

ДЕТСКА ГРАДИНА №200„ЦВЕТЕН РАЙ”
РАЙОН „ЛЮЛИН” УЛ.„ДИМИТЪР ТАЛЕВ” № 2

УТВЪРДИЛ:
ВРИД Директор:
/Блага Некова/

Заповед 01-07/15.09.2022 г.

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ДГ №200
УЧЕБНА 2022/2023г.

ГЛАВА I . ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) С този правилник се уреждат организацията и ръководството на Детска градина № 200 „Цветен рай” условията за прием на деца; правата и задълженията на педагогически, медицински, административен и помощен персонал; на родителите; организацията на образователно-възпитателната работа и на медицинското обслужване.

(2) Правилникът за дейността на ДГ № 200 е изготвен на:

- Основание чл.28, ал.1, т.2 ЗПУО

Чл.2. Детска градина № 200 „Цветен рай“ е институция в която се възпитават, социализират и обучават деца в детска ясла от 10 месеца до три годишна възраст и в детска градина от три годишна възраст до постъпването им в първи клас.

Чл.3. С настоящия правилник се създават необходимите предпоставки за реализирането на основните дели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. За предучилищното образование.

Чл.4. ДГ № 200 осигурява необходимите условия за физическо, духовно-, нравствено, социално развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта , потребностите, способностите и интересите му; гарантира неговите права, свободи, сигурност, достойнство и уважение; възпитава го в дух на мир и толерантност; приобщава го към българските традиции, към културните и общочовешките ценности. Обучението и възпитанието е светско и се организира и провежда в съответствие с държавните образователни стандарти и осигурява готовност на децата за училище.

Чл.5. ДГ № 200 „Цветен рай” е общинска детска градина - подготвителна институция в системата на предучилищното и училищно образование.

ГЛАВА II. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

РАЗДЕЛ I. ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.6.(1) ДГ № 200 приема деца по желание на родителите при наличие на свободни места в групите.

(2) Регистрирането, кандидатстването и класирането на децата се извършва чрез Информационната система за обслужване на детските заведения на територията на Столична община, при спазването на изискванията на ЗПУО.

(3) Записването на деца в детската градина се извършва на база регистрация и класиране от Информационната система .

(4). 1. Децата се записват с представяне на писмено заявление до директора на детската градина, към което се прилагат:

-оригинали от удостоверение за раждане на детето и лични карти на родителите/настойника / за сверяване на данните./ -медицински документи, издадени

от съответния здравен орган;

-документи доказващи обявените при регистрация предимства.При обявени невалидни предимства, директорът отказва записване на детето.

-данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.Не се приемат деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, освен когато са налице трайни противопоказания.

-служебни бележки за месторабота на родителите;

-местожителство на родителите

-декларация за спазване на Правилника за дейността на детската градина.

2. Приемането и постъпването на новозаписани деца в ДГ № 200 става с представянето на следните мед. документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. за здравните изисквания към детските градини.

1. изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина
2. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии (шигели, салмонели) и чревни паразити, извършени не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
3. 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.
4. за яслена група – изследване с отрицателна реакция на Васерман за един от родителите, извършено в шестмесечен срок преди постъпването на детето в яслата.

3. Прием на документи:

* **за записване** се извършва от директора / или упълномощено от него лице-служител на ДГ 200/ в рамките на работното му време. Заявлението за записване се завежда в Дневник за входяща кореспонденция и се дава пореден входящ номер на родителя.

* **за постъпване** медицинските документи се приемат от сестрата на здравен кабинет.

* информация за приетите деца се оповестява лично, съгласно установените правила на ИСОДЗ. Наличните свободни места също се оповесват на публичната страница на ИСОДЗ.

Продължителност на предучилищното образование. Групи

Чл. 7. (1) Децата може да постъпят за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

(2) За предучилищно образование по преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място, както и при наличие на свободни места в детската градини може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на тази наредба, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

(3) Предучилищното образование е задължително от учебната година, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование по чл.14. от Наредба № 5 /целодневна, полудневна, почасова, самостоятелна/

Чл. 8. (1) Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

Чл. 9. Постъпването на децата за предучилищно образование се осъществява целогодишно при спазване на условията по чл. 6. от настоящия правилник.

Чл. 10. (1) Записването, отписването и преместването в общинските детски градини за всеки вид организация се извършват съгласно наредба на общинския съвет.

Чл. 11. (1) Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група - 3 - 4-годишни, а в случаите на чл. 6, ал. 2 - 2 – 4 годишни;
2. втора възрастова група - 4- 5 - годишни;
3. трета възрастова група - 5- 6 - годишни;
4. четвърта 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 възрастова група.

Чл. 12. (1) Децата от възрастовите групи в зависимост от броя им се разпределят в групи.

(2) При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група може да се сформира разновъзрастова група.

(3) Броят на групите в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определя от директора на детската градина след съгласуване с Педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт/ДОС/ за финансирането на институциите и с ДОС за физическата среда, информационното и библиотечно осигуряване. /чл. 60 от ЗПУО /

(4) Групите се сформират при минимален брой 25 деца и максимален брой 28 деца за детската градина и за детска ясла – максимален 23 деца.

Чл.13. (1) Средната месечна посещаемост, определена със заповед на кмета на общината и съгласно Наредба на общинския съвет за записване, отпиаване и преместване на децата е 12/дванадесет деца/.

(2) Група, която в продължение на 3/три/ дни от месеца показва средна месечна посещаемост под регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите.

(3) При разформироване на група по т.2 не се иска съгласието на родителите.

Чл. 14. (1) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по:

- здравословни причини, удостоверени с мед. бележка , на гърба на която срещу подпис родителят вписва на коя дата е предал бележката .

- по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган,
 - по семейни причини.
- по време на ваканциите , определени за съответната учебна година със заповед на министъра на образованието и науката.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок, определен с Правилника за дейността на детската градина / не по-късно от 1 ден преди отсъствието/

(3) Децата се разпределят в групи по възрастов признак или други признаци в зависимост от конкретните условия, обсъдени и приети на педагогически съвет; по желание на родителите - при реална възможност.

В началото на учебната година при необходимост се извършва преобразуване на групите, обсъдено и съгласувано на Педагогически съвет и с висшестоящите инстанции.

(4) Родителите, подават заявление за постъпване на децата им в подготвителна група до 30.05. на предходната година по предварително предоставен образец.

(5) Деца

- със специални образователни потребности/ СОП/ се приемат чрез ИСОДЗ- до 3 деца в група само за децата над 3-годишна възраст от ДГ, които имат оценка от Регионалния екип за подкрепа на личностното развитие на децата./съгласно действащата нормативна уредба/

- с хронични заболявания се приемат чрез ИСОДЗ до 3 деца в група с представяне на експертно решение на ТЕЛК за детето/копие/ съгласно действащата нормативна уредба/ .

(6) Приемът на деца се осъществява съгласно Наредба за приемане на деца в Общински детски градини на територията на Столична община, приети на заседание на СОС от (Приета с Решение № 69 по Протокол № 70 от 14.02.2019, в сила от 18.03.2019г.

(7) Приемът на деца през годината е целогодишен, текущ и се осъществява при свободни места в групите.

Децата от яслени групи към ДГ автоматично се прехвърлят в първа група.

(8). Приетите 5-годишни и 6-годишни деца се вписват в Книгата за подлежащите на задължително обучение до 16 години.

(9).1. Преместването в друга подготвителна група/клас в друго учебно заведение става с Удостоверение за преместване.

2.В края на предучилищното образование в срок до 7 дни от датата на приключване на учебното време на децата се издава Удостоверение за завършена подготвителна група.

(10) Родителят предоставя на медицинското лице изискваните документи за здравословното състояние на детето, съгласно Наредба №3 на МЗ и задължително информира, ако има заболявания, специфични здравословни проблеми и особености в поведението и развитието, социалното положение на детето, изискващи специално

внимание и адекватни реакции от страна на персонала, както и необходимите документи доказващи тези особености.

(11) Родителят се запознава с Правилника за дейността в ДГ №200 и подписва декларация, че ще го спазва.

(12) Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото постъпване в детската градина. Препоръчително е детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане, хранене, ползване на тоалетна/, за да се осигури безпроблемен преход за детето от семейната среда към детската градина.

Чл.15. Децата приети и/или посещаващи ДГ № 200 **се отписват с подаване на писмено Заявление** до директора на детската градина, в което се посочва причината за напускане и датата, от която детето няма да посещава ДГ. Здравната карта на детето се дава от мед. сестри на кабинет, след като са издължени всички такси. След подаването на заявлението и изплащане на таксите от родителя, Директорът на ДГ 200 или упълномощено от него лице , отписва детето в ИСОДЗ и Админ С.

Чл.16.(1) Децата от ДГ № 200 се отписват:

1. по желание на родителите;

2. при постъпване в първи клас;

3. при нарушения на правилника за вътрешния ред;

а/ при отсъствие по неуважителни причини /повече от 1 месец/ без писмено уведомление, или медицинско свидетелство;

б/при по-вече от три закъснения на родителя след 19.00ч. Тези закъснения се удостоверяват с констативни протоколи, попълнени според изискванията;

в/ при системни други нарушения на описани в настоящия Правилник задължения.

(1) Учителите носят дисциплинарна и материална отговорност за несъответствие между данните в требвателната книга за храна и дневника на съответната група.

Чл.17. (1) При отсъствие по уважителни причини родителите са длъжни да представят необходимите документи: **медицинска бележка** – до 29 число на текущия месец или **предварително подадено писмено уведомление** до директора за отсъствие за 3 и повече дни.

(2) Отсъствия по домашни/семеини/ причини с предварително писмено уведомление до директора на детската градина, се допускат до 30 работни дни в рамките на учебната година/от15 септември до 31май./ Писменото уведомление се подава минимум 1 ден преди самото отсъствие на детето

(3) Съгласно промените в Правилника за прилагане на Закона за семейни помощи за деца, детската градина е задължена ежемесечно да изпраща справка за отсъствията на децата до регионалната дирекция „Социално подпомагане”.

Ако детето е отсъствало в един месец повече от 3 дни без уважителни причини, помощта се спира.

(4) За посещение на детската градина през периода 1 юни – 15 септември, както и ваканциите, определени със заповед на министъра на МОН за съответната учебна година, родителите подават **писмено заявление** до директора.

Чл.18. За допълнителните дейности организирани, съобразно интересите и потребностите на децата, които не са дейност на детската градина, родителите заплащат индивидуално обявените такси./чл.30 ал.5 от ППЗНП/

РАЗДЕЛ II. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ. ХРАНЕНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.19. ДГ № 200 работи от понеделник до петък от 07.⁰⁰ часа до 19.⁰⁰ часа;

Чл.20. (1) ДГ № 200 приема деца от 07.⁰⁰ часа до 8.³⁰ часа и издава деца от 16.³⁰ до 19.⁰⁰ часа

Приемът на децата се осъществява по начин както следва:

ДГ

От 7.00ч. – 8.30ч. – чрез съответната група

От 7.00 – 19.00ч. децата са в съответните си групи.

Издаването на децата се осъществява до 19.00ч. от съответните групи.

Ясла – от 7.00ч. -19.00ч. – чрез яслени групи

Приемането и издаването на децата се осъществява с помощта на персонала.

(2) След предварително писмено декларирано желание на родителите и регистрирано в дневника за входяща кореспонденция, /копие се съхранява в дневника на групата от учителите/ децата могат да се водят и вземат от детското заведение в рамките на работното време в друг удобен за родителя час, като на детето се води ежедневно присъствие, ако няма изрично предупреждение със заявление или обаждане по телефон, че детето ще отсъства, с изключение на децата от подготвителните групи. В този случай препоръчително е с оглед не нарушаване спокойствието на децата по време на закуска, децата да се приемат след 09.00ч. като на тях не се подsigурява закуска.

(3) По желание и необходимост/ адаптация, мед.прегледи и др./ родителите могат да си взимат децата от детската градина в обедно време след 12.30ч. С оглед ненарушаване организацията на работа в групите охранителят информира учителките/мед.сестри/, а родителите изчакват във фойето докато бъдат поканени, за да им се предаде детето

В случай на закъснение, по обективни причини/ транспорт, мед. преглед и др./ родителят е длъжен да информира своевременно учителя/мед. сестра/ на съответната група не по-късно от 8.30 ч. за деня, за да се включи детето в бройката за храна.

При отсъствие на детето родителят уведомява детското заведение до 8.30ч. за деня или от предния ден. След 19.00 часа невзети деца се предават на органите на МВР със съдействието на охранителната фирма. Случаят се удостоверява с констативен протокол от учителя/мед. сестра/ и служителя от охранителната фирма. При нарушаване режима за вземане на децата повече от три пъти в рамките на учебната година, ръководството на детската градина сезира органите за Закрила на детето и детето се отписва служебно от детското заведение.

(4) Родителите са задължени да предават децата лично на персонала на детската градина. Децата се издават лично на родителя или на писмено упълномощено лице. Ако упълномощеното лице не е член-семеjство/майка, баща, баба, дядо/ или е

непълнолетен, пълномощното трябва да е нотариално заверено, което се завежда в дневника за входяща кореспонденция, копие – в досието на детето и в групата. Лицето трябва да бъде представено предварително на учителите/мед. сестри/. Родителите нямат право да пускат децата самостоятелно, без надзор, в детската градина.

Родителите трябва да запознаят учителите /мед. сестри/ предварително с всички лица, на които ще се издават децата.

(5) Централният вход на детската градина е отворен от 7:00 часа до 8:30 часа/9.00ч./ и от 16:30 часа до 19:00 часа за прием и издаване на децата и е под охрана на служителите на Охранителната фирма.

(6) Посетители се допускат след легитимация пред служителите на охранителната фирма и вписване в дневник за посетители.

(7) Всички родители, деца и гости на ДГ № 200, с оглед хигиената на детското заведение и опазване здравето на децата, ползват калцуни за еднократна употреба, които сами осигуряват, с изключение на тези, които за първи път посещават ДГ № 200./

(8) При подходящи атмосферни условия и след съгласуване с мед. сестри на кабинет, сутрешния прием се извършва на двора.

Чл.21. (1) Храненето на деца от ДГ № 200 е съобразено с нормите за рационално хранене и е в рамките на бюджетните средства за храна. За безопасност на кулинарната продукция се прилага въведената НАССР – система за контрол и мониторинг на хигиената, вложените продукти и готовата храна.

(2) Седмичното меню и заявките се изготвят от комисия в състав: медицинска сестра, домакин, готвач и се одобряват от директора. Промени в седмичното меню се правят след съгласуване с директора.

(3) Приемането на продуктите и придружаващите документи и сертификати се извършва от домакиня, под контрола на мед.сестри. Прибирането им в складовите помещения, тяхното съхранение и отчет е задължение на домакиня. Храни с изтекъл срок на годност, разкъсани опаковки, съмнителен произход, лош вид или качество, не се приемат и се връщат в момента на доставката, като се информира писмено фирмата доставчик и районната администрация.

(4) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада от комисия в състав: готвач, домакин, медицинска сестра и дежурен учител.

Отговорност за количеството и качеството на влаганите продукти, както и на приготвената храна носят готвача, кухненския персонал и медицинските сестри.

(5) Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и медицинските сестри на кабинет.

(6) От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0°С до 4°С в продължение на 48 часа.

(7) Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитател под контрола на учителя, а в яслениите групи – от мед. сестри с помощта на детегледачките.

(8) Медицинските сестри и учителите всекидневно контролират консумирането на храната от децата.

(9) Контролът по разпределението на храната за групите се извършва от мед. сестри на кабинет в 11.30ч. ежедневно, като се спазват изискванията за грамажа на порциите по рецептурник. Готовата храна се предлага за консумация на децата само след дегустация от мед. сестри на кабинет./заделя се порция за дегустация/

(10) Контролът за спазване на технологичния път на приготвянето на храната се контролира от мед. сестри на кабинет.

Чл.22. За децата при интерес от страна на родители и при наличие на подходящи условия ще се организират и провеждат лагери, зелени училища, участие в спортни мероприятия и др

(1) Проявите се организират и провеждат при стриктно спазване на изискванията НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, получаване на необходимите разрешения от РУО на МОН и Дирекция „Образование” при СО.

(2) 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.

(3) Всички деца, включени в групата за лагер се застраховат от фирмата, организатор на дейността.

(4) Децата се извеждат от детското заведение за участие в различни мероприятия след предварително информирано съгласие от родителите и утвърден от директора списъчен състав и водач на групата, сигнална палка и елечи на първото и последно дете.

РАЗДЕЛ III. СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ. ПРАВА, ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.23. (1) Родителите полагат грижа за децата в съответствие със Семейния кодекс, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето.

(2) Родителите са партньори на детската градина в осигуряване на условията за развитие и възпитаване и оказват съдействие за нормалното протичане на възпитателно-образователната работа, активно съдействат за преодоляване проявите на агресивност у децата, като се съобразяват и спазват препоръките и изискванията на педагогическия екип.

(3) Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в период на адаптация от семейната среда към детската градина.

(4) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина създава условия за постигане целите на предучилищното образование/възпитание, обучение, социализация, отглеждане на децата/ и се осъществяват при условия и по ред, определени с Правилника за дейността на детската градина чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;

3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование.

4. „Ден на отворените врати”, изложби, концерти, благотворителни мероприятия и други форми за комуникация, определени съвместно от директор, педагогически специалисти, учители/мед. сестри/.

5. Консултации на учителите с родителите – всеки ден от 13.00 ч. до 13.30ч. за първа смяна учители и 18.00 до 18.30 ч. за втора смяна учители./график//

(5). Родителите участват в избора на родителски комитети по групи. Родителският комитет е обществен орган за подпомагане на дейността на отделната градинска/яслена/група.

- Родителите сами избират комитета за подпомагане дейността на отделната градинска/яслена/ група на първата учитело-родителска среща. В протокола се написват имената на избраните родители .

Учителите не събират пари, от родителите, както и материали и консумативи.

(6). Отправят предложения пред Педагогическия съвет за подобряване на материалната база и съдействат за нейното поддържане и развитие.

(7). Работят за утвърждаване на доброто име на детската градина и не разпространяват невярна информация относно организацията, вътрешния ред и осъществяването на педагогическата работа.

(8). Родителите /упълномощените от тях лица/

1. зачитат личността и достойнството на учителите/мед. сестри/ и другите служители на детската градина, като разговарят с вежлив тон, в учтива форма и недопускат изказване на мнения и квалификации в присъствие на децата, агресивно поведение и саморазправа с персонал, други родители или деца на територията на детското заведение.

2. подготвят детето си за предстоящото приемане в ДГ, препоръчително е детето да има елементарни умения и навици за самообслужване-обличане, събличане, хранене, ползване на тоалетна, за да се подпомогне адаптацията му към ДГ.

3. уведомяват незабавно учителите на групата и мед.сестра при промяна на адрес, месторабота и телефони.

4. напускат територията на ДГ своевременно, след като учителката/ мед.сестра/ им предаде детето. Ако децата са на двора, родителите трябва да ги взимат от площадките лично от учителките. Взетите вече деца от родителите нямат право да остават по детските площадки, входни алеи и др.

5. съблюдават за чистотата на дворните площи, коридори и фойайета.

6. не влизат в двора с домашни любимци.

7. не влизат в детската градина с огнестрелно оръжие.

8. не влизат в пререкания с персонала. Всякакви спорни въпроси се уреждат със съдействието на комисията за взаимодействие с родители, училище и общество.

9.Забранено е влизането на родители и други външни лица в групите, ако за това не са налице основателни причини-родителска среща, открита педагогическа ситуация, тържество и пр., за което са получили нарочна покана.

Чл.24. На родителите/упълномощените от тях лица/ се предоставя ежедневен достъп до вратата в гардеробната на съответната група.

Родителите са задължени да предават лично децата на персонала на детската градина и да ги вземат лично или от упълномощен представител на семейството, за което предварително представят декларация или нотариално заверено пълномощно./за не членове на семейство или непълнолетни./чл.19.ал.4/

Чл.25. Родителите са задължени да уведомяват и представят на ръководството на детската градина, учителите и медицинската сестра медицинската документация за особености в здравословното състояние на децата, изискващи специално внимание.

Чл. 26. Родителите нямат право да водят болни деца в детската градина, да оставят антибиотици и други лекарства на детето или персонала.

Чл. 27. Категорично се забранява в личните вещи на децата да има лекарства или други опасни предмети, пари, бижута, електронни комуникационни средства-смартфони, таблетки, часовници- телефони и др. Отговорност за това носят родителите.

Чл. 28. Родителите са задължени да спазват правилника за дейността в ДГ №200, да уважават достойнството и зачитат правата на всички служители на детската градина.

Чл.29. При проблеми в общуването или образователни затруднения на детето между учители и родители да има своевременна информираност и тясно взаимодействие.

Чл.30. По желание на родителите, за честване на рожденни дни и др. празници, се разрешава внасяне на пакетирани продукти при спазване на следния задължителен ред:

- пакетиран продукт се придружава с дата на производство, производител и срок на годност, който се предава на мед.сестра за проверка и регистрация в дневник.
- забранено е внасянето на домашни приготвени храни.
- след тези процедури хр. продукт може да се предаде на учителката/ мед.сестра/ в групата.

Чл.31. За провеждането на учебно-възпитателната работа в подготвителните групи детското заведение осигурява познавателните книжки.

Чл.32. Родителите са длъжни при промяна на семейното положение или др. да уведомят директора с уведомително писмо и придружаващите ги документи/бракоразводни и др./ удостоверяващи правото за взимане на детето от ДГ.

Чл. 33. Не се допуска издаването на деца на родители в нетрезво състояние. В такива случаи се сезират органите на МВР и Закрила на детето.

РАЗДЕЛ IV. РЪКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.34. Органи за управление на детското заведение са:

- (1) Орган за управление и контрол на държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование е директорът.
- (2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

(3) Директорът на ДГ№200 организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

(5) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

(6) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност от съответния орган по чл. 217 ал.1-4 от ЗПУО.

(7) При отсъствие на директора на ДГ №200 за срок по дълъг от 60 дни. кмета на СО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Чл. 35. Директорът на детската градина:

(1) 1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата.

4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. организира и ръководи самооценяването на детската градина .

8. определя училищния план-прием и организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина .

9. организира приемането или преместването на деца.

10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца .

11. подписва документите за преместване на децата , за завършено задължително предучилищно образование.

12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непдагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и

прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;

16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20. поощрява и награждава деца .

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

23. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

24. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

25. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

26. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

27. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

28. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

29. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

30. съхранява училищния печат .

31. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

32. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

33. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

34. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование./Наредба 15/22.07.2019г./

(2) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) Директорът осигурява на служителите нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, като им осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;

2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;

3. длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудовия договор;
 4. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
- (4) Директорът пази достойнството на служителите на ДГ№200 по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 36. (1) В установените срокове директорът на ДГ№ 200:

1. начислява във ведомости за заплати трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд;
2. плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа;
3. издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения.

(2) Работодателят е длъжен да осигури работника или служителя за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.37. Като работодател, директорът предоставя на синдикалните организации и на представителите на работниците и служителите по чл. 7 и 7а от КТ в ДГ№ 200 изискващата се от закона информация, както и да проведе консултации с тях.

Чл. 38. Като работодател, директорът на ДГ№ 200 има следните права:

1. да изисква от всеки служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите в ДГ№ 200 указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ДГ№ 200, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

Чл. 39. Административните актове на директорите на общинските детски градини могат да се отменят от кмета на общината.

Чл.40.(1) Педагогическият съвет на ДГ №200като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. Приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. Приема правилника за дейността на ДГ № 200;
3. Приема годишен план за възпитателна и образователна работа;
4. Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследявай обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага мерки с

цел подобряване на образователните резултати. съдейства за повишаване на квалификацията на кадрите;

5. Приема формите на обучение;

6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;

8. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

9. Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

10. Определя дейностите извън държавните образователни стандарти и контролира осъществяването им;

11. Определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;

12. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;

13. Председател на Педагогическия съвет е директорът.

(2) В състава на педагогическия съвет влизат учителите и медицинската сестра.

(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.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 41. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към ДГ №200 се създава обществен съвет.

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

Чл. 42. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на ДГ №200. На събраниято се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

(4) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 43. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

Чл. 44. (1) Директорът на детската градина или на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 45. (1) Общественият съвет в детската градина:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмните системи;

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

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

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

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

7. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

8. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

РАЗДЕЛ V. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 46.(1) Медицинското обслужване на децата от ДГ №200 се осигурява от медицинските сестри на кабинет. Контролът се осъществява от директора и органите на РЗИ.

(2) За всяко дете се води лична здравна карта съгласно изискванията на МЗ.

(3) В ДГ №200 се поддържа шкаф с лекарства за долекарска помощ. Шкафът е на недостъпно за деца място и се заключва.

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

(5) Отговорност за спазване на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичен режим в ДГ №200 носят медицинските сестри на кабинет, които следят за спазване на следните изисквания:

- 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.).
- 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.

(6) Медицинските сестри на кабинет имат право да отстраняват от детската градина деца, които имат паразити или са с признаци на заболяване - хрема, кашлица, температура и т.н. Не се разрешава приемане на деца на лечение с антибиотици

(7) Два пъти в годината, със съдействието на учителките, медицинските сестри провеждат антропометрични измервания и изследване на двигателната активност и физическа дееспособност на децата.

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

- здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
- 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;
- изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
- 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.);
- 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;

- Ежемесечно, периодично и при необходимост в ДГ200 и прилежащите площи се извършва дезинсекция, дезинфекция и дератизация.

(9) Медицинските сестри на кабинет извършват ежедневен сутрешен филтър.

Те отговарят за:

- **за хигиенното състояние** на цялото детското заведение /кухня, занимални и дворно пространство, басейн /, за което ежедневно сутрин прави проверка по групите и дворните площадки, басейн, кухня;
 - отговарят и контролират изцяло работата на помощник възпитателите;
 - системно наблюдение на физическото и нервно психическо развитие на децата, контролиране и оценяване на физическата им дееспособност, антропометрични измервания, провеждане на оздравителни и закалителни мероприятия;
 - осъществяват контрол и наблюдение на живота и здравето на децата през деня в съответствие с режимните моменти, възрастовите и индивидуални особености на децата.
 - контролират изпълнението на санитарно хигиенните изисквания и противоепидемиологичния режим.
 - организират здравното възпитание на децата и провеждане на здравна просвета и инструктажи на персонала.
 - **оказват спешна долекарска помощ при заболявания и злополуки. При необходимост съобщават на родителите, а при спешен случай незабавно се обаждат на Бърза помощ. При отсъствие на сестрата тези задължения се поемат от учителката/мед. сестра/ на болното дете.**
 - мед. сестри отговарят за оборудването на здравния кабинет с необходимите медикаменти, съгласно Наредбата за здравните кабинети, следи за техния срок на годност и зарежда периодично аптечките по групите с необходимите медикаменти.
 - изготвят план за здравеопазване и отговаря за своевременното подаване на информация в нейната компетентност, изисквана от органите на РЗИ и др. контролни органи..
 - проверяват и приемат медицинските документи на новопостъпили деца;

/1/. Съхраняват личните здравни карти на децата от групите. В картата задължително се вписват алергии на детето към медикаменти или храни, за което мед.сестра информира учителите и помощник възпитателите в групите.

/2/. Медицинските сестри контролират храненето / от приготвянето на храната до консумацията ѝ от децата в групите – количество, качество, спазване на принципите за рационално хранене/ на децата. При констатирани нередности уведомяват директора на ДГ.

/3/. Отговарят изцяло за работата на помощник възпитателите по групите като:

- Изготвят и следят за спазване на функционалния график на помощник възпитателите за поддържане на хигиенното състояние на помещенията и дворното пространство.
- Изготвят и следят за спазването на инструкциите за дезинфекция и работа с дезинфекционни препарати.
- Периодично / веднъж месечно / и при необходимост извършват работни срещи с помощник възпитателите, свързани с дейността им;
- Проверяват ежедневно хигиената в помещенията, групите на детското заведение и кухнята.
- Отговарят за качеството на работа и съхранява документацията за дезинсекцията и дератизацията на детското заведение от фирмата, осъществяваща тези дейности по договор.

Медицинските сестри спазват Закона за здравето и всички закони и подзаконови нормативни актове касаещи дейността на здравния кабинет в детското заведение.

Медицинските сестри водят цялата документация, която се изисква от съответните нормативна уредба.

РАЗДЕЛ VI. ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНА РАБОТА. ОРГАНИЗАЦИЯ

Чл.47. Възпитателно-образователна работа в ДГ №200 е в съответствие с ДОС за предучилищно възпитание и подготовка и е задължение на учителите, мед. сестри и всички служители на детската градина.

А.Целодневна организация.

(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 и крайният час за изпращане на децата за деня се определят с Правилника за дейността на детската градина или училището-7.00-19.00ч.

(3) 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.

(4) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

(5) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначават най-малко двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно.

(6) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначава най-малко един помощник-възпитател.

Б.Почасова организация.

(1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден – от 9.00-12.00 часа.

(2) Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня се определят с Правилника за дейността на детската градина или училището.

(3) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

(4) 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.

(5) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(6) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.

В.Самостоятелна организация.

(1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение са длъжни да гарантират постигането на целите, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. копие от акта за раждане на детето;
 2. копие от лична карта на родителите;
 3. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
 4. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
 - а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 - б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 за съответната възрастова група;
 - в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.
- (4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите по ал. 3 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.
- (5) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:
1. не представи някой от документите по ал. 3;
 2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
 3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.
- (6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства по ал. 3, т. 2 експертната комисия може да извършва проверки на място.
- (7) Експертната комисия по ал. 2 може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.
- (8) Постиженията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1.
- (9) За провеждане на дейността по ал. 8 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина или училището ден и час.
- (10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл.48.(1) Животът на децата се организира съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности и осигурява необходимото време за игри, занимания, сън, хранене и други дейности, регламентирано чрез дневния режим за всяка възрастова група. Учителят следи за предпазване от физическа и психическа преумора.

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

Чл.49. Обстановката в ДГ № 200 се организира така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности, самостоятелност в избора на играчки, материали, игри, информация и занимания.

Чл.50. (1) Учителят има право да определят съдържанието; 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, съгласно ДОС. Учителите използват многообразието на природната среда, естествено закаляващи фактори, естествените движения и средства, подходящи форми на туристическа дейност.

Учебното съдържание по образователните направления се разпределя, както следва:

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

В ДГ №200 се ползват познавателни книжки за индивидуална работа с децата, одобрени от МОН.

(2) Програмната система на детската градина № 200 „Цветен рай“ разпределя основните форми по следния начин:

1. първа възрастова група – 11;
2. втора възрастова група – 13;
3. трета подготвителна възрастова група – 15;
4. четвърта подготвителна възрастова група – 17.

Чл.51. Не се допускат безпричинни отсъствия на децата по време на учебния процес. Децата от подготвителната група отсъстват само по уважителни причини.

Чл.52.(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) Всеки учител е длъжен :

- да носи отговорност за живота и здравето на поверените му деца от приемането им до издаването им на другата учителка или родител. **По никакъв повод да не се оставят децата сами в занималните или на двора на ДГ;**

- да осигури присъствието на помощник възпитател в групата, ако се наложи да излезе извън помещенията;
- да спазва длъжностната си характеристика за учител в детска градина и нормативните актове, свързани с образователната работа в детска градина.
- да води задължителната за длъжността документация съгласно нормативните изисквания и срокове;
- да уведомява колегата си от другата смяна за броя на присъстващите за деня деца, за състоянието им, за взетите на обяд деца, неразположените или отстранените след сутрешен филтър деца и за възникнали инциденти и др.;
- до 8.55 ч. да дават точни сведения срещу подпис за броя на децата в групата на домакина за вписването им в Заповедната книга за храна;
- при травма или инцидент с дете, учителят незабавно уведомява устно медицинската сестра, а до края на работното време - директора в писмен вид с обяснение. За случилото се с детето учителят информира лично родителите;
- при оплакване на родител от престоя на детето в детското заведение учителят е длъжен да информира директора устно, а при писмена жалба и в писмен вид;
- учителят е длъжен да предпазва децата от нараняване от остри и твърди предмети по време на занимания, игри и разходки, от опасни материали, катерушки и пързалки на двора;
- учителят да не извежда децата извън района на детското заведение без разрешение от директора и без придружител;
- оформя естетичния вид на групата, в която работи и общите за цялото заведение помещения - салон за тържества и общото фоайе;
- да изпълнява своевременно и точно разпорежданията на директора и решенията на педагогическия съвет;
- да поддържа и повишава професионалната си квалификация, съобразно изискванията за изпълняваната работа и потребностите на детското заведение.
- всеки учител носи лична отговорност за опазване на личните данни на всяко дете и неговото семейство;
- всеки учител е длъжен да спазва и прилага нормите на **Етичен кодекс** на детската градина.

Чл. 53. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират :

1. 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, мир и толерантност;
5. приобщаване към националните традиции и културни ценности.

Чл. 54.(1) Режимът на работа в ДГ200 е целодневен.

Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават в осем групи, шест – градински и две яслени - разпределени по възрастов признак или друг, съобразно обстоятелствата.

(2) В детската градина се сформират сборни групи при:

* Намаляване броя на деца в група – под 12/дванадесет/ деца.

* За периода на регламентирани със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година.

* Сборни групи се сформират и при други обстоятелства – отсъствие на учители по здравословни причини, граждански дълг и др., когато не може да се осигури заместник. Родителите се информират коя група е сборна и кой е отговорен за децата.

(4) За посещение на детската градина през периода 01 юни -15 септември, родителите подават писмено заявление до директора, **не по-късно от 15 май**.

(5) В началото на учебната година учителите в групите изискват от родителите попълването на **Анкетна карта за актуални данни**, относно:

- трите имена на детето;
- домашен адрес и телефон;
- данни за бащата - имена, адрес и телефон за връзка;
- данни за майката - имена, адрес и телефон за връзка;
- фамилно име и телефон на личния лекар;
- имена ,адрес, телефон на лицата ,ангажирани за взимане на децата от ДГ./майка , баща съгласно удостоверение за раждане или други документи, баба и дядо от страна на майката и бащата/

Чл.55.(1) Допълнителните образователни дейности се осъществяват в съответствие с анкетно проучване желанието на родителите , потребностите и интересите на децата; оценка на работата на изпълнителите на ДПУ от предходната година; въз основа на проведен конкурс, на който присъства представител на районната администрация и сключен договор, който се утвърждава със заповед на директора.

(2) Фирмите, 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) Фирмите за допълнителни дейности са задължени да се запознаят и спазват изискванията на 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 образователни дейности се осъществяват по график, съгласуван с ръководството на детската градина.

(5) Родителите заплащат индивидуално обявените такси до 15-то число на месеца. Включването на децата в групите за тези дейности се извършва след писмено заявено съгласие от страна на родителите. Родителите се задължават да спазват графици за ДОД и осигуряват присъствието на децата.

(6) С оглед нравствено, естетическото и умствено възпитание на децата в детската градина се организират представления на куклени театри, концерти и др. развлечения до два пъти месечно. Участието на децата е по желание на родителите. Срещу заплатената такса получават билет или друг финансов документ.

(7) ДГ № 200 предоставя възможност за изработване на Коледен календар, снимки на децата от различни мероприятия , поздравителни картички, албуми и

др. по желание и срещу заплащане от родителите, като за целта се попълват заявки. Срещу внесените парични средства се предоставя фактура или индивидуален касов бон /по желание на родителя/.

РАЗДЕЛ VII. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 56. Качеството на предоставяното образование се управлява в съответствие с Правилник за устройството и дейността на Работна група по оценяване и мерки за повишаване на качеството , който е неразделна част от Правилника за дейността.

РАЗДЕЛ VIII. МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл. 57. (1) ДГ № 200 е общинска детска градина.

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

Чл.58. Детското заведение се финансира от общински и държавен бюджет.

Чл.59. (1) Инвентарът се завежда в инвентарни описи;

(2) Инвентарът се зачислява на работещите в детското заведение от домакина срещу подпис. Отговорност за правилното ползване, стопанисване, разпореждане и управление на материалната база носят всички длъжностни лица съобразно тяхната компетентност;

(3) При напускане на длъжността, всеки работещ е длъжен да издаде имуществото на домакина 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 домакинът.

Чл. 60.(1) Печатът на детското заведение се съхранява от директора.

(2) Задължителната документация на детското заведение се води и съхранява от директора и упълномощено от него лице.

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

(4) Необходимата документация за служителите на ДГ, заплатите и др. се водят и съхранява от ЗАГС.

(5) Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда, входяща и изходяща информация се води и съхранява от ЗАГС.

(6) Досиетата на децата в детското заведение, личните трудови и здравни досиета се водят и съхраняват съгласно нормативната уредба.

(7) Здравната документация се води и съхранява от медицинската сестра съгласно, указанията, инструкциите и нормативната уредба.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

&.1. Този правилник се издава, съгласно чл.28, ал.1, т.2 ЗПУО, Наредба №15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и

другите педагогически специалисти; чл.181 от Кодекса на труда, Конституция на РБ, Закона за защита правата на детето, Конвенцията за защита правата на детето.

&.2. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.

&.4. Правилникът за дейността е приет на педагогически съвет и е задължителен за всички работещи в детското заведение.

&.5. Копия от Правилника се поставя на видно място в детското заведение и е част от задължителната документация на детското заведение.

Настоящият правилник е приет с решение на педагогическия съвет –
Протокол № 1 /15.09.2022г.