

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА №120“Детство под липите“

УТВЪРДИЛ:

М.Андреева - директор

НА ДГ № 120

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда устройството, дейността и ръководството на ДГ №120, които не са регламентирани с повелителните разпоредби на нормативните актове в системата на Народната просвета.

Чл.2. Правилникът е задължителен за директора, учителите, помощник-възпитателите, другите служители на ДГ № 120, родителите и всички лица, намиращи се на територията на детската градина.

Чл.3. Правилникът е съобразен с действащите нормативни документи:

1. Конституция на Република България
2. Закон за предучилищното и училищно образование (ЗПУО), в сила от 01.08.2016
3. Наредба № 5 на МОН от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование, в сила от 01.08.2016 г.,
4. Закон за закрила на детето, Обн. ДВ. бр.48 от 13 Юни 2000г.,изм. и доп. ДВ. бр.8 от 29 Януари 2016г.
5. Правилник за прилагана на Закона за закрила на детето(ППЗЗД)
6. Наредба № 4 от 4.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда в звената от системата на народната просвета, издадена от министъра на образованието, младежта и науката, обн., ДВ, бр. 34 от 2017 г., изм. и доп., бр. 76 от 27.11.2017 г., в сила от 01.09.2017 г.
7. Наредба №1/23.01.2009 г. на МОН за обучение на деца и ученици със СОП и/или хронично болни
8. Наредба №2/24. 04. 1997 г. на МОНТ за организиране и провеждане на детски и ученически отпих и туризъм
9. Наредба № 3 от 5 февруари 2007 г. за здравните изисквания към детските градини, издадена от Министерството на здравеопазването, Обн. ДВ. бр.15 от 16 Февруари 2007г., изм. ДВ. бр.36 от 10 Май 2011г.
10. Наредба № 9 от 16 септември 2011 г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения и училищата, в сила от 20.10.2011 г., издадена от министерството на земеделието и храните
11. Наредба № 6 от 10 август 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения, в сила от 15.09.2011г., изд. МЗ, обн. ДВ бр.65 от 23.08.2011г.
12. Наредба № 8/ 11.08.2016 г. на МОН за информацията и документите за системата на пред,чилищното и училищно образование
13. Наредба №5/29.04.1996 г. на МНО за повишаване на квалификацията и ПКС

14. Наредба №7/29.12.2000 г. на МОН за определяне на броя на паралелките и групите
15. Наредбе № 15 / 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и др педагогически специалисти на МОН.
16. Инструкция №6/1996 г. на МНО за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета
17. Наредба на СОС за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община;
18. Правила за приемане на деца в общинските самостоятелни детски ясли и детски градини на територията на Столична община

Чл.4. Дейността на ДГ №120 се организира в съответствие със ЗПУО и Наредба № 5 на МОН от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование. Предучилищното образование се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

В детската градина се използва книжовен български език – Наредба №6/11.08.2016 за усвояване книжовен български език

Чл.5. ДГ №120 осигурява необходимите условия за физическо развитие и подкрепа, културно, нравствено и социално развитие на детето, ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им; гарантира неговите права, свободи, сигурност, достойнство и уважение; възпитава го в дух на толерантност, приобщава го към българските традиции, към културните и общочовешки ценности.

Чл.6. ДГ №120 е общинска детска градина на територията на район “Възраждане” и ползва имот, който е публична общинска собственост. Като юридическо лице детската градина се представлява от директор, чиито права и задължения се уреждат от ЗПУО.

Чл.7. ДГ №120 осъществява своята дейност на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Чл.8. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от една и половина годишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование. Приетите и записани деца в ДГ № 120 са разпределени в пет възрасти, обхванати в осем групи.

Чл.9. При заявено желание на родителите и срещу заплащане ДГ №120 може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина. Допълнителните педагогически дейности се определят от интересите и наклонностите на децата, предпочитанията на родителите и възможностите на детската градина за осигуряване на необходимата материална среда.

ГЛАВА ВТОРА: УПРАВЛЕНИЕ И РЪКОВОДСТВО

РАЗДЕЛ I.

ПРИЕМАНЕ, ЗАПИСВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА; ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ; ТАКСИ

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

(2) Условието и редът за записване, отписване и преместване на децата в общинските детски градини са регламентирани в Правила за приемане на деца в общинските самостоятелни детски ясли и детски градини на територията на Столична община, приети от СОС.

(3) Записването на деца в детската градина се извършва на база регистрация и класиране в Информационна система за обслужване на детските заведения (ИСОДЗ) и при спазване изискванията на чл. 57 от ЗПУО. Условието и реда за записване са:

1. Писмено заявление по образец, подадено от родителите или настойниците, съгласно обявените срокове в сайта на ИСОДЗ за предстоящата учебна година.
2. Ксерокопие на акта на раждане;
3. Медицински документи;
4. Др. документи, посочени в профила на детето;
5. Родителите се запознават с Правилника за дейността на ДГ № 120
6. Родителите представят на медицинското лице изискваните документи за здравословното състояние на детето и са задължени да обявят, ако има заболявания, изискващи специално внимание, подкрепа и адекватно поведение от страна на работещите в ДГ.
7. Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в конкретна група на детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване и нагласа за посещение на детска градина, за да се осигури спокоен преход от семейната среда към условията на детското заведение.
8. Приемът на класираните и записани деца се извършва поетапно, но не по-късно от 60 дни от започването на учебната година. След този срок, детето се отписва, а свободното място се запълва със следващите чакащи деца.
9. Родителите на децата, които желаят да постъпят в подготвителни групи се класират след регистрация в информационната система и при наличие на свободни места, обявени в ИСОДЗ.
10. Родителите на децата, които посещават II и III подготвителна група в детската градина, подават заявление за постъпване в подготвителна група, съответно за

III и IV подготвителна група за следващата учебна година до 30 март на текущата уч. година.

Чл.11. Посещаването на ДГ № 120 може да бъде прекратено:

- а) По желание на родителите;
- б) При постъпване в I-ви клас;
- в) При груби нарушения на Правилника за вътрешен ред на ДГ
- г) При отсъствие за повече от 30 дни без предварително писмено уведомление за уважителни семейни причини и/или представяне на медицинско свидетелство за отсъствие по здравословни причини;
- д) При системни други нарушения на описани в настоящия правилник задължения;

Чл.12.(1) Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес. (чл. 185 ЗПУО). Дейностите за преодоляване на проблемно поведение включват:

1. Информирание и обсъждане на проблема с родителите на детето.
 2. Насочване на родителите към консултация със специалист, съобразно спецификата на проблема.
 3. Включване на детето в занимания и дейности, съобразени с неговите потребности.
 4. Оказване на индивидуална подкрепа от личност в ДГ, която детето уважава.
- (2) Деца с проблемно поведение и деца със СОП, хронични заболявания имат право на допълнителна подкрепа за личностно развитие. Тази подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от Екип за подкрепа личностното развитие на детето, съставена от учители - специалисти .
- (3) Екипът за подкрепа личностното развитие се създава със заповед на директора за всяко отделно дете. В състава на екипа се включва психолог, логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето.
- (4) Екипът за подкрепа предлага на комисията в РУО да бъде осигурено на детето подкрепа на личностното развитие в детската градина:
1. посочва силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието и причините.
 2. извършва оценка на потребностите на детето.
 3. изготвя и реализира план за подкрепа.
 4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
- (5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя и на деца:
1. със специални образователни потребности;
 2. в риск;
 3. с изявени дарби;
 4. с хронични заболявания.
- (7) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето. Планът за подкрепа за децата определя и часовете за ресурсно подпомагане.

Чл.13. (1) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето. Децата, приети в

подготвителна възрастова група, се вписват в Книгата за подлежащите на задължително обучение до 16 години.

(2) Преместването в друга подготвителна група/клас в друго учебно заведение се извършва с Удостоверение за преместване.

(3) ДГ № 120 осигурява условия за провеждане на целодневна и почасова организация на предучилищното образование.

1. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките до 12 астрономически часа на ден през учебната година. 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 условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън, условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята, дейности по избор на детето. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.
2. Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден, от 9:00 до 12:00ч. Почасовата организация се осъществява само през учебното време (от 15.09. до 31.05). В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява - и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

(4) Децата от подготвителните групи, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини. Не се допуска отсъствие на деца от подготвителна група по неуважителни причини.

(5) Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от **10 дни** за съответната учебна година с **предварително писмено уведомяване от родителите.**

(6) Извън случаите по ал. 4 и ал.5, отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, заявено предварително от родителите

Чл.14.

(1) При отсъствие по уважителни причини,

а) Медицинска бележка за отсъствие по болест – до последния работен ден на текущия месец;

б) За отсъствие по семейни причини - предварително подадено писмено уведомление до директора.

в) При неспазване на указаните срокове, от страна на родителите, отсъствията се третираат като неизвинени,

(4) Отсъствия по семейни причини с предварително писмено уведомление до директора на детската градина, се **допускат до 30 работни дни – за децата от I и II възрастова група в рамките на учебната година (15.09. до 31.05), а за децата от III и IV подготвителна възрастова групи се допуска отсъствие по уважителни причини в рамките на 10 дни в учебната година. Уведомленията се подават в касата, входирант се в входящият дневник на градината.** Изключения се правят:

- а) когато в групата има карантина: дните на карантината не се включват в допустимите срокове за отсъствия по семейни причини.
- б) друга уважителна причина, след обсъждане с педагогическата колегия и утвърждаване от директора.
- (5) За посещение на детската градина през периода 01 юни – 31 август, родителите подават писмено заявление до директора, не по-късно от 30 април.
- (10) Учителите съдействат за своевременно подаване на данни за присъствията и отсъствията на децата на ЗАС, не по-късно от 30-то число на изтичащия месец и чрез напомняне на родителите за сроковете, в които се събират медицински бележки.

РАЗДЕЛ II.

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ. ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ. ХРАНЕНЕ. БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ ЗА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

A. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ. ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ:

Чл.15.(1) ДГ № 120 работи на петдневна работна седмица, от 7:00 до 19:00 ч.

(2) За пълноценно обгрижване на децата при прехода към следобедните режимни моменти и необходимостта от предаване и приемане на групата, както и планиране на предстоящата педагогическа работа с децата, медицинските сестри на яслените групи работят едновременно в обедните часове по 2 часа – от 11.30 до 14:00 ч. За всички останали групи, засичането на учителите по обяд е 1 час дневно - от 12:30 до 13:30ч.

Чл.16.(1) От 7:00 до 7:30 и от 18:30 до 19:00 часа, децата се приемат и издават от дежурен учител от главния вход. Графикът на дежурните учители за месеца е поставен на видно място на учителското табло.

(2) Дежурните учители са задължени при сутрешния прием и вечер до издаването на децата да организират дейности по интереси.

(3) Учителите на групите в ДГ № 120 приемат ежедневно децата от **07:30 до 08:30 ч.** и ги предават на родителите от **16:00 до 18:30 ч.**, на индивидуалните входове на групите. По изключение (след предварително договаряне с учителите на групата) децата могат да се водят и вземат в удобен за родителите час през главния вход на детската градина с предаване на детето на охраната.

(4) За невзетите **след 19:00 ч.** деца се съобщава на органите на МВР със съдействието на служителя от фирмата за охрана. За целта се води дневник, в който се отразява часа, името на детето и родителя, името на дежурния учител и служителя от охранителната фирма.

(5) Родителите са задължени да предават децата лично на персонала на детската градина. Децата се издават лично на родителите или на писмено упълномощени от тях лица. **Не се допуска децата да бъдат предавани на непълнолетни по-големи братя или сестри.**

(6) Главния вход на детската градина е отворен от **7.00 до 19.00 ч** и е под непрекъснатата охрана на служителите на охранителната фирма. Входът от ул. „Царибродска „ е отворен от 7.00 – до 8.45 ч. и от 16.00 до 18.00 ч. През останалата част от деня, входът е заключен. Външни лица се допускат след легитимация пред отговорните служители и вписване в дневник за посетители.

(7) В двора на ДГ № 120 не се допуска влизане на МПС. Влизане на МПС в двора на детската градина е разрешено за служебни коли за доставки, ремонтни дейности.

Б. ХРАНЕНЕ:

Чл.17.(1) Храненето на деца от ДГ № 120 е съобразено с нормите за функционално хранене и е в рамките на бюджетните средства за храна. Храната се приготвя на място в детската градина. За безопасност на кулинарната продукция се прилага въведената НАССР – система за контрол и мониторинг на хигиената, вложените продукти и готовата храна. В детската градина няма условия за изготвяне на диетично меню.

(2) Менюто за месеца се изготвя, съгласно одобрен рецептурник на МЗ, от комисия в състав: медицинска сестра, ЗАС, готвач. Мед.сестра представя изготвеното меню за одобрение от директора. Менюто за текущата седмица се поставя на родителското табло за сведение на родителите.

(3) Седмичните заявки на хранителните продукти се изготвят от ЗАС след съгласуване с медицинската сестра и готвача, съобразно количествата в рецептурника и броя на децата.

(4) Промени в седмичното меню се правят след съгласуване с директора. Медицинската сестра своевременно отбелязва промените в менюто.

(5) Продуктите за деня се изписват ежедневно от складовете от комисия в състав: готвач, домакин, медицинска сестра и дежурен учител. Отговорност за количеството и качеството на храната носят готвача и медицинската сестра.

(6) От храната ежедневно се заделят проби, съхраняващи се от 0 до 4 градуса в продължение на 48 ч., което е задължение на пом.- готвачката и е под контрола на готвача и медицинската сестра. Пробите от петък се съхраняват до понеделник на обяд.

(7) Готовата кулинарна продукция се разпределя от готвача и пом. готвача, под контрола на медицинската сестра, според броя на децата и нормативно определения грамаж на порция за дете.

(8) Храната се раздава на помощник възпитателите . Помощник възпитателите са задължени да ползват изискваното работно облекло при получаването на храната. Съдовете, в които се пренася храната до групите трябва да са покрити с капаци или фолио. ЗАС отговаря за осигуряване на техническа изправност и поддръжката на асансьорите, като своевременно уведомява директора и фирмата за абонаментното им поддържане.

(9) В групите храната се разпределя от помощник възпитателите под контрола на учителите/мед.сестри в ясла/ Учителите със съдействието на помощник възпитателите отговарят за създаване на подходяща среда и възпитаване на културно-хигиенни навици по време на хранене.

(10) Учителите са задължени да контролират храненето на децата.

(11) Медицинската сестра ежедневно контролира хигиената на храненето и консумирането на храната по групи.

(12) В края на всеки месец медицинската сестра, със съдействието на домакиня, изготвя справка за изпълнение нормативите за продуктивния набор .

(13) Във връзка с Наредба №6 от 10.08.2011г. на МЗ, за здравословно хранене на децата от 3 до 7 години, през настоящата уч.година Детската градина не приема торти за рождени дни.

Чл.18.(1) С цел подобряване здравето на децата и намаляване риска от хранителни алергии и хранителна непоносимост, в изпълнение на разпоредбите на чл. 7 ал.3 на Наредба №2/2013г. и чл. 6 ал.3 на Наредба №6/2011г. на МЗ, родителите на деца с хранителни алергии или хронична непоносимост към определени храни, нуждаещи се от диетично хранене, следва да подадат заявление до директора на ДГ, което да бъде

придружено с решение на ТЕЛК или със здравен документ, издаден от комисия или специалист за съответното заболяване.

(2) При постъпване на дете в ДГ със специфични хранителни нужди, в здравния картон на детето лекуващия лекар трябва да предостави информация и препоръки за адекватен диетичен режим, в зависимост от вида на заболяването.

В. БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ ЗА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ

Чл.19. (1) Безопасни условия за възпитание и труд се осигуряват в съответствие с Инструкцията от 05.07.1996 г. на МОН и Правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ № 120 и Инструкцията № 2/2004г. за подготовката и обучението за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

(2) Задължение на всички служители е да спазват правилата за безопасност при работа с уреди, съоръжения и почистващи препарати.

(3) При влажно почистване на подовите повърхности всички служители са задължени да съблюдават правилата за недопускане на подхлъзване.

(4) Не се разрешава по какъвто и да е повод децата да се оставят без контрол от страна на учителката или помощник възпитателката. В случай на инциденти, всеки учител е длъжен да представи писмен доклад за обстоятелствата при настъпване на инцидента. Директорът оценява ситуацията и при виновно неизпълнение на задълженията се налагат дисциплинарни наказания съгласно КТ.

(5) Не се разрешава отварянето на необезопасени прозорци и вратата към терасата, когато в помещенията има деца. Проветряването на помещенията се осъществява от замрежените прозорци.

(6) Охраната на децата и сградата на детската градина се осъществява от „ВАДИМ СОД” във времето от 7:00 до 19:00ч. Задължение на физическата охрана е да не допуска външни лица без придружител на територията на ДГ , да следи кой взема децата, да не допуска излизането на деца без придружител извън сградата на детската градина.

(7) Обучението на децата за безопасно поведение при бедствия, аварии, катастрофи и пожари се осъществява в рамките на планираните педагогически ситуации. Два пъти в годината се проиграват планове за евакуация.

Д. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ:

Чл.20.(1) По желание на родителите в ДГ №120 като допълнителни форми за спортни и оздравителни дейности се провеждат и други форми на детски отдиш и туризъм при спазване на нормативната уредба/еднодневни екскурзии/.

(2) Проявите се организират и провеждат при стриктно спазване на изискванията на Наредба №2 на МОН за ученическия и детски отдиш и туризъм, след получаване на необходимите разрешения от РУО на МОН, след уведомяване на Дирекция „Образование” при СО и кмета на район „Възраждане“.

(3) В групите се включват деца, след писмена декларация от родителите, потвърждаваща запознаване с условията и реда за провеждане на проявата и желание детето да бъде включено в групата.

(4) Всички деца, включени в групите за различните прояви се застраховат.

РАЗДЕЛ III.

СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.

ПРАВА, ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.21. (1) Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите. Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорът и другите педагогически специалисти. Родителите полагат грижа за децата в съответствие със Семейния кодекс, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето.

(2) В ДГ се създава Обществен съвет, който участва в управлението и контрола на дейността на ДГ

(3) Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорът и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите на предучилищното образование, развиване на образователната среда, както и за формиране на положително отношение към детската градина. Родителите са партньори на детската градина в осигуряване на условията за развитие, възпитание и социализация на децата и оказват съдействие за нормалното протичане на образователната и възпитателната дейност, активно съдействат за преодоляване проявите на агресивност у децата и утвърждаване на позитивна дисциплина, като се съобразяват и спазват препоръките и изискванията на педагогическия екип.

(4) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществяват чрез: индивидуални срещи, родителски срещи, обучения, **присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование, други форми за комуникация.**

(5) Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, степента на социализация и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. Да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
7. да изразяват мнение и да правят предложения пред педагогическия съвет и обществения съвет за развитие на детската градина за подобряване на работата и образователната среда.
8. да членуват по желание в Родителското настоятелство.

(6) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, индивидуалните постижения, съобразно индивидуалните потребности и интереси на детето и спазването на въведените правила;
3. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето, както и да съдействат активно на педагогическия екип за преодоляване проявите на агресия, като осигурят подкрепяща среда в детската

градина и семейството, консултации със специалисти, спазват препоръки на учителите в групата;

4. за нарушене на настоящия правилник на ДГ № 120 се счита, когато родителите не осъществяват препоръчаните дейности за превенция на проблемно поведение и агресия, което нарушават правата и сигурността на другите деца от групата и детската градина;

5. да участват в родителските срещи и да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

6. да заплащат таксите за детска градина в срок;

7. да работят за утвърждаване на доброто име на детската градина и не разпространяват невярна информация относно организацията, вътрешния ред и осъществяването на педагогическата работа;

8. при констатиране на проблеми и нередности, родителите са задължени да информират учителите на групата и ръководството на детската градина;

9. родителите са задължени да зачитат личността и достойнството на учителите и другите служители, като разговарят с учтив тон, не разпространяват невярна информация и не допускат изказване на мнения и квалификации в присъствие на децата;

Чл.22. Родителите са задължени да предават децата лично на персонала на детската градина и да ги вземат лично или от упълномощен представител на семейството, за което предварително писмено са информирали ръководството на детската градина.

Чл.23. Родителите са задължени да уведомяват и представят на ръководството на детската градина, учителките и медицинската сестра медицинската документация за особености в здравословното състояние на децата, изискващи специално внимание.

Чл.24. Родителите нямат право да водят болни деца в детската градина. Забранено е да се оставят антибиотици и други лекарства на персонала.

Чл.25. Категорично е забранено в личните вещи на децата да има лекарства и други опасни предмети. Отговорност за това носят родителите.

Чл.26. (1) Сдружение "Родителско настоятелство при ДГ №120" е доброволно сдружение на родителите и е обществен орган за подпомагане дейността на детската градина, съдебно регистриран.

(2) Устройството и дейността на училищното настоятелство е в съответствие с Правилника за Устройство и дейност на училищните настоятелства, одобрен от МОН.

РАЗДЕЛ IV.

УПРАВЛЕНИЕ. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.27. (1) Орган за управление и контрол на ДГ № 120 е директорът. **Директорът** управлява и представлява ДГ №120. Директорът ръководи образователния процес в ДГ в съответствие с държавната политика в образованието, планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност.

(2) Като орган на управление и контрол на ДГ , директорът изпълнява своите функции и има следните правомощия:

1. Организира, контролира и отговаря за дейността на ДГ , свързана с обучение, възпитание и социализация;
 2. Отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
 3. Утвърждава Списък-образец № 2, след съгласуване с началника на РУО – София;
 4. Определя и организира приема на децата в съответствие с нормативната уредба;
 5. Контролира дейности, свързани с посещаемостта на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование;
 6. Отговаря за осигуряване на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
 7. Третостепенен разпоредител с бюджетни средства - отговаря за законосъобразното, целесъобразно и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
 8. Сключва, изменя и прекратява трудовите договори със служителите, в съответствие с Кодекса на труда;
 9. Изготвя длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
 10. Организира ефективно управление на персонала като създава условия за повишаване на професионалната квалификация и кариерно развитие на педагогическите специалисти;
 11. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на задължителната учебна и финансова документация;
 12. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДГ
 13. Съхранява печата на ДГ
 14. Отговаря за опазване и обогатяване на материалната и техническата база;
 15. Координира взаимодействията с родителите, социалните партньори, представители на организации и заинтересовани страни;
 16. Представява ДГ № 120 пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с представените му правомощия;
- (2) Директорът на ДГ е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му. В качеството си на председател на педагогическия съвет, директорът кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
- (3) При отсъствие на директора на ДГ № 120, със заповед се определя педагогически специалист за заместник на директора за определен срок.

Чл.28. (1) Педагогическият съвет на ДГ № 120 като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на ДГ №120 за следващите 3 години с приложения към нея програмна система, план за действие и финансиране;
2. приема правилника за дейността на ДГ
3. приема годишен план за дейността на ДГ
4. обсъжда и взема решения за подобряване на резултатите от образователно-възпитателната работа и съдейства за повишаване на квалификацията на кадрите.
5. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
6. определя за кои педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, могат да бъдат осигурени условия на територията на детската градина и контролира осъществяването им.

7. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ
8. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
- (2) В състава на педагогическия съвет влизат учителите, медицинските сестри и представители на обществения съвет, Управ.съвет на РН с право на съвещателен глас.
- (3) Педагогическият съвет се свиква един път на два месеца. Извънредно заседание се свиква по писмено предложение до директора най-малко на 1/3 от числения му състав.
- (4) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство - 2/3 от гласовете на присъстващите.
- (5) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол, заверен от директора на детската градина.
- (6) ДГ № 120“ има автономност в основните решения относно възпитателно-образователната работа съгласно законодателството и нормативните документи в системата на народната просвета и специфичните условия за работа с деца.

РАЗДЕЛ V.

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.29. (1) Медицинското обслужване на децата от ДГ № 120 се осигурява в рамките на 12-часовия предстой на децата в ДГ.

(2) За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта съгласно изискванията на МЗ.

(3) В ДГ се поддържа аптека за долекарска помощ.

(4) В случай на необходимост от лечение на дете се вика родителят . Родителят е задължен да декларира данните на личния лекар и актуални телефони за връзка.

(5) При необходимост да се дават медикаменти на децата, медицинската сестра задължително се консултира с родителите по телефона. При спешни случаи и невъзможност за връзка с родителите преценката за даване на медикаменти и отговорността е изцяло в правомощията на медицинското лице.

(6) Контрол и отговорност за спазване на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичен режим в ДГ носят медицинските сестри, които следят за спазване на следните изисквания:

1. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).
2. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.
3. Извършва вземането на необходимите проби по предписание на здравните органи, в съответствие с нормативните изисквания.

(7) При извършване на ежедневния сутрешен филтър, медицинската сестра има право да не допуска деца, които имат паразити или са с признаци на заболяване - хрема, кашлица, температура и други здравословни неразположения. Не се разрешава приемане на деца на лечение с антибиотици.

(8) Два пъти в годината, със съдействието на учителките, медицинската сестра провежда антропометрични измервания и изследване на двигателната активност и физическа дееспособност на децата.

(9) При постъпване в детската градина, родителите представят медицински изследвания, както следва:

1. здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
2. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
3. изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
4. данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.);
5. медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

(10) Всички служители на детската градина подлежат на предварителен и периодични медицински прегледи, резултатите от които се вписват в личните здравни книжки. Здравните книжки се съхраняват при медицинската сестра и подлежат на контрол от органите на РЗИ.

РАЗДЕЛ VI.

ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ.

ДЕЦА, УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.30. (1) Предучилищното образование в ДГ № 120 се организира в 7 групи според възрастта на децата. Възрастовите групи са както следва:

1. яслени групи—1.2-3-годишни
1. първа възрастова група – 3 - 4-годишни;
2. втора възрастова група – 4 - 5-годишни;
3. трета подготвителна възрастова група - 5 - 6-годишни;
4. четвърта подготвителна възрастова група- 6 - 7-годишни.

(2) Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група по ал. 1 е една учебна година.

(3) Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

(4) През летния период (от 1 юни до 14 септември) при намаляване броя на децата се сформират сборни групи. **Сборни групи се сформират и при останалите ваканции определени със заповед на министъра на МОН.**

(5) При намаляване броя на децата се сформират сборни групи и през учебната година.

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

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

Чл.32. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година. Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

(2) Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с държавния

образователен стандарт за предучилищното образование и утвърдената от директора седмично разпределение.

Чл.33. (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 провеждане на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(3) Компетентностите са 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. Конструиране и технологии;
7. Физическа култура;

Чл.34. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми.

(2) Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

(3) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

(4) 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.

(5) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование. Учителят следи за предпазване от физическа и психическа преумора.

(6) Децата ежедневно се извеждат за игри на открито, съобразно метеорологичните условия.

Чл.35./1/ Обстановката в ДГ се организира така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности, самостоятелност в избора на игачки, материали, игри, информация и занимания.

/2/ В ДГ № 120 е приет Модел за работа със семейството и децата в период на адаптация от семейна среда към детската градина.

Чл.36. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират :

1. равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
2. техните права, свобода и сигурност;
3. зачитане на достойнство, уважение и любов към детето;

4. възпитаване в дух на разбирателство и толерантност;
5. приобщаване към националните традиции и културни ценности.

Чл.37. (1) Учителите имат право да определят съдържанието, методите, средствата и подходите, които стимулират познавателната активност, самостоятелност на избора, свободата на действията, богатството на въображенията и уменията на детето да се ориентира в динамично променяща се среда. Учителите използват многообразието на природната среда, естествено закаляващи фактори, естествените движения и средства, подходящи форми на туристическа дейност.

(2) Учителите имат право да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения, да повишават квалификацията си, да бъдат поощрявани и награждавани.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

Чл.38. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от ДГ .;
3. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. Учителят изготвя портфолио :

- на всяко отделно дете- всичко, което е характерно за развитието му: темпове, особености, адаптиране в групата, приятели, опит на семейството, готовност за училище. Видове:- според носителя на информация :- хартиено или електронно – е право на избор на учителя в групата. При изготвянето му учителят проявява отговорност, такт и добронамереност.

- портфолио за собствето си развитие и квалификация

Чл.39. (1) Учителят няма право да накърнява човешките и гражданските права на детето, да унижава личното му достойнство и да прилага форми на физическо и психическо насилие.

(2) Учителят е длъжен незабавно да уведоми ръководството на детската градина при възникване на инцидент с дете, за което отговаря.

Чл.40. (1) Служителите на детската градина нямат право да обиждат по какъвто и да е повод и в каквато и да е форма родителите и децата

Чл.41. (1) Допълнителните педагогически дейности се осъществяват въз основа на сключен договор, след проведен конкурс.

(2) Юридическите лица, предоставящи допълнителни педагогически услуги са задължени да представят програмата за обучение и в подходяща форма да информират родителите за взетия материал и резултатите на децата.

(3) Ръководителите на допълнителните педагогически дейности са задължени да се запознаят и спазват изискванията на Правилника за дейността, Правилника за вътрешен ред и Правилника за безопасни условия на обучение и труд. По време на провеждане на дейностите носят отговорност за живота и здравето на децата.

(4) Допълнителните педагогически дейности се осъществяват по график, съгласуван с ръководството на детската градина.

РАЗДЕЛ VII МАТЕРИАЛНА БАЗА

Чл.42. (1) ДГ № 120 е общинска детска градина.

(2) Общината предоставя материалната база на детското заведение за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл.43. ДГ № 120 се финансира от:

- 1.Вноски от общинският бюджет;
- 2.Собствени приходи;
- 3.Дарения.

Чл.44. (1) Инвентарът се завежда в инвентарни описи.

(2) Инвентарът се зачислява на работници, служители и учители в детското заведение от ЗАС срещу подпис.

(3) При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на ЗАС срещу подпис;

(4) Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид;

(5) За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи ЗАС.

Чл.45 (1) Печатът на ДГ се съхранява от директора.

(2) Задължителната документация на детското заведение се съхранява от директора.

(3) Необходимата документация за получаване, съхранение и изразходване на храната се води и съхранява от ЗАС.

(4) Необходимата документация за служителите на ДГ, заплатите и зачисленото им имущество се водят и съхранява от ЗАС.

(5) Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда, входяща и изходяща информация, заявления за прием на деца в ДГ “ се водят и съхраняват съгласно издадена от директора заповед за отговорниците.

(6) Здравната документация се води и съхранява от медицинската сестра

РАЗДЕЛ VIII

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.Правилникът влиза в сила от началото на учебната година

§2 .Служителите имат право да правят писмени предложения за изменение на Правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в едноседмичен срок, ако те са подкрепени поне от 1 / 3 от служителите или щатния персонал.

§4. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.

§5. Директорът може да отменя издадени от него или от подчинените му заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени или по други съображения.

§6. Директорът запознава срещу подпис служителите нечленове на Педагогическия съвет и родителите с Правилника на детското заведение.

§7. Копия от Правилника се съхраняват в задължителната документация на детското заведение и на информационно табло за ежедневно ползване от служителите.

§8. Правилникът за дейността на ДГ № 120 е приет на педагогически съвет на 21.09.22

Запознати с Правилник за дейността на ДГ № 120 уч. 2019 / 2020 година

№	Имена на служителя	Длъжност	Подпис
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
23			
24			
25			