /неработни/ дни за „ЧДГ „НЕМО-Бояна” ООД са всички официални за РБългария празници и всички официални почивни дни – (Понеделници).

(6) По преценка на Ръководството и със заповед на Директора могат да се определят и други дни за неучебни /неработни/ (за ремонт, профилактика, ваканции, дезинфекции и др.)

Чл. 62. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 63. В ЧДГ „НЕМО-Бояна” предучилищното образование се осъществява при целодневна и полудневна организация.

Чл. 64. Дневният режим за учебната 2025 / 2026г. е следният:

Дневен режим на 1-ва и 2-ра групи при целодневна организация:
Учебно време от 15.09.2025. до 31.05.2026г.

час	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
7:00 – 8:30	Прием на децата, дейност по избор; дейности, организирани от детския учител
8:30 – 8:45	Сутрешно раздвижване
8:45 – 9:15	Закуска
9:15 – 10:00	Педагогически ситуации
10:00 – 10:30	Подкрепителна закуска - плодове
10:30 – 12:00	Дейности по избор на децата; дейности, организирани от учителя
12:00 – 13:00	Обяд, тоалет, подготовка за сън
13:00 – 15:00	Следобеден сън
15:00 – 15:45	Подкрепителна закуска
15:45 – 19:00	Дейности по избор на децата, дейности, организирани от детския учител, допълнителни дейности от външни педагогически специалисти, изпращане на децата

Неучебно време от 01.06.2026. до 14.09.2026г.

час	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
7:00 – 8:30	Прием на децата, дейност по избор; дейности, организирани от детския учител
8:30 – 8:45	Сутрешно раздвижване
8:45 – 9:15	Закуска
9:15 – 10:00	Игри, дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител
10:00 – 10:30	Подкрепителна закуска
10:30 – 12:00	Дейности по избор на децата; дейности, организирани от учителя
12:00 – 13:00	Обяд, тоалет, подготовка за сън
13:00 – 15:00	Следобеден сън
15:00 – 15:45	Подкрепителна закуска
15:45 – 19:00	Дейности по избор на децата, дейности, организирани от детския учител, изпращане на децата

Дневен режим на 3-та и 4-та групи
при полудневна организация

Учебно време от 15.09.2025. до 31.05.2026г.

час	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
7:00 – 8:30	Прием на децата, дейност по избор; дейности, организирани от детския учител
8:30 – 8:45	Сутрешно раздвижване
8:45 – 9:00	Закуска
9:00 – 10:30	Педагогически ситуации
10:30 – 10:45	Подкрепителна закуска
10:45 – 12:30	Дейности по избор на децата; дейности, организирани от учителя
12:30 – 13:00	Обяд, изпращане на децата

Неучебно време от 01.06.2026. до 14.09.2026г.

час	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
7:00 – 8:30	Прием на децата, дейност по избор; дейности, организирани от детския учител
8:30 – 8:45	Сутрешно раздвижване
8:45 – 9:00	Закуска
9:00 – 10:00	Игри, дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител
10:00 – 10:30	Подкрепителна закуска
10:30 – 12:30	Дейности по избор на децата; дейности, организирани от учителя
12:30 – 13:00	Обяд, изпращане на децата

Чл. 65. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием в детската градина е 07:00 ч., а крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч.

- ✓ Приемът се осъществява от 8:00 до 9:30часа, а ако климатичните условия го позволяват и на открито;
- ✓ В сградата на детската градина не се допуска влизане на родителите;
- ✓ В сградата сред децата не се допускат външни лица;

(3) За времето от 7:00 до 8:00 ч. и от 18:30 до 19:00 часа за децата се организира дежурна група по предварителна заявка и срещу допълнително заплащане.

(4) В дежурната група работят по график дежурни учители и помощник - възпитатели.

(5) Дежурните служители носят отговорност за:

- здравето и живота на децата;
- приемането и предаването им на родителите;
- коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

Чл. 66. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата, медицинската сестра или от упълномощено от директора лице.

(2) В детската градина не се допускат болни и недоизлекувани деца.

(3) В детската градина не се приемат лекарства, донесени от родителите.

Чл. 67. (1) В детската градина не се допуска децата да внасят предмети и играчки, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца. Ако все пак са внесени незабелязано, то тези предмети се отнемат.

(2) В дните с повод за празник - рождени, имени дни е препоръчително тортата да е с намалено съдържание на захар (!!! И задължително със сертификат за произход!), а съпътстващата почерпка да е плодове, баница или солени крекери и бисквити (отново със сертификат за произход).

(3) Не е желателно децата да посещават градината със златни накити или други скъпи и опасни предмети – гривни, колиета. Екипът на ЧДГ „НЕМО-Бояна" не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.

Чл. 68. (1) По време на сутрешния прием учителите организират занимания по интереси за децата;

(2) Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата с помощта на помощник – възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

Чл. 69. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

Чл. 70. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 71. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 72. (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
7:00 – 8:30	Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
8:45 – 9:00	Сутрешна закуска
9:00 – 10:30	Педагогически ситуации и игри
10:30 – 10:40	Междинна закуска – плод
10:40 – 12:00	Игри на открито Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси / Дейности по избор на децата / Индивидуални занимания с деца / Празници и развлечения за децата
12:00 – 13:00	Обяд
13:00 – 15:30	Подготовка за сън/ Следобеден сън/
15:30 – 16:00	Подвижни игри Следобедна закуска
16:00 – 16:30	Организирани занимания и игри Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
16:30 – 19:00	Игри, в занималнята или на двора Свободни дейности по избор Изпращане

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

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

Чл. 73. Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час 7:30ч. и изпращане на децата в 13:30ч.

Чл. 74. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито се извършва при температура на въздуха не по-ниска от 3 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър, дъжд и мъгла.

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

(4) През летния период дневният режим се осъществява изцяло навън.

Чл. 75. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. На родители, лишени от родителски грижи по съдебен път.

2. На родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са уведомили изрично учителите за това).

3. На непълнолетни братчета или сестрички.

4. На родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 76. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

V.3. Форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 77. (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. 78. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 79. Педагогическото взаимодействие се:

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

Чл. 80. (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. 81. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

1. Цялостно развитие на детето.

2. Придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения необходими за преминаването на детето към училищно образование.

(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 на база представено примерно седмично разпределение „Чуден свят" на издателство „ПРОСВЕТА-СОФИЯ" АД, чиито учебни помагала се използват за настоящата учебна година.

(5) Броят на педагогическите ситуации по всяко образователно направление (за всяка от възрастовите групи) се определя от Програмната система на детската градина.

Чл. 82. (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. 83. (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.

V.4. Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата

Чл. 84. Подготовката на децата за училище в предучилищните групи се осъществява по Програмната система „Чуден свят" на издателство „ПРОСВЕТА-СОФИЯ" АД.

Чл. 85. Педагогическото взаимодействие в първа, втора, трета и четвърта група се реализира:

1. В съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование.
2. При приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод.
3. При използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище.

Чл. 86. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

(2) При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.

Чл. 87. Подготовката на децата за огрaмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското огрaмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 88. Задължителният характер на 2-ра, 3-та и 4-та групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 89. За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

Чл. 90. (1) В края на учебната година учителите на 4-та група (6-годишни) установяват училищната готовност на децата.

(2) Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.

Чл. 94. (1) Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за задължително предучилищно образование.

(2) При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на

основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

(3) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

Чл. 91. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за задължително предучилищно образование.

V.5 Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина

Чл. 92. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане, детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина (съгласно чл. 19 от Наредби № 5 / 2016г. за предучилищно образование).

(2) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

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

(4) Родителите заплащат отделно обявените такси на допълнителните дейности.

(5) За дейностите по ал. 1, които не се провеждат в сградата на детската градина, Ръководството на ЧДГ „НЕМО-Бояна" организира специален транспорт или се ползва лицензиран транспорт на фирмата, предоставяща услугата.

РАЗДЕЛ VI.
ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 93. Медицинското обслужване на децата от ЧДГ „НЕМО-Бояна" се осъществява от медицинска сестра по график, съгласно допълнителен трудов договор.

Чл. 94. Медицинската сестра има следните задължения и отговорности:

1. Извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар.
2. Организира и провежда здравно - профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори.
3. Осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите.
4. Децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина.
5. Периодично провежда антропометрични измервания и ги отразява в здравно - профилактичната карта.
6. Води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата.
7. Осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна.
8. Извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено.

Почистването и дезинфекцията се извършва със система „RAINBOW", парочистачка „Eviapor" и препарати UNI-S, Roda – super, Scrub-al, IDO SPRAY, произведени и

доставени от „Хигиенно-медицинска индустрия” ЕООД; почистващи биоразградими препарати на фирма Amway.

9. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

10. В дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите. При необходимост помощ оказват съответните медицински лица, работещи в районния медицински център.

Чл. 95. Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 96. При заразно заболяване се изолират карантинираните деца.

Чл. 97. В детската градина е оборудван медицински кабинет с изолатор и спешен шкаф с медикаменти, който е на разположение от 8.00 до 18.30 часа, с пряк отговорник мед.сестра.

Чл. 98. Здравеопазването в детската градина се извършва съобразно общ закалителен режим, който е задължителен за изпълнение и се контролира от мед.сестра.

Чл. 99. Не се допуска създаването на течение в групите. Минимум двукратно проветряване на помещенията за 30 минути в отсъствие на децата (преди пристигането им и след обяд). Проветряване на всички помещения често за поне 10 минути на всеки астрономичен час в работния ден.

Чл.100. Не се допуска запрашаване на въздуха в групите. Почистването се извършва със система „Рейнбоу” – сертифицирана за 99,997% унищожаване на вируси, бактерии, микроби и др. и осигуряваща свеж , пречистен и дезинфекциран въздух. Веднъж месечно твърдите повърхности се почистват и дезинфекцират с паропочистващата система Eviapor. Когато децата са в помещенията, въздухът се поддържа свеж, чист и озониран чрез уреди за пречистване на въздуха WINIX ZERO и SINGER.

Чл.101. Извеждането на децата на открито е задължително през всички сезони и свободни моменти, ежедневно след 11.00 часа сутрин и 16.30 часа, при спазване на общия закалителен режим и подходящи метеорологични условия.

Чл. 102. За следобедния сън на децата се осигурява пълна тишина и спокойствие.

Чл. 103. Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинският специалист се осъществява от директора на детското заведение.

РАЗДЕЛ VII.
ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 104. За укрепване здравето на децата Ръководството на детското заведение организира по желание на родителите еднодневни екскурзии и разходки на открито при спазване на хигиенно-здравните и нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм. Материалното осигуряване на персоналът и режимът на отдиха се организират от Управителите.

Чл. 105. По желание на родителите Ръководството на детската градина може да организира зимен или летен отдих, при спазване на хигиенно-здравните и нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм. Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на Педагогическия съвет, след обсъждане на офертите.

Чл. 106. Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до

предаването им на родителите / настойниците.

Чл. 107. Детските групи за организиран отдих / туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

РАЗДЕЛ VIII.
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 108. Храненето в ЧДГ „НЕМО"-Бояна се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

(1) В ЧДГ „НЕМО-Бояна" ежедневно от детска кухня „ Ян Бибиян" се доставя вкусна и питателна храна, съобразена с изискванията за рационално хранене и приготвена по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежеседмично от комисия в състав: Управител, мед. сестра, фирма – доставчик;

Чл. 109. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години се постига чрез:

1. Прием на пълноценна и разнообразна храна.
2. Достатъчен прием на зеленчуци и плодове.
3. Ограничаване приема на мазнини, захар и сол.
4. Прием на достатъчно течности.
5. ЧДГ „НЕМО-Бояна" е бенефициент по програмите на ДФ „Земеделие" - „Училищен плод" и „Училищно мляко"

Чл. 110. Приемането на храната и придружаващите я документи и сертификати се извършва от пом. възпитателите и мед. сестра.

(1) Сертификатите се съхраняват за един месец назад при мед сестра.

(2) Отговорност за качеството на храната, както и за влаганите продукти носи фирмата – доставчик.

(3) Контролът на качеството на храната се осъществява от комисия: Управител, пом. възпитател и мед. сестра. Готовата кухненска продукция се предлага за консумация от децата само след дегустиране.

Чл. 111. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) В системата за контрол и безопасност на храните са утвърдени:

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

Чл. 112. Работещите в разливната носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от „Ян Бибиян" до сервирането им.

Чл. 113. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 6 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 114. Храната се разпределя от пом. възпитателите в индивидуални съдове.

Чл. 115. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно консумирането на храната.

Чл. 116. Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 117. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 118. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като

според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

(2) Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

Чл. 119. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. Култура на храненето.
2. Самообслужване по време на храна.
3. Правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 120. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от Управителите и медицинската сестра

Чл. 121. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, чрез електронен дневник „КИДДО".

РАЗДЕЛ IX.
УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

IX.1. Управление

Чл. 122. (1) ЧДГ „НЕМО-Бояна" се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

(2) Условията и редът в детското заведение се определят от директора и с помощта на разписани вътрешни регламенти. Директорът:

- Планира, организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина;
- Осъществява държавната политика в областта на образованието;
- Организира приемането на децата;
- Контролира правилното водене на документацията;
- Представлява детската градина пред органи, организации, фирми и граждани;
- Осигурява здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
- Осигурява условия за здравно - профилактична дейност;
- Организира разработването на годишен план;
- Осъществява вътрешен контрол в съответствие с правомощията му, предоставени с нормативни актове.

Чл. 123. Разпорежданията на Директора са задължителни за целия персонал.

Чл. 124. Педагогическият съвет е специализиран орган за управление, който разрешава основни педагогически въпроси. В състава му участват директор, учители и мед. сестра, а по преценка и при необходимост – и членове на УН. Педагогическият съвет:

(1) Приема стратегия за развитие на детската градина, която се актуализира всяка година; приема Правилник за дейността на детската градина, Правилник за вътрешния трудов ред, Годишен план на дейността , Правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, седмично разписание на педагогическите ситуации в учебно време по групи;

(2) Обсъжда и взема решения по резултатите от образователния процес;

(3) Обсъжда и взема решения по анализа на здравословното състояние и физическата дееспособност на децата;

(4) Определя дейностите, които не са дейности на детската градина и приема програми за осъществяването им.

Чл. 125. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца съобразно Плана за провеждане на Педагогическите съвети. Извънредно заседание се свиква по искане на най-малко една трета от числения му състав. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от две трети от числения му състав. Решенията на Педагогическия съвет могат да бъдат отменяни от самия съвет с

квалифицирано мнозинство.

Чл. 126. За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол. Протоколите от заседанията на Педагогическия съвет се водят от учител, избран за секретар на съвета в началото на учебната година. Решенията на заседанията на Педагогическия съвет се вписват в специална книга, а протоколите се прилагат в класьора към нея и се подписват от Директора най-късно три дни след провеждане на заседанието.

Чл. 127. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл. 128. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет е изграждане на иновативна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение.

Чл. 129. Към детската градина има изградено родителско настоятелство (РН), което работи като партньор и коректив на ръководството на детското заведение.

(1) РН е обществен орган за подпомагане на дейността на детската градина.

(2) Устройството и дейността на РН се уреждат съгласно разпоредбите на ЗНП, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и техните устави;

(3) Дейността на РН е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост за подпомагане развитието на предучилищно образование в ЧДГ „НЕМО".

(4) Учителите и служителите на детската градина подпомагат дейността на РН;

(5) Председател на РН през учебната 2025 / 2026г. е Мария Йорданова. Членове: Силвия Тодорова и Петя Богомилова.

IX.2. Финансиране на дейността на детската градина

Чл. 130. (1) ЧДГ „НЕМО-Бояна" работи в условията на частно финансиране и се представлява от „ЧДГ „НЕМО-Бояна" ООД.

(2) Финансирането на детската градина става от таксите от родителите.

(3) Управителите на „ЧДГ „НЕМО-Бояна" ООД се разпореждат с бюджета и извънбюджетните постъпления.

(4) Управителите са отговорни за правилното разходване на средствата, а всички служители в дружеството за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

Чл. 131. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

Чл. 132. Детската градина може да реализира приходи в левове и валута за подпомагане издръжката и развитието на материално-техническата база в съответствие с нормативни актове.

Чл. 133. Детската градина може да осигурява средства за издръжка и от допълнителни дейности, от дарения и от целеви вноски от фирми и др. учреждения.

РАЗДЕЛ X.
ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА

Чл. 134. Родителите на децата, посещаващи детската градина, заплащат месечна такса, определена от Управителния съвет на „ЧДГ „НЕМО-Бояна"" ООД и упомената в Договора.

Чл. 135. (1) Таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи, регламентиращи тази дейност.

(2) При преустановяване работата на детската градина със заповед на МЗ, МОН или друг правителствен орган (в условията на ***C0VID-19*** *или друга извънредна ситуация)*, родителите следва да заплатят такса в размер на 50% от дължимата сума за периода.

(3) Таксата се заплаща в администрацията на ЧДГ „НЕМО-Бояна" или по банков път от 1-во до 5-то число на съответния месец. Закъснелите плащания се утежняват с лихва съгласно Договора;

(4) Преференциите, които ползват родителите при заплащане на таксите, се определят от съответните нормативни документи – Договор за предоставяне на педагогически услуги;

(5) Размерът на таксата се заплаща с 25% намаление за:

- деца с един родител;
- деца на самотни майки;
- близнаци (за второто дете)

(6) Не заплащат такса:

- деца, чиито родители са загинали при природни бедствия, катастрофи, производствени аварии и при изпълнение на служебния дълг;
- деца на служители на „ЧДГ „НЕМО-Бояна"" ООД

Чл. 136. (1) Предвид специфичния характер на възпитателно-образователния процес и постоянния размер на направените разходи за него, за периоди на отсъствие на детето (до 10 раб. дни вкл.), ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ **дължи пълна месечна такса**.

(2) При отсъствие на детето повече от половината работни дни в месеца (от 11 до 20/22 раб. дни), то ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща **75%** от **месечната такса**.

(3) При отсъствие на детето през летния период (но не повече от два месеца) за запазване на мястото се заплаща **50% от месечната такса**. При отсъствие за всеки следващ месец се начислява **75% от таксата**. Ако отсъствието се прекрати по-рано от обявеното време се доплащат по **50лв. на ден**.

Чл. 137. Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

Чл. 138. В ЧДГ „НЕМО-Бояна" се предлагат транспортни и допълнителни педагогически услуги по желание на родителите срещу допълнително заплащане (плуване, футбол, спортни игри, модерни танци, занимания с логопед, ски - училище). Участието на детето в групите за тези дейности се извършва след писмено заявено съгласие от страна на родителя.

РАЗДЕЛ XI.
ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 139. (1) ЧДГ „НЕМО-Бояна" има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

(2) Взаимодействието със социалните партньори на детската градина се извършва при стриктно спазване на здравно-хигиенните изисквания и включва:

- общински и частни детски градини в район Витоша;
- ЧОУ и СОУ от район Витоша;
- Национален исторически музей;
- Изложбени зали, музеи, театри, опера;
- СУ „Св. Климент охридски";
- социални домове за деца и възрастни в неравностойно положение.

Чл. 140. Работата със социалните партньори се координира от Управителите и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

Чл. 141. Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към модерно и развиващо се звено на образователната система.

РАЗДЕЛ XII.
ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 142. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8 / 2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 143. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

Чл. 144. Всички изработени печати и щемпели се съхраняват при Директора. Печатите се полагат върху документите след подписа на Директора и при спазване ЗПУО и други нормативни документи

Чл. 145. Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора.

РАЗДЕЛ XIII.
МАТЕРИАЛНО – ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл. 146. (1) За целите на дейността си ЧДГ „НЕМО-Бояна" разполага с богата и добре подържана материално-техническа база, която с изключение на сградата е собственост на „ЧДГ „НЕМО-Бояна" ООД.

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

(3) Материално - отговорните лица са Ива Стоянова и Надежда Караманска.

Чл. 147. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 148. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл. 149. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

РАЗДЕЛ XIV
ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ НА ДЕЦАТА

Чл. 150. (1) Пропускателният режим в ЧДГ „НЕМО-Бояна" се осигурява чрез специално разработени за целта правила.

(2) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

(3) Забранява се внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

Чл. 151. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до 6 РУП на МВР – гр. София; Дирекция „Социално подпомагане", отдел „Закрила на детето" и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за дейността на ЧДГ „НЕМО-Бояна" гарантира функционирането на детската градина в съответствие с нормативните изисквания и за изпълнение на съответните обществени очаквания към образователните институции. Той е съгласуван по смисъл с Правилника за вътрешния ред и Правилника за здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд.

§ 2. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на ДГ.

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. В случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
2. При промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3. При възникнала необходимост в хода на прилагането му. (***C0VID-19, форсмажорни обстоятелства)***

§ 4. Служителите имат право да отправят до Директора писмени предложения за изменение и допълнение на Правилника. Предложенията се разглеждат от комисия, назначена от Директора със заповед и се обсъждат ако са подкрепени с не по-малко от 1/3 от всички служители. Всички одобрени изменения се добавят с анекс към настоящия текст.

§ 5. С Правилника се запознават педагогическия и непедагогическия персонал. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 6. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на „КИДДО".

§ 7. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

§ 8. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ЧДГ „НЕМО-Бояна".

§ 9. Настоящия Правилник е част от задължителната документация на детската градина.

Актуализиланият Правилник за дейността на ЧДГ „НЕМО-Бояна" е приет с решение № 3 на Педагогически съвет – Протокол № 1/ 15.09.2025г. и утвърден със заповед на директора № 554/30 от 15.09.2025г.

Директор:

/ Надежда Караманска/