



Детска градина № 200 “Цветен рай”
гр.София, район Люлин, ул.”Димитър Талев” № 2
имейл: dg_200@abv.bg, тел. 02 967 00 46, 0885 922 832

УТВЪРДИЛ със Заповед № 01-212/28.02.2024г.

 Recoverable Signature

X Ирина Кръстанова

Директор: Signed by: 85eb5c16-1ee3-4498-9b61-3aa945b860b7

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ДГ № 200 „Цветен рай“
ЗА УЧЕБНА 2023/2024г.**



Детска градина № 200 "Цветен рай"
гр.София, район Люлин, ул."Димитър Талев" № 2
имейл: dg_200@abv.bg, тел. 02 967 00 46, 0885 922 832

ГЛАВА I . ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от ЗПУО и урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие със закона и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл. 2. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в ДГ № 200 „Цветен рай“ и правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 3. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ № 200 „Цветен рай“ – педагогически и непедагогически персонал, ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

Чл.4. Детска градина № 200 „Цветен рай“ е институция в която се възпитават, социализират и обучават деца в детска ясла от 10 месеца до постъпването им в първи клас.

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

Чл.6. 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.7. (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 и Наредбата за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и подготвителни училища на територията на Столична община.



Детска градина № 200 "Цветен рай"
гр.София, район Люлин, ул."Димитър Талев" № 2
имейл: dg_200@abv.bg, тел. 02 967 00 46, 0885 922 832

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

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

- a) оригинал на удостоверение за раждане на детето и лични карти на родителите/настойника / за сверяване на данните;
- b) служебни бележки от работодателя на родителите;
 - документи доказващи обявените при регистрация предимства. При обявени невалидни предимства, директорът отказва записване на детето.
- c) 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. За яслена група – изследване с отрицателна реакция на Васерман за един от родителите, извършено в шестмесечен срок преди постъпването на детето в яслата.
- d) еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детското заведение;
- e) изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детското заведение;
- i) медицинска бележка от личен лекар за контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето;
- f) -декларация за запознаване и спазване на Правилника за дейността на детската градина.

(5). Прием на документи:

1. **за записване** се извършва от директора или упълномощено от служител на ДГ 200 "Цветен рай" в рамките на работното му време. Заявлението за записване се завежда в Дневник за входяща кореспонденция и се дава пореден входящ номер на родителя.



Детска градина № 200 "Цветен рай"
гр.София, район Люлин, ул."Димитър Талев" № 2
имейл: dg_200@abv.bg, тел. 02 967 00 46, 0885 922 832

2. **за постъпване** медицинските документи се приемат от медицинската сестра на здравен кабинет.

(6). Информация за приетите деца се оповестява лично, съгласно установените правила на ИСОДЗ и ПГ. Наличните свободни места също се оповесват на публичната страница на ИСОДЗ и ПГ.

(7) За отказ от постъпването на детето в ДГ № 200 „Цветен рай“, се смята:

1. Незаписано дете в срок след оповестяване на резултатите по приема за съответната възрастова група.
2. Не постъпването на децата в първа група в детската градина или в яслена група в срока по ал.(1)
3. Отсъствие на дете повече от два месеца, без да са оповестени уважителни причини за това.

(8). В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система НЕИСПУО по определения ред. Случаите по т. 2 и т. 3 не се отнасят за децата от групите за задължително предучилищно образование. В тези случаи се спазва Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, като се информира председателят на Екипа и се предприемат съответните мерки, регламентирани в ПМС № 100, изм и доп. с ПМС № 259 от 14.10.2019г.

Продължителност на предучилищното образование. Групи

Чл. 8. (1) Децата може да постъпят за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

(2) Предучилищното образование е задължително от учебната година в която детето навършва 4 години, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование по чл.14. от Наредба № 5 /целодневна, полудневна, почасова, самостоятелна/

Чл. 9. (1) Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.



Детска градина № 200 "Цветен рай"
гр.София, район Люлин, ул."Димитър Талев" № 2
имейл: dg_200@abv.bg, тел. 02 967 00 46, 0885 922 832

Чл. 10. Постъпването на децата за предучилищно образование се осъществява целогодишно при спазване на условията на настоящия правилник.

Чл. 11. (1) Записването, отписването и преместването в общинските детски градини за всеки вид организация се извършват съгласно наредба на столичния общински съвет.

Чл. 12. (1) Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група - 3 - 4-годишни, а в случаите на чл. 5, ал. 2 от Наредбата за прием на деца в общинските детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на столична община 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 във втора, трета и четвърта възрастова група.

Чл. 13. (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.

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



Детска градина № 200 "Цветен рай"
гр.София, район Люлин, ул."Димитър Талев" № 2
имейл: dg_200@abv.bg, тел. 02 967 00 46, 0885 922 832

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

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

(7) Децата от яслени групи към ДГ № 200 "Цветен рай" автоматично се прехвърлят в първа група.

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

1. здравословни причини, удостоверени с мед. бележка, на гърба на която срещу подпис родителят вписва на коя дата е предал бележката;
2. по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган;
3. по семейни причини.
4. 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.

Чл.15. (1) 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.

(2) Родителят предоставя на медицинското лице изискваните документи за здравословното състояние на детето, съгласно Наредба № 3 на МЗ и задължително информира, ако детето страда от някакви заболявания, специфични здравословни проблеми и особености в поведението, развитието и социалното положение изискващи специално внимание и адекватни реакции от страна на персонала, както и необходимите документи доказващи тези особености.



Детска градина № 200 "Цветен рай"
гр.София, район Люлин, ул."Димитър Талев" № 2
имейл: dg_200@abv.bg, тел. 02 967 00 46, 0885 922 832

Чл.16. Децата приети и/или посещаващи ДГ № 200 "Цветен рай" 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 Цветен рай или упълномощено от него лице, отписва детето в ИСОДЗ и НЕИСПУО.

Чл.17. (1) Децата от ДГ № 200 "Цветен рай" 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 19.00 ч. Тези закъснения се удостоверяват с констативни протоколи, попълнени според изискванията;
 - в/ при системни други нарушения на описани в настоящия Правилник задължения.

Чл.18. (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 семейни причини** с предварително писмено уведомление до директора на детската градина, се допускат до **30 работни дни за деца в яслена и първа възрастова група**. За задължителните подготвителни групи втора, трета и четвърта възрастови групи се допускат до **10 работни дни в рамките на учебната година** от 15 септември до 31 май.

(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



Детска градина № 200 "Цветен рай"
гр.София, район Люлин, ул."Димитър Талев" № 2
имейл: dg_200@abv.bg, тел. 02 967 00 46, 0885 922 832

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.19. За допълнителните дейности организирани, съобразно интересите и потребностите на децата, които не са дейност на детската градина, родителите заплащат индивидуално обявените такси.

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

Чл.20. (1) ДГ № 200 "Цветен рай" работи от понеделник до петък от 07.00 часа до 19.00 часа, като децата се приемат от 07.00 часа до 8.30 часа и издават деца от 16.30 до 19.00 часа

(2). Приемът на децата се осъществява следния начин:

От 7:00 ч. – 7:30 ч. – от дежурна група, по график съгласуван с Педагогически съвет и представен на родителите.

От 7:30 ч. – 8:30 ч. в съответните си групи.

(3) Издаването на децата се осъществява до 18:30 ч. от съответните групи, а след 18.30ч. до 19.00ч. от дежурна група.

(4) Приемът за яслени групи е от 7.00ч. до 8.30ч. в яслени групи.

Приемането и издаването на децата се осъществява от персонала на групата и се предават на родителя или посочен в декларация пълнолетен.

(5) След предварително писмено декларирано желание на родителите регистрирано в дневника за входяща кореспонденция,/копие се съхранява в дневника на групата от учителите/ и при наличие на основателна причина за това, доказана със съответния документ, децата могат да се водят и вземат от детското заведение в рамките на работното време в час посочен от родителя, 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



Детска градина № 200 "Цветен рай"
гр.София, район Люлин, ул."Димитър Талев" № 2
имейл: dg_200@abv.bg, тел. 02 967 00 46, 0885 922 832

подготвителните групи. В този случай децата да се приемат след 09:00ч. като на тях не се подсигурява закуска.

(6) По желание и необходимост/ адаптация, мед.прегледи и др./ родителите могат да си взимат децата от детската градина в обедно време след 12:30 ч. Охранителят информира учителите/мед.сестри/, а родителите изчакват във фойето докато бъдат поканени, за да им се предаде детето.

(7) В случай на закъснение по обективни причини/ транспорт, мед. преглед и др./ удостоверени със съответния документ родителят е длъжен да информира своевременно учителя/мед. сестра/ на съответната група до 8:30 ч. в деня на закъснението, за да се включи детето в бройката за храна.

(8) При отсъствие на детето родителят уведомява детското заведение до 8:30 ч. за деня или от предния ден.

(9) 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.

(10) 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-семејство/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. Лицата трябва да бъдат представени предварително на учителите/мед. сестри/. Родителите нямат право да пускат децата самостоятелно, без надзор, в детската градина.

(11) Централният вход на детската градина е отворен от 7.00 часа до 8.30 часа и от 16.30 часа до 19.30 часа за прием и издаване на децата и е под охрана на служителите на охранителната фирма.

(12) След 8:30 ч. централният вход се затваря, за да осигури безопасността на децата и сградата.



Детска градина № 200 "Цветен рай"
гр.София, район Люлин, ул."Димитър Талев" № 2
имейл: dg_200@abv.bg, тел. 02 967 00 46, 0885 922 832

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

(14) 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 "Цветен рай".

(15) 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 "Цветен рай" е съобразено с нормите за рационално хранене и е в рамките на бюджетните средства за храна и се прилага въведената НАССР – система за контрол и мониторинг на хигиената, вложените продукти и готовата храна.

(2) Седмичното меню и заявките се изготвят от 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 медицинските 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. 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°C до 4°C в продължение на 48 часа.



Детска градина № 200 "Цветен рай"
гр.София, район Люлин, ул."Димитър Талев" № 2
имейл: dg_200@abv.bg, тел. 02 967 00 46, 0885 922 832

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

(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 други.

(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 Столична община.

(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.

(5) Рождените дни на децата ще бъдат отбелязвани в групата с музикален поздрав и осигурена от детската градина бутафорна картонена торта.



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 по график.

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

(6). Родителите могат да отправят предложения пред Педагогическия съвет за



Детска градина № 200 "Цветен рай"
гр.София, район Люлин, ул."Димитър Талев" № 2
имейл: dg_200@abv.bg, тел. 02 967 00 46, 0885 922 832

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 детската градина, като изграждане на основни умения и навици за самообслужване-обличане, събличане, хранене, ползване на тоалетна, режим на бодърстване и спане съобразно дневния режим в детската градина, за да се подпомогне адаптацията.

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

4. напускат територията на детската градина 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.

9. влизането на родители и други външни лица в групите е забранено с оглед безопасността на децата, освен ако са налице основателни причини-родителска среща, открита педагогическа ситуация, тържество и пр., за което са получили нарочна покана.



Детска градина № 200 "Цветен рай"
гр.София, район Люлин, ул."Димитър Талев" № 2
имейл: dg_200@abv.bg, тел. 02 967 00 46, 0885 922 832

Чл.24. (1) На родителите/упълномощените от тях лица/ се предоставя ежедневен достъп до вратата на съответната група, с изключение при необходимост от прилагане на ограничителни мерки.

(2) 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 лица, които не са членове на семейство или са непълнолетни.

(3) Ежедневното информиране на родителите относно престоя на децата в детската градина ще се осъществява при водене и вземане на детето от градина. Всички официални съобщения ще бъдат изпращани на родителите, чрез ел.дневник.

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. Родителите носят отговорност за носетето в детската градина или слагането в личните вещи на децата на 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, за което се подписват при записване на децата.

Чл. 29. При проблеми в общуването или образователни затруднения на детето между учители и родители се провеждат срещи с директора за своевременна информираност и взаимодействие.

Чл.30. За провеждането на учебно-възпитателната работа в детската градина осигурява безплатно познавателните книжки.



Детска градина № 200 "Цветен рай"
гр.София, район Люлин, ул."Димитър Талев" № 2
имейл: dg_200@abv.bg, тел. 02 967 00 46, 0885 922 832

Чл.31. Родителите са длъжни при промяна на семейното положение или др. да уведомят директора с уведомително писмо и придружаващите ги документи удостоверяващи правото за взимане на детето от детска градина.

Чл. 32. Не се допуска издаването на деца на родители в нетрезво състояние или състояние застрашаващо живота и здравето на детето. В такива случаи се сезират органите на МВР и Закрила на детето.

РАЗДЕЛ IV. РЪКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.33. 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 управлява и представлява съответната институция.

(3) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди, които могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината 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. 34. Директорът на детската градина:

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;



Детска градина № 200 "Цветен рай"
гр.София, район Люлин, ул."Димитър Талев" № 2
имейл: dg_200@abv.bg, тел. 02 967 00 46, 0885 922 832

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 непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро 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;



Детска градина № 200 "Цветен рай"
гр.София, район Люлин, ул."Димитър Талев" № 2
имейл: dg_200@abv.bg, тел. 02 967 00 46, 0885 922 832

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./
- Чл.38. (1) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.



Детска градина № 200 "Цветен рай"
гр.София, район Люлин, ул."Димитър Талев" № 2
имейл: dg_200@abv.bg, тел. 02 967 00 46, 0885 922 832

(2) 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 служителю 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.

(3) Директорът пази достойнството на служителите на ДГ№ 200 по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 35. 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 служителю извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения.

Чл.36. Като работодател, директорът предоставя на синдикалните организации и на представителите на работниците и служителите в ДГ№ 200 изискващата се от закона информация, както и да проведе консултации с тях.

Чл. 37. 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;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
5. да налага установените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания;



Детска градина № 200 "Цветен рай"
гр.София, район Люлин, ул."Димитър Талев" № 2
имейл: dg_200@abv.bg, тел. 02 967 00 46, 0885 922 832

6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

Чл. 38. (1) Педагогическият съвет на ДГ № 200 разглежда и решава основни педагогически въпроси:

1. Приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 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, проследява и 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 символи, ритуали и други отличителни знаци;

12. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;

(2) В състава на педагогическия съвет влизат учителите.

(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.



Детска градина № 200 "Цветен рай"
гр.София, район Люлин, ул."Димитър Талев" № 2
имейл: dg_200@abv.bg, тел. 02 967 00 46, 0885 922 832

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 39. (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. 40. (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 събранието 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. 41. (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. 42. (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.



Детска градина № 200 "Цветен рай"
гр.София, район Люлин, ул."Димитър Талев" № 2
имейл: dg_200@abv.bg, тел. 02 967 00 46, 0885 922 832

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

Чл. 43. (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 детската градина.

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



Детска градина № 200 "Цветен рай"
гр.София, район Люлин, ул."Димитър Талев" № 2
имейл: dg_200@abv.bg, тел. 02 967 00 46, 0885 922 832

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

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

(4) В случай на необходимост от лечение на дете се информира родителят или личният лекар като 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 спазването им.

(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.

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

(8) Медицинските сестри на кабинет извършват ежедневен сутрешен филтър и те отговарят за:

- **за хигиенното състояние** на детското заведение /кухня, занимални и дворно пространство, басейн /, за което ежедневно сутрин правят 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 инструктажи на персонала.



Детска градина № 200 "Цветен рай"
гр.София, район Люлин, ул."Димитър Талев" № 2
имейл: dg_200@abv.bg, тел. 02 967 00 46, 0885 922 832

- **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;
 - 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.
 - 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 детската градина.
- 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.



Детска градина № 200 "Цветен рай"
гр.София, район Люлин, ул."Димитър Талев" № 2
имейл: dg_200@abv.bg, тел. 02 967 00 46, 0885 922 832

- Отговарят за качеството на работа и съхранява документацията за дезинсекцията и дератизацията на детското заведение от фирмата, осъществяваща тези дейности по договор.
 - Контролират периодичната аерация на помещенията.

РАЗДЕЛ VI. ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНА РАБОТА.

ОРГАНИЗАЦИЯ

Чл.45. 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 е 7.00ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 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.

Б.Почасова организация.



Детска градина № 200 "Цветен рай"
гр.София, район Люлин, ул."Димитър Талев" № 2
имейл: dg_200@abv.bg, тел. 02 967 00 46, 0885 922 832

- (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



Детска градина № 200 "Цветен рай"
гр.София, район Люлин, ул."Димитър Талев" № 2
имейл: dg_200@abv.bg, тел. 02 967 00 46, 0885 922 832

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.



Детска градина № 200 "Цветен рай"
гр.София, район Люлин, ул."Димитър Талев" № 2
имейл: dg_200@abv.bg, тел. 02 967 00 46, 0885 922 832

(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.46. (1) Животът на децата се организира съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности и осигурява необходимото време за игри, занимания, сън, хранене и други дейности, регламентирани 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.47. (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.

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

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



Детска градина № 200 "Цветен рай"
гр.София, район Люлин, ул."Димитър Талев" № 2
имейл: dg_200@abv.bg, тел. 02 967 00 46, 0885 922 832

4. четвърта подготвителна възрастова група – 17.

Чл.48. Не се допускат безпричинни отсъствия на децата по време на учебния процес. Децата от подготвителната група отсъстват само по уважителни причини.

Чл.49. (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.
- да осигури присъствието на помощник възпитател в групата, ако се наложи да излезе извън помещението;
- 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 8:45 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 няма право да извежда децата извън района на детското заведение без разрешение от директора и без придружител;



Детска градина № 200 “Цветен рай”
гр.София, район Люлин, ул.”Димитър Талев” № 2
имейл: dg_200@abv.bg, тел. 02 967 00 46, 0885 922 832

- оформя естетичния вид на групата, в която работи и общите за цялото заведение помещения - салон за тържества и общото фойе;
- 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. 50. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират възможности за физическо, духовно и социално развитие; техните права, свобода и сигурност; зачитане на достойнство, уважение и любов към детето; възпитаване в дух на разбирателство, мир и толерантност; приобщаване към националните традиции и културни ценности.

Чл. 51.(1) Режимът на работа в ДГ № 200 “Цветен рай“ е целодневен.

(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;



Детска градина № 200 "Цветен рай"
гр.София, район Люлин, ул."Димитър Талев" № 2
имейл: dg_200@abv.bg, тел. 02 967 00 46, 0885 922 832

- 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.52.(1) Допълнителните образователни дейности се осъществяват в съответствие с анкетно проучване на желанието на родителите, потребностите и интересите на децата и оценка на работата на изпълнителите на ДОД от предходната година. Дейностите се организират въз основа на проведен конкурс, на който присъства представител на районната администрация и обществения съвет 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 извън времето за основни педагогически ситуации и по график, съгласуван с ръководството на детската градина.

(5) Родителите заплащат индивидуално обявените такси до 8-то число на месеца.

(6) Включването на децата в групите за тези дейности се извършва след писмено заявено съгласие от страна на родителите.

(7) 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.



Детска градина № 200 "Цветен рай"
гр.София, район Люлин, ул."Димитър Талев" № 2
имейл: dg_200@abv.bg, тел. 02 967 00 46, 0885 922 832

(7) ДГ № 200 предоставя възможност по желание и срещу заплащане от родителите изработване на календари, снимки на децата от различни мероприятия, поздравителни картички, албуми и др. 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. 53. 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. 54. (1) ДГ № 200 е общинска детска градина.

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

Чл. 55. Детското заведение се финансира от общински и държавен бюджет.

Чл. 56. (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. 57.(1) Печатът на детското заведение се съхранява от директора.



Детска градина № 200 "Цветен рай"
гр.София, район Люлин, ул."Димитър Талев" № 2
имейл: dg_200@abv.bg, тел. 02 967 00 46, 0885 922 832

- (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 ЗАС.
- (5) Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда, входяща и изходяща информация се води и съхранява от ЗАС.
- (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. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.
2. Правилникът за дейността е приет на педагогически съвет и е задължителен за всички работещи в детското заведение.
3. Копия от Правилника се поставя на видно място в детското заведение и е част от задължителната документация на детското заведение.

Настоящият правилник е актуализиран с решение на педагогическия съвет –
Протокол № 4 /27.02.2024г.