
**ДЕТСКА ГРАДИНА № 165 „ЛАТИНКА”
РАЙОН „ИЗГРЕВ” – СТОЛИЧНА ОБЩИНА**

**Утвърждавам:
П.Йорданова**

Зап. №21/17.09.2019г.



П РА В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ №165 “ЛАТИНКА” 2019/2020г.

Правилника е в съответствие с Кодекса на труда , подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия колективен трудов договор.Издава се на основание чл.181 от КТ при спазване на реда на чл.37 от КТ.

Референтни документи:

1. Конституция на Република България
2. Закон за предучилищното и училищно образование (ЗПУО), в сила от 01.08.2016 г.,обн. ДВ. бр.79 от 13 Октомври 2015г.
3. Наредба № 5 на МОН от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование, в сила от 01.08.2016 г., обн. ДВ. бр.46 от 17 Юни 2016г.
4. Наредба за приобщаващото образование, Обн. - ДВ, бр. 89 от 11.11.2016 г.
5. Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Обн. - ДВ, бр. 61 от 02.08.2019 г., в сила от 02.08.2019 г., Издадена от министъра на образованието
6. Наредба № 15 от 08.12.2016 г. за инспектирането на детските градини и училищата, Обн. - ДВ, бр. 100 от 16.12.2016 г., Издадена от министъра на образованието и науката
7. Наредба № 16 от 08.12.2016 г. за управлението на качеството в институциите, Обн. - ДВ, бр. 100 от 16.12.2016 г., Издадена от министъра на образованието и науката
8. Наредба №4/20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда, на министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр.34 от 28.04.2017 г.
9. Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование(Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г.),издадена от министъра на образованието и науката

10. Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г.
11. Закон за закрила на детето. Обн. ДВ. бр.48 от 13 Юни 2000г.,изм. и доп. ДВ. бр.8 от 29 Януари 2016г
12. Правилник за прилагана на Закона за закрила на детето(ППЗЗД)
13. Наредба № 3 от 5 февруари 2007 г. за здравните изисквания към детските градини, издадена от Министерството на здравеопазването, Обн. ДВ. бр.15 от 16 Февруари 2007г., изм. ДВ. бр.36 от 10 Май 2011г.
14. Наредба № 9 от 16 септември 2011 г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения и училищата, в сила от 20.10.2011 г., издадена от министерството на земеделието и храните
15. Наредба № 6 от 10 август 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения, в сила от 15.09.2011г., изд. МЗ, обн. ДВ бр.65 от 23.08.2011г.
16. Наредба на СОС за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община;
17. Наредба за прием на деца в общинските детски градини на територията на столична община*(привта с решение № 72 по протокол № 28 от 9.02.2017 г.)*

ГЛАВА ПЪРВА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Правилника за дейността на детското заведение действа до приемане на следващ.

Чл.2. Правилника поражда задължения за всички работещи в ДГ №165, както и за всяко лице ,което не е служител , но се намира на територията на детското заведение.

Чл.3. Ред за довеждане до знанието на служители и общественост.

3.1. Директорът довежда Правилника до знанието на работещите в ДГ №165 на общо събрание,което се удостоверява с подпис на служителите

3.2. Директора или учителят на група довеждат правилника до знанието на обществеността, което се удостоверява с подпис на запознатото лице.

3.3. Преди постъпване на дете в детската градина задължително родителят /настойкът/ се запознават с Правилника и удостоверяват това с писмена декларация.

3.4. Копие на правилника е на разположение на всеки желаещ да се запознае с него .Той се съхранява от служителите на охранителната фирма и се предоставя при поискване.

ГЛАВА ВТОРА

РАЗДЕЛ II. УСТРОЙСТВО, ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

Чл.4. (1) ДГ №165 «Латинка» е общинска детска градина, на територията на Столична община, район "Изгрев" и ползва имот, който е публична общинска собственост. ДГ №165 „Латинка“ е юридическо лице и има:

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

(2) Като юридическо лице детската градина се представлява от директор, чиито права и задължения се уреждат от ЗПУО.

(3). ДГ №165 „Латинка“ се финансира от:

1. Средства от държавния бюджет.
2. Средства от бюджета на общината
3. Собствени приходи от дарения и целеви средства.
4. Средства по програми и проекти.

Чл 5. ДГ №165 осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономността и в съответствие с нормативните актове, като:

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

Чл.6. (1) Детската градина е институция в системата на предучилищното и

училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и

обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие

с държавния образователен стандарт за предучилищното образование. При

условията и по реда на ЗПУО в детската градина може да се приемат за

отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст.

Приетите и записани деца в ДГ №165 „Латинка“ са организирани в 6 групи и се

разпределят според възрастта си както следва:

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

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

(3) При временно намаляване броя на децата /ваканциии , летен период и др./ се формират сборни групи от записаните за посещение деца.

Чл. 7. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно време(от 15.09. до 31.05) и неучебно време(от 01.06. до 14.09).

(4) Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с Държавния образователен стандарт за предучилищното образование и утвърдено от директора седмично разпределение

Чл. 8. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

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

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

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

Чл.9. При заявено желание на родителите и срещу заплащане, детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина. Допълнителните педагогически дейности се определят от интересите и наклонностите на децата, предпочитанията на родителите и възможностите на детската градина за осигуряване на необходимата материална среда.

Чл. 10. (1) ДГ №165 „Латинка“ осигурява условия за провеждане на целодневна и почасова организация на предучилищното образование.

1. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата до 12 астрономически часа на ден през учебната година. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън, условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята – дейности по избор на детето. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

2. Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден: от 9:00 до 12:00 часа. Почасовата организация се осъществява само през учебното време (от 15 септември до 31 май). В почасовата организация се провеждат основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето. Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация, като в една група може да се включват до 2 деца на почасова организация над максималния брой деца

Чл.11.(1) Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес. Дейностите за преодоляване на проблемно поведение включват:

1. Информирание и обсъждане на проблема с родителите на детето.
2. Насочване на родителите към консултация със специалист, съобразно спецификата на проблема.
3. Включване на детето в занимания и дейности, съобразени с неговите потребности.
4. Оказване на индивидуална подкрепа от личност в ДГ, която детето уважава – наставник.

(2) Деца с проблемно поведение имат право на допълнителна подкрепа за личностно развитие. Тази подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа на личностното развитие.

(3) Екипът за подкрепа на личностното развитие се създава със заповед на директора за определеното дете. В състава на екипа задължително се включва психолог, логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето

(4) Екипът работи заедно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за личностна подкрепа.

(5) Екипът за подкрепа на личностното развитие в детската градина:

1. посочва силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието и причините.
2. извършва оценка на потребностите на детето.
3. изготвя и реализира план за подкрепа
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

(6) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(7) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето. Планът за подкрепа за децата определя и часовете за ресурсно подпомагане.

Чл. 12. Детската градина издава Удостоверение за завършено задължително предучилищно образование в срок до 31 май на съответната учебна година

1. Не се допускат ограничения или привилегии в детското заведение, основание на раса, народност, пол, етнически и социален произход, вероизповедание и обществено положение.

Обучението и възпитанието се провежда на книжовен български език.

2. По желание на родителя изразено с писмено заявление до директора и декларация, детето може да бъде записано в различна от неговата възрастова група при съществуваща възможност. Решението трябва да е аргументирано и предварително обсъдено с учителя. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

3. През време на престоя в детската градина, за децата се сключва групова застраховка "Злополука". Родителите, които отказват да застраховат своите деца, следва да го заявят писмено.

4. При случай на инцидент с дете, свързан с опазване на живота и здравето му, учителите са задължени освен да предприемат мерки своевременно детето да бъде прегледано от медицинското лице в детската градина, във възможно най-кратък срок да уведомят родителя и директора на детската градина /вж.чл.33/

5. Персонала на ДГ№ 165 както и родителите на децата записани в детската градина подписват декларация за обработка и защита на личните данни.

РАЗДЕЛ III. ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА. ТАКСИ.

Чл.13.(1) Децата постъпват в ДГ №165"Латинка" при спазване изискванията на чл 57 от ЗПУО, не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст. По преценка на родителя и при наличие на свободни места, децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването. Постъпването и преместването на децата в детската градина се осъществява целогодишно при наличие на свободни места.

(2) Условиата и редът за записване, отписване и преместване на децата в общинските детски градини са регламентирани в Наредба за прием на деца в общинските детски градини на територията на столична община

(3) Съгласно чл. 176 ал.1 и чл. 187 от ЗПУО и Наредба за прием на деца в общинските детски градини на територията на столична община в детската градина се приемат деца със СОП и хронични заболявания ;

(4) Условия и ред за постъпване на децата в ДГ №165 „Латинка“

1. Родителите се запознават с Правилника за дейността на ДГ №165 „Латинка“;
 2. Родителите представят на медицинското лице изискваните документи за здравословното състояние на детето и са задължени да обявят, ако има заболявания, изискващи специално внимание подкрепа и адекватно поведение от страна на работещите в ДГ №165 „Латинка“;
 3. Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в първа група на детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване и нагласа за посещаване на детска градина, за да се осигури спокоен преход от семейната среда към условията на детското заведение.
 4. За новоприетите деца от I група се провежда предварителна родителска среща преди началото на учебната година. Детската градина създава необходимите условия и предпоставки за адаптацията на децата.
 - 4.1. Родителите попълват анкета носеща информация за детето
 - 4.2. На информационните табла се предоставя информация, свързана с адаптацията на детето към средата в детската градина.
 - 4.3. Провеждат се срещи с учителите в уговорено предварително време.
 - 4.4. Всеки ден родителят получава информация за ежедневието на детето
 5. Приемът на класираните и записани деца се извършва постепенно, но не по-късно от 60 дни от започването на учебната година. След този срок детето се отписва, а свободното място се запълва със следващите чакащи деца. Ако родителят представи предварително заявление с приложени медицински или други документи, доказващи невъзможността за постъпване на детето в посочения срок, детето постъпва след отпадане на причината
 6. Родителите на децата, които желаят да постъпят във II или в III и IV подготвителни групи се класират след регистрация в информационната система и при наличие на свободни места, обявени в ИСОДЗ.
 7. Родителите на децата, които посещават II и III подготвителна група в детската градина, подават заявление за постъпване в подготвителна група, съответно за III и IV подготвителна група за следващата учебна година до **01 март на текущата уч. година.**
 8. Приетите в подготвителна група деца се вписват в Книгата за подлежащите на задължително обучение до 16 години.
 9. Преместването в друга подготвителна група/клас в друго учебно заведение става с Удостоверение за преместване, след писмено заявено желание за преместване от двамата родители.
 10. Децата от подготвителните групи, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини. Не се допуска отсъствие на деца от подготвителна група по неуважителни причини. Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от **10 дни** за съответната учебна година с **предварително писмено уведомяване от родителите.**
 11. Отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.
- Чл.14. Посещаването на ДГ №165 „Латинка“ може да бъде прекратено:**
1. По желание на родителите;
 2. При постъпване в I-ви клас;

3. При груби нарушения на Правилника за вътрешен ред на ДГ №165;
4. При незаплащане на такса повече от два месеца;
5. При системни други нарушения на описани в настоящия правилник задължения;
6. При напускане на детето от детската градина, на родителите се предават всички документи постъпили с входящ номер при постъпването на детето.

Чл.15. (1) За отглеждане, възпитание и обучение на децата от ДГ №165 „Латинка“ родителите заплащат такса съгласно Наредба за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета от СОС.

(2) Съгласно Решение № 26 по Протокол №56 от 28.01.2010г.на СОС таксата за детска градина е 60 лева и се заплаща до 10-то число на месеца, следващ отчетния период.

(3) За ползване на намаления при определяне на таксите, родителите попълват декларация по образец и представят необходимите документи. Намаления се начисляват от месеца, следващ месеца на представяне на документите.

(4) Таксите се внасят в Общинска банка от касиера на детската градина.

(6) Учителите съдействат за своевременното начисляване и събиране на таксите чрез подаване на данни за присъствията и отсъствията на децата на касиера, не по-късно от 2-ро число на месеца, следващ отчетния период и чрез напомняне на родителите за сроковете, в които се събират таксите.

Чл.16. (1) При отсъствие по уважителни причини, намаление на таксата се начислява при условие, че родителите са представили необходимите документи: **медицинска бележка** (не по-късно от последния работен ден на месеца, за който се отнася) или **предварително подадено писмено уведомление до директора** за отсъствие по семейни причини. **При условие, че родителите не са спазили указаните срокове, отсъствията се третират като неизвинени, за което се начислява такса.**

(2) Отсъствия по семейни причини с предварително писмено уведомление до директора на детската градина в рамките на учебното време (15.09 до 31.05), се допускат, както следва.

1. 30 (тридесет) работни дни за децата от първа и втора възрастова група;
10 (десет) работни дни за децата от трета и четвърта подготвителна възрастова група.
2. по решение на Педагогическия съвет при уважителни причини и заплащане на 50% такса се допуска отсъствие с предварително писмено уведомление до 6 (шест) месеца в една учебна година.

(3) При отсъствие на децата от III и IV подготвителна група през ваканциите в учебно време (15.09 до 31.05), които са определени със заповед на министъра на образованието за учебната 2018/2019 година, родителите подават предварително писмено заявление до директора.

(4) За посещение на детската градина в неучебно време(през периода 01 юни – 14 септември), родителите подават писмено заявление до директора, **не по-късно от 30 април.**

Чл.17. За допълнителните дейности организирани, съобразно желанието на родителите и интересите на децата, родителите заплащат индивидуално обявените такси.

1. Таксово време на касата : От 5-то до 10-то число на месеца:

7.30ч.- 12.30 ч.

РАЗДЕЛ IV. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ, ХРАНЕНЕ, ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ.

Чл.18. Детската градина е целодневна , работи от 7.00ч. до 19.00ч.

1. Децата се предават лично от родителите /настойниците/ сутрин от 7.00ч.до 9.30ч. и се вземат до 19.00ч.

От 7.00ч. до 7.30ч. и от 18.30ч. до 19.00ч., децата се приемат и издават от дежурните учители.

Учителите на групи приемат ежедневно децата от 7.30ч. до 9.30ч. и ги предават на родителите от 16.00ч. до 18.30ч.

Приемно време за консултации с учителите –вторник и сряда от 13.30ч до 14.30ч.

Приемно време на директора - вторник от 13.00ч. до 15.00ч.

Консултации с директора - сряда от 13.00ч до 15.00ч.

2. Децата се издават лично на родителите или на писмено упълномощено от тях лице . Не се допуска децата да бъдат предадени на лица под 16 години .

3. Децата се приемат както следва:

I , II и III групи - през самостоятелни входове от източната и западна част на сградата

IV / а , б/ групи - през централен вход.

4. Децата се приемат до 9.30ч. След 9.30 часа деца не се приемат освен при напежащи случаи:

Посещение при медицински специалисти – удостоверява се с медицински документ, но до 9.30ч родителят уведомява за закъснението учителите.

5. В 9.30ч. с цел осигуряване на подходяща среда за извършване на дейности по държавно-образователните изисквания и сигурност на децата, входните врати се заключават.

6.

РАЗДЕЛ V. ХРАНЕНЕ

Чл.19.(1) Храненето на деца от ДГ №165 „Латишка“е съобразено с нормите за функционално хранене и е в рамките на бюджетните средства за храна

(2) Храната се приготвя на място в детската градина. За безопасност на кулинарната продукция се прилага въведената HACCP – система за контрол и мониторинг на хигиената, вложените продукти и готовата храна. В детската градина има условия за изготвяне на диетично меню по медицински показания..

Чл.20.(1) Менюто за месеца се изготвя, съгласно одобрен рецептурник на МЗ, от комисия в състав: медицинска сестра, домакин и готвач, . Изготвеното меню се представя за одобрение от директора.

(2) Менюто за текущата седмица се поставя на родителското табло за сведение на родителите

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

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

Чл. 21. (1) Продуктите за деня се изписват ежедневно от складовете от комисия в състав: готвач, домакин, медицинска сестра. Отговорност за количеството и качеството на храната носят готвача и медицинската сестра.

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

(3) Готовата кулинарна продукция се разпределя от готвача и пом. готвача, под контрола на медицинската сестра, според броя на децата и нормативно определения грамаж на порция за дете. За целта се използва електронна везна.

(4) Храната се раздава на помощник възпитателите по график, утвърден със заповед на директора. Помощник възпитателите са задължени да ползват изискваното работно облекло при получаването на храната. Съдовете, в които се пренася храната до групите са покрити с капаци или фолио.

(6) Домакина отговаря за осигуряване на техническа изправност и поддръжката на асансьорите, като своевременно уведомява директора и фирмата за абонаментното им поддържане.

(7) В групите храната се разпределя от помощник възпитателите под контрола на учителите.

(8) Учителите със съдействието на помощник възпитателите отговарят за създаване на подходяща среда, възпитаване на културно-хигиенни навици и етикет на хранене, развиване на умения за самообслужване и извършване на елементарни домакински умения у децата.

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

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

(11) В края на всеки месец медицинската сестра, със съдействието на домакина, изготвя справка за качеството на детското хранене според нормативите за вложените продукти.

Чл.22.(1) С цел подобряване здравето на децата и намаляване риска от хранителни алергии и хранителна непоносимост, в изпълнение на разпоредбите на чл. 7 ал.3 на Наредба №2/2013г. и чл. 6 ал.3 на Наредба №6/2011г. на МЗ, родителите на деца с хранителни алергии или хронична непоносимост към определени храни, нуждаещи се от диетично хранене, следва да подадат заявление до директора на ДГ №165, което да бъде придружено с решение на

ТЕЛК или със здравен документ, издаден от комисия или специалист за съответното заболяване.

(2) При постъпване на дете в ДГ №165 със специфични хранителни нужди, в здравния картон на детето лекуващия лекар трябва да предостави информация и препоръки за адекватен диетичен режим, в зависимост от вида на заболяването.

Чл.23. В детското заведение не се внасят храни или напитки от родители.

РАЗДЕЛ VI. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.24.(1) По желание на родителите в ДГ №165 „Латинка“ като допълнителни форми за спортни и оздравителни дейности се провеждат ски училища, детско училище сред природата, образователни екскурзии и други форми на детски отдых и туризъм при спазване на нормативната уредба.

(2) Проявите се организират и провеждат при стриктно спазване на изискванията на Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г.

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

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

Чл.25. При извозждане на деца извън детската градина по повод културни, образователни или други инициативи, задължително се взема предварително информирано съгласие от родителите

РАЗДЕЛ VII. РЪКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ.

Чл.26. Детската градина работи с делегиран бюджет и се управлява от Директора.

Чл.27. Педагогическият съвет е специализиран орган който обсъжда и решава основни педагогически въпроси.

Чл.28. Директора назначава със заповед комисии , имащи задачата да обсъждат и решават основни въпроси свързани с целите и функциите на детското заведение.

РАЗДЕЛ VIII. УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Деца

Чл. 29. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират равни възможности за физическо, духовно и социално развитие. Образователната среда в детската градина, в тясно сътрудничество с

родителите и другите заинтересовани страни, осигурява зачитане на правата и достойнството на децата и има за цел да възпитава в дух на толерантност и разбиране в съответствие с националните традиции и култура и общочовешките ценности.

Чл.30. Децата имат следните права:

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

Чл.31. Децата имат следните отговорности:

1. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
2. Да не носят предмети, които създават опасност;
3. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на заниманията;
4. Да напускат помещенията, сградата или двора само след разрешение на учител;
5. Да спазват нормите за ползване на физкултурния салон;
6. Да спазват нормите за ползване на уредите на дворните площадки;
7. Да не използват мобилни устройства в детската градина и в изнесени занимания;

Педагогически специалисти и помощник-възпитатели

Чл. 32. (1) Педагогическите специалисти и помощник-възпитателите имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на детското заведение;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават квалификацията си;
6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти и помощник-възпитателите имат следните задължения и отговорности:

1. Да участват в класирането и избора на учебни помагала, по които ще се провежда обучението;
2. Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с ДОС;
3. Да спазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от детското заведение;
4. Да зачитат правата и достойнството на децата и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
5. Да получава информация от директора на детската градина, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката, относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
6. Да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;

7. Да уведомяват в деня на отсъствие директора, когато се налага да отсъстват за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
 8. Да участват в работата на Педагогическия съвет;
 9. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
 10. Да не ползват мобилен телефон по време на учебни занимания;
 11. Да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в детското заведение, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват деца;
 12. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави;
 13. С външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у децата;
 14. Да вписват в дневника ежедневно действително взетите ситуации и конкретната тема;
 15. Да водят коректно и редовно задължителната документация на хартиен и електронен носител, съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката; чрез административното ръководство да уведомяват незабавно общинската служба за социално подпомагане за деца, нуждаещи се от закрила;
 16. Да изпълняват решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
 17. Да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху децата и да не накърняват личното им достойнство;
 18. Да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
 19. Да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и прогиводържавна дейност с деца и колегите си в детското заведение;
 20. Да познават и спазват Етичния кодекс на общността;
 21. Учителите и ръководството на детското заведение не носят отговорност за изгубени от децата лични вещи;
 22. Всяка учебна година да изготвят годишно тематично разпределение на учебния материал по направления;
 23. Да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на детското заведение;
 24. Да организират и провеждат родителски срещи;
 25. Изготвят портфолио на всяко дете от групата;
 26. При завършване на предучилищно образование изготвят цялостна характеристика за развитието на детето, която е неразделна част от свидетелството за завършена предучилищна подготовка.
- Чл. 33. (1)** Не се разрешава по какъвто и да е повод децата да се оставят без контрол от страна на учител или помощник- възпитател.
- (2)** В случай на инцидент свързан с живота и здравето на дете, за което отговаря учителят е длъжен да уведоми ръководството на детската градина, медицинското лице и родителя/настойника устно във възможно най-кратък срок и в края на смяната да изготви писмен протокол. В случай на уведомление от родител или при видими белези за предишен инцидент при приема, учителят е длъжен да го отрази в писмен протокол.

Родители

Чл.34. (1) Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите. Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорът и другите педагогически специалисти. Родителите полагат грижа за децата в съответствие със Семейния кодекс, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето.

(2) Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорът и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите на предучилищното образование, развиване на образователната среда, както и за формиране на положително отношение към детската градина.

Родителите са партньори на детската градина в осигуряване на условията за развитие, възпитание и социализация на децата и оказват съдействие за нормалното протичане на образователната и възпитателната дейност, активно съдействат за преодоляване проявите на агресия у децата и утвърждаване на позитивна дисциплина, като се съобразяват и спазват препоръките и изискванията на педагогическия екип.

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

(4) Родителите имат следните права:

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

(5) Родителите имат следните задължения:

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

подкрепяща среда в детската градина и семейството, консултации със специалисти, спазват препоръки на учителите в групата,

4. За нарушение на настоящия правилник на ДГ №165 „Латинка“ се счита, когато родителите не осъществяват препоръчаните дейности за превенция на проблемно поведение и агресия, което нарушават правата и сигурността на другите деца от групата и детската градина;

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

6. Да заплащат таксите за детска градина в срок;

7. Да не разпространяват невярна информация относно организацията, вътрешния ред и осъществяването на педагогическата работа;

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

9. Родителите са задължени да зачитат личността и достойнството на учителите и другите служители и не допускат непристойни прояви и квалификации в присъствие на децата,

10. За времето на пребиваване в детската градина, родителите участват в сключване на групова застраховка „Злополука“ за децата си. Родителите, които не желаят децата им да бъдат застраховани, писмено декларират своя отказ

11. В началото на учебната година всеки родител осигурява учебни пособия а за първа и втора групи и комплект с учебни помагала според програмната система по която ще се работи, по списък изготвен от учителките на групи за индивидуална работа на децата.

Чл.35. Родителите са задължени да предават децата лично на персонала на детската градина и да ги вземат лично или от упълномощен представител на семейството, за което предварително писмено са информирали ръководството на детската градина.

Чл.36. Родителите са задължени да уведомяват и представят на ръководството на детската градина, учителките и медицинската сестра медицинската документация за особености в здравословното състояние на децата, изискващи специално внимание.

Чл.37. Родителите нямат право да водят болни деца в детската градина. Забранено е да се оставят лекарства на персонала.

Чл.38. Категорично е забранено в личните пещи на децата да има лекарства или други опасни предмети, записващи и мобилни устройства. Отговорност за това носят родителите

РАЗДЕЛ IX. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ.

Чл.39. Медицинското обслужване в детската градина се осъществява от медицинска сестра.

1. За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта съгласно изискванията на МЗ.

2. В ДГ №165 „Латинка“ се поддържа аптека за долекарска помощ.

3. В случай на спешна необходимост от лечение на дете, медицинската сестра или учителят на групата уведомява родителите или личния лекар. Родителят е задължен да декларира данните на личния лекар и актуални телефони за връзка.

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

Чл.40.(1) Контрол и отговорност за спазване на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичен режим в ДГ №165 носи медицинската сестра, която следи за спазване на следните изисквания .

1. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

2. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.

(2) Медицинските сестри извършват вземането на необходимите проби по предписание на здравните органи, в съответствие с нормативните изисквания. За целта, родителите предварително се информират със съобщение на родителското табло.

(3) При извършване на ежедневния сутрешен филтър, медицинската сестра има право да не допуска деца, които имат паразити или са с признаци на заболяване - хрема, кашлица, температура и други здравословни неразположения. Не се разрешава внасяне на лекарства в детската градина. След извършване на контролен филтър в 10 00ч, медицинската сестра има право да връща деца имащи признаци на заболяване.

(4) Два пъти в годината, със съдействието на учителките, медицинската сестра провежда антропометрични измервания и изследване на двигателната активност и физическа дееспособност на децата. Провежда здравни беседи с децата, инструктаж на помощно-обслужващия персонал.

Чл.41. При постъпване в детската градина, родителите задължително 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.

Чл. 42. Всички служители на детската градина подлежат на предварителен и периодични медицински прегледи, резултатите от които се вписват в личните здравни книжки. Здравните книжки се съхраняват при медицинската сестра и подлежат на контрол от органите на РЗИ.

Чл.43. При отсъствие на медицинското лице , филтър на децата се осъществява от учителите до назначаване на заместник от р-н „Изгрев“ СО.

РАЗДЕЛ X. МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

Чл.44. Всеки служител и всеки намиращ се на територията на детското заведение е длъжен да опазва материалната база на детското заведение.

1. При констатирано нарушение, щетата се заплаща от причинителя.
2. При напускане , всеки служител е длъжен да издаде зачисленото му имущество срещу подпис.

Чл.45. Всяко дарение за подобряване на материалната база се регистрира в общинският сайт за дарения и се заприходява според изискванията на Наредбата за реда за получаване и управление на дарения от СО.

РАЗДЕЛ XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.46. Правилника за дейността на детското заведение е неотменна част от Правилника за вътрешния трудов ред и влиза в сила от деня на утвърждаването му.

Чл.47. Служителите имат право да правят писмени предложения за изменение на Правилника , адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в едноседмичен срок , ако те са подкрепени от поне 1/3 от служителите.

Чл.48. Директорът може да издава заповеди с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.

Чл.49. Копие от Правилника за дейността на детското заведение е на разположение на служителите по всяко време, съхранява се на I етаж от служители на охранителната фирма.

Правилника за дейността на детското заведение е приет от Педагогически съвет)№1/17.09.2019г. съгласуван със синдикалните организации към ДГ №165 и утвърден със заповед на Директора .

Запознаването с настоящият Правилник се удостоверява с подпис.