

Утвърждава:

Стефка Рабаджиева

Директор на ДГ № 18 „Детски свят“

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 18 „ДЕТСКИ СВЯТ“

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал. 1 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти (в сила от 02.08.2019 г., Изд. от МОН, Обн. ДВ. бр.61 от 2.08.2019 г.) и във връзка с решение на педагогическия съвет – протокол № 1 / 19.09.2022 г

Г Л А В А П Ъ Р В А

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Чл.1. (1) С този правилник се уреждат организацията и ръководството на ДГ № 18 "Детски свят", условията за приемане на децата, правата и задълженията на педагогическия, медицинския, административен и обслужващ персонал, и на родителите; организацията на възпитателната работа и на медицинското обслужване.

(2) Този правилник е съобразен с Конституцията на Република България, с всеобща декларация за защита на правата на детето, ЗПУО, Наредба № 5 от 3.06.3016 г. на МОН (Обн.ДВ бр.46 от 17.06.2016 г., изм. и доп. ДВ. бр.12 от 11.02.2022 г.)

(3) За неуредени в този правилник въпроси се прилага действащата нормативна уредба.

Чл.2. В ДГ № 18 “Детски свят” се приемат деца от 10 месеца до постъпване в първи клас.

Чл.3. ДГ № 18 „Детски свят“:

- осигурява необходимите условия за възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата;
- гарантира техните права, свобода и сигурност, достойнство и уважение;
- възпитава ги в дух на мир и толерантност;
- приобщава ги към българските традиции, културни и общочовешки ценности.

Чл.4. Децата в детската градина се възпитават, социализират, обучават и отглеждат при условия, които гарантират:

1. равни възможности за физическо, духовно и социално развитие.
2. техните права, свобода и сигурност.
3. зачитане на достойнство, уважение и любов към детето.
4. възпитаване в дух на разбирателство, мир и толерантност.
5. приобщаване към националните традиции и културни ценности.

Чл.5. ДГ № 18 „Детски свят“ е общинска детска градина.

Чл.6. Адрес на детската градина:

ж.к „Яворов“ - ул. „Георги Марков“ № 2 - основна сграда

ул. „Цар Иван Асен II“ № 66 – филиал с яслена група

Чл.7. Символ на Детска градина № 18 „Детски свят“ е знаме.

Г Л А В А В Т О Р А

ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

РАЗДЕЛ I

КЛАСИРАНЕ, ЗАПИСВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА.

Чл.8. (1) В ДГ № 18 „Детски свят“ се приемат деца целогодишно по желание на родителите и при свободни места в групите.

(2) Записването на децата за детска градина се извършва на база регистрация и класиране в информационна система за обслужване на детските градини на интернет страница **<https://kg.sofia.bg>** и при спазване изискванията на чл.57 ал.4, връзка чл.59 ал.1 от ЗПУО и чл.7 ал.1 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. на предучилищно образование на МОН.

(3) Броят на групите, както и броят на децата в тях се определя при условията на чл.60 от ЗПУО и във връзка с ИСОДЗ.

Чл.9. (1) След класиране в информационната система децата се записват със следните документи:

1. писмено заявление-образец на родителите (настояниците);
2. удостоверение за раждане на детето – оригинал за справка;
3. личните карти на родителите – оригинал за справка;
4. служебни бележки от месторабота на двамата родители;
5. копие на трудовите (осигурителните) книжки на двамата родители;
6. медицински документи на основание Наредба № 3 на МЗ от 05.02.2007 г. (ДВ бр.15 от 16.02.2007 г.), които удостоверяват здравното състояние на децата по отношение на

заразни и паразитни болести, които следва да се изискват при приема им в детските градини и по време на отглеждането им там са:

- нова здравна карта за дете с попълнени от родителите лични данни на детето и телефони за контакти, а от личния лекар данни за имунизационния статус на детето, съгласно Наредба №15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ бр.45/2005 г.). Дете с непълни имунизации за възрастта се приема в детската градина само с разрешение на епидемиолога от РЗИ.
 - 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 реално постъпване на детето в детската градина;
 - изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди реалното постъпване на детето в детската градина;
 - васерман на единия родител за децата от яслена група;
 - медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпването на детето в детската градина.
7. **Декларация**, че са запознати с условията за обработване на лични данни и дават информирано писмено съгласие личните им данни, както и тези на малолетното им дете да бъдат събирани, обработвани и съхранявани за неговото записване в детската градина, за осъществяване на неговото обучение, възпитание и социализация и във връзка с издаване на документи на името на детето, както и за изпълнение на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование – *Приложение 1*.
8. **Декларация**, че са запознати с правата и задълженията си, с Правилника за дейността на ДГ № 18 „Детски свят”, Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на Столичен общински съвет, със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представят при записване и постъпване на детето в ДГ № 18 „Детски свят“ и с всички законови и подзаконови нормативни актове, които регламентират дейността на ДГ № 18 „Детски свят“ като образователна институция – *Приложение 2*.
9. **Работна карта** за набиране на информация за образователното ниво и трудовата заетост на семейството – *Приложение 3*.

(2) Кабинетна медицинската сестра съхранява здравните картони на децата.

Чл.10. При подаване на заявление за записване на дете, родителят е длъжен да доведе детето си в детската градина и да го представи на директора и медицинското лице.

Чл.11. Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в детската градина. Необходимо е децата в градинските групи да имат елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане, хранене, ползване на тоалетна/, за да се осигури безболезнен преход за детето от семейната среда към детската градина.

Чл.12. (1) За подготвителните групи за нова учебна година децата се записват до 15 април.

(2) Децата от подготвителните групи могат да се преместват през учебната година в подготвителни групи към детска градина или подготвителен клас към училище. Преместването се извършва с удостоверение за преместване издадено от директора на детската градина.

Чл.13. Децата от втора възрастова група, трета и четвърта подготвителни групи могат да отсъстват по време на ваканциите, определени за всяка учебна година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.14. Децата се отписват от детската градина:

1. по желание на родителите (настойниците);
2. при приключване на учебната година за подготвителна група (6 г.);

РАЗДЕЛ II

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА. ХРАНЕНЕ. МЕСЕЧНИ ТАКСИ. СБОРНИ ГРУПИ

Чл.15. Началния час на сутрешния прием е 7,30 часа, а крайния час за изпращане е 18,30 часа.

Чл.16. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията на СРЗИ за рационално хранене. Менюто се изготвя от комисия в състав: директор, медицинска сестра и готвач.

(2) В детската градина се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство. При доставките се следи за качеството на приеманите продукти или за изписания на опаковката срок на годност при най-малкото съмнение за негодност за консумация на продукта, същият се отделя и се връща на фирмата доставчик.

(3) Не се допуска внасянето на хранителни продукти, от персонал и родители, за консумация от децата.

(4) Изключение се допуска при организиране на празници и рождени дни, при следните условия:

1. внесените продукти са пакетирани, с ясно четимо съдържание и срок на годност;
2. хранителните продукти да нямат консерванти и ГМО;

3. внесените пакетирани продукти не се консумират в детската градина.

Чл.17. Здравословното хранене на децата на възраст от 1 до 7 години в Детска градина № 18 „Детски свят“ се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. прием на достатъчно течности.

Чл.18. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детската градина.

Чл.19. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящи помещения.

(2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

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

Чл.20. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им в готова продукция.

Чл.21. Домакинът изработва потребителния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинския специалист и го предава за подпис на директора до обяд.

Чл.22. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл.23. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл.24. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинския специалист.

Чл.25. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник възпитателите, а в яслените групи от детегледачите.

Чл.26. Медицинските сестри и учителите контролират ежедневно разпределението и консумирането на храната от децата.

Чл.27. Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл.28. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл.29. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори, като според възрастта на децата се включват постепенно вилница и нож.

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

Чл.30. Според възрастта на децата се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;

2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно подреждане.

Чл.31. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинския специалист (в групите на детската градина на друг адрес – от дежурния медицински специалист и домакина).

Чл.32. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни, на специално организирано за целта табло, чрез електронния дневник и чрез сайта на детската градина.

Чл.33. В детската градина се прилага НАССП системата за качество на храната.

Чл.34. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0°C до 4°C в продължение на 48 часа в специален хладилник.

Чл.35. Забранено е оставянето на храна в занималните и офисите по какъвто и да е повод. Храната се качва от кухнята и се разсипва на присъстващите деца.

Чл.36. Родителите не дължат такса за посещение на детска градина.

Чл.37. В детската градина посещението на децата през учебната година може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително писмено уведомяване от родителите или настойниците или с медицинска бележка.

Чл.38. (1) Децата от яслени групи и първа възрастова група могат да отсъстват с предварително писмено уведомяване от родителите/настойниците в рамките на общо 30 (тридесет) работни дни от 15 септември на текущата година до 31 май на следващата година.

(2) Отсъствия от задължителните групи през учебно време е допустимо за не повече от 15 работни дни за съответната учебна година от 15.09. до 31.05., с предварително писмено уведомяване от родителите.

(3) Уведомяване за отсъствия по семейни причини трябва да се представя на директора на детската градина най-късно един ден преди отсъствието.

Чл.39. Когато детето отсъства по болест, родителите са длъжни да информират за това учителите в групата на детето и веднага след оздравяването да представят медицинска бележка от личния лекар за заболяването и за извиняване отсъствията на детето.

Чл.40. При подновяване на присъствието на дете след продължително отсъствие от детската градина или наложило се закъснение в самия ден родителят е длъжен да уведоми учителя в групата до 08,30 часа.

Чл.41. Отлагане на деца от постъпване в I клас става само след решение на експертна комисия в РЦПППО и РУО на МОН.

Чл.42. Сборни групи се сформират при

- Ваканционни периоди определени от МОН, отработващи се дни;
- При аварии и други непредвидени ситуации;

- Намаляване броя на децата в групите под нормативно определената посещаемост;
- Отсъствие на учител и невъзможност да се осигури заместник.

РАЗДЕЛ III

ПРОГРАМНА СИСТЕМА

Чл.43. ДГ № 18 „Детски свят“ полага основите за учене през целия живот, като осигурява среда за физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.44. Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина. Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на общата цел.

Чл.45. Програмната система:

- създава условия за придобиване на компетентности като очаквани резултати по всяко от образователните направления (Български език и литература; Математика; Околен свят; Изобразително изкуство; Музика; Конструирание и технологии; Физическа култура);
- отчита спецификата на детската градина и съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

Чл.46. Програмната система включва 4 основни компоненти:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3. тематично разпределение за всяка възрастова група;
4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл.47. Животът на децата се организира съобразно техните възрастови особености и индивидуални потребности, като се осигурява необходимото време за игри, занимания, хранене, сън и др. дейности. Учителят следи стриктно за предпазване от физическа и нервна преумора.

Чл.48. (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми на педагогическо взаимодействие и дейности
7:00 – 8:30 ч.	Прием. Занимания по избор на децата

	Утринна гимнастика
8:30 ч. – 9:00 ч.	Сутрешна закуска
9:00 – 10:30 ч.	Педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
10:30 – 12:00 ч.	Разходки и игри на открито. Допълнителни образователни дейности. Занимания по интереси. Дейности по избор на децата. Индивидуални занимания с деца. Празници и развлечения за децата
12:00 – 12:45 ч.	Обяд
13:00 – 15:00 ч.	Следобеден сън.
15:00 – 15:30 ч.	Следобедна закуска
15:30 – 16:30 ч.	Организираны занимания и игри. Допълнителни образователни дейности.
16:30 – 19:00ч.	Игри в занималнята или на двора. Свободни дейности по избор. Изпращане

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

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

Чл.49. Обстановката в детската градина се организира така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности, за самостоятелност в избора на информация, на играчки и материали, на игри и занимания.

Чл.50. Учителите сами преценяват и подбират:

1. броя и времетраенето на основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;
2. съдържанието, средствата и подходите като стимулират познавателната активност, самостоятелност на избора, свободата на действията, богатството на въображението и уменията на детето да се ориентира в динамично променяща се среда.
3. многообразието на природната среда, естествено закаляващи фактори, естествените движения и средства, подходящи форми на туристическа дейност.

Чл.51. Педагогическите ситуации като основна форма на педагогическо взаимодействие започват:

1. за първа и втора възрастови групи в 09.10 часа.
2. за трета и четвърта подготвителни групи в 09.00 часа.
3. родителят е длъжен да осигури присъствието на детето до 08,30 часа.

Чл.52. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Портфолиото на всяко дете съдържа три раздела:

1. Първи раздел: Обща информация за детето

1. Календарна възраст, на която детето постъпва в детската градина. Семейство и семейна среда.
2. Особености при адаптация към нови условия. Как е преминал процесът на адаптиране към детската градина и живота в групата?
3. Особености, напредък и затруднения в областите: здравното, физическото и двигателно развитие; социално, емоционално, познавателно, езиково развитие.
4. Особености, успехи и затруднения при учене, игри и активности.
5. Изявени интереси и способности.
6. Приятели, занимания и игри и др.
7. Дейности и интереси извън детската градина.
8. Описание индивидуалността на детето (описва се само и единствено тази информация, която учителят е наблюдавал и регистрирал).

2. Втори раздел: Резултатите от постиженията на детето в процеса на социализация, възпитание и обучение в детската градина.

3. Трети раздел: Обобщение за готовността на детето за училище. Препоръки за насърчаване и мотивиране на детето за дейности стимулиращи личностното, емоционално и социално развитие (Представянето на всички материали е хронологично, от първа до подготвителна група за училище).

(3) Към всеки раздел може да има приложение, в което да се добавят: материали, доказателства, отзиви и оценки, грамоти и отличия и др.

(4) Всички събрани материали в портфолиото трябва да бъдат датирани и подписани от учителите в групата и от съответните специалисти.

(5) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

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

(7) Детското портфолио ще се съхранява на електронен носител.

Чл.53. Децата във всички възрастови групи в детската градина ползват безплатни познавателни книжки за подготовка за училище.

РАЗДЕЛ IV

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.54. При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на образователни дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл.55. На основание чл.68 ал.1 от ЗПУО в детската градина се извършват допълнителни услуги, по желание на родителите и при условия и ред, определени с Решение № 135 по Протокол № 30 от 06.04.2017 година, в сила от 06.04.2017 г. изм. и доп. с Решение № 795 по Протокол № 45 от 21.12.2017 година на СОС за приемане на Правила за осъществяване на допълнителни образователни дейности в общинските детски градини на територията на Столична община.

Чл.56. (1) Допълнителни образователни дейности се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

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

РАЗДЕЛ V

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл.57. Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които координират усилията на всички участници в образователния процес.

(1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение са:

1. обсъждане между детето и учителите в групата с цел изясняване на възникнал проблем;
2. консултиране на детето с психолог;
3. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;

Чл.58. (1) При констатиране на симптоми на проблемно поведение, което затруднява реализирането на възпитанието, социализирането, обучението и отглеждането на детето, учителите в групата изготвят педагогическа характеристика на детето.

(2) Учителите уведомяват двамата родители на детето и в удобно за двете страни време се организира среща, с цел запознаването им с резултатите от постиженията на детето в процеса на социализация, възпитание и обучение в детската градина.

Чл.59. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете по конкретен случай;
2. психосоциална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. ресурсно подпомагане.

(3) 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.

(4) 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 по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за всяко дете.

(6) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните.

РАЗДЕЛ VI

ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.60. (1) При провеждане на екскурзии, зелени и бели училища сред природата и други пътувания с образователна или културно-развлекателна цел се следва процедура съгласно Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование от 27.12.2016

година на МОН. Тази наредба изисква представяне най-малко на три оферти на туроператори или транспортна фирма, документите на избрания туроператор, договор между него и директора на детската градина, уведомление до РУО и декларации за информирано съгласие на родителите. Учителите, които заминават като ръководители, представят на директора доклади за пререструктуриране на учебния материал за компенсиране на екскурзионните дни, както и последващ доклад за отчитане на мероприятияето – *Приложение 4*.

(2) За организиране на мероприятия извън населеното място на детската градина, които не са предмет на уреждане по чл.79 ал.5 от Закона за туризма се уведомява по ел.поща началника на РУО на МОН в срок не по-късно от 3 дни преди датата на пътуването. Организираната проява се провежда, ако не постъпи отрицателно мотивирано писмено становище от Началника на РУО.

Чл.61. При провеждане на прояви, изяви и мероприятия с учебна цел в обществени, образователни и научни институции, както и посещения на природни обекти (които посещения не се уреждат от чл.79 ал.5 от Закона за туризма) съответния ръководител-учител подава предварително при директора заявка-декларация, в която посочва мястото на провеждане, началния и крайния час, прилага списък на децата и писмени декларации за информирано съгласие на техните родители. Учителят отговаря за живота и здравето на децата и е длъжен да ги придружава от и до детската градина.

РАЗДЕЛ VII

БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл.62. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина са следните:

- Сградите на Детска градина № 18 „Детски свят“ са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
- Подовете в занималните и спалните са покрити с винил.
- Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненският блок и складовете са покрити с теракот.
- Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
- Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
- Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.
- Проветряването на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.
- Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.

Чл.63. (1) За осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

- Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
- Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
- Строителни конструкции.
- Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
- Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
- Микроклимат (температура на въздуха, влажност).
- Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
- Пренасяне на товари.
- Организираното придвижване на децата, педагогическите специалисти и непдагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

(2) За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България правила, норми и изисквания, когато педагогическите специалисти и непдагогическия персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности:

- Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
- Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения.
- Строително – монтажни дейности в детската градина.
- Товарно – разтоварни и транспортни дейности.

Чл.64. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд:

- Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора и след направен преглед на парната инсталация.
- Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.
- Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.
- Забранява се отварянето на ел. таблата от неоторизирани външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.
- При проблем се включва аварийно осветление.

Чл.65. При възникване на повреди в ел. инсталацията, работник поддръжка изключва гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомява директора.

Чл.66. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично от оторизирани лица за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл.67. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

(2) В детската градина се сформира група за работа по БУВОТ, членовете на която се избират на общо събрание.

(3) В групата, освен директора, има представители на педагогическите специалисти, медицинските специалисти и непедagogически персонал.

(4) Групата организира, ръководи и контролира дейността по осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

(5) Длъжностно лице, назначено със заповед на директора, провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, правилата за опазване здравето и живота на децата, пропускателния режим в детската градина, основните правила по безопасност и хигиена на труда, изискванията за работа с електроуреди на работното място и т.н.

(6) Началният и периодичен инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи.

Чл.68. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл.69. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл.70. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл.71. Всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерките за тяхното подобряване.

Чл.72. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл.73. Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и инструктаж за безопасните условия на труд;
2. организиране на дейности за противопожарна охрана;
3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;

4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;
6. уведомление по надлежния ред на общинска администрация, РУО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданска защита в случаи на тежки аварии и злополуки.

Чл.74. Всички служителите в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват задълженията си.

Чл.75. Всички служители в детската градина са длъжни да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл.76. Всички служители в детската градина са длъжни да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл.77. Всички служители в детската градина са длъжни да се убедят, преди започване на работа, в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл.78. За да са изправни съоръженията, работещите с тях са длъжни да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт.

Чл.79. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното здраве, както и за здравето на децата и на други служители.

Чл.80. При какъвто и да е инцидент с дете и родител – задължително да бъде уведомен директора.

Чл.81. В детската градина да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място в кабинета на медицинския специалист. Достъпа на деца до тях е абсолютно забранен.

Чл.82. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл.83. Работещите в детската градина са задължени :

1. да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден да го оставят чисто и подредено;
2. да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата;

3. да сигнализируют своевременно при информация за дете в риск или дете, жертва на насилие. Попълват писмена декларация.

Чл.84. (1) Учителите са длъжни да осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

(2) При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинския специалист и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.

(3) Да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.

(4) Да не се допуска достъп на децата до отворени балконски врати, стерилизатори и лекарства.

(5) Извеждането и връщането на децата от и до помещението за образователни дейности, които не са дейност на детската градина се извършва от съответния ръководител срещу подпис.

(6) Да се планират и реализират задачи по теми, подчинени на правилата за безопасно движение и да се организират практически занимания с децата за безопасно поведение при бедствия, аварии и катастрофи.

(7) Учителите носят пряка отговорност за безопасността на децата в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

Чл.85. (1) Пропускателният режим в Детска градина № 18 „Детски свят“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) Правилата се поставят на информационното табло, за да се запознаят с тях служителите и родителите.

(3) Пропускателният режим се организира от охраната на детската градина и дежурните служители, определени със заповед да се грижат за различните входи.

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

(5) Забранява се пушенето на територията на детската градина и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

(6) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено.

РАЗДЕЛ VIII

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.86. Всеки ден педагогическите специалисти подават в електронния дневник на детската градина информация за:

1. брой присъствени дни на децата;

2. брой отсъствия с медицинска бележка;
3. брой отсъствия с предварително писмено заявление от родител;
4. брой отсъствия без документ.

Чл.87. Педагогическите специалисти са длъжни да:

1. опазват живота и здравето на децата по време на различните форми на педагогическо взаимодействие и на други дейности организирани от педагогическите специалисти или детската градина;
2. организират и подреждат по най-оптимален и безопасен начин детската среда и кътовете за игра;
3. да говорят с децата и техните родители с вежлив тон.

Чл.88. Педагогическите специалисти нямат право да накърняват човешките и гражданските права на детето, да унижават личното му достойнство и да прилагат форми на физическо и психическо насилие.

Чл.89. Педагогическите специалисти нямат право да отстраняват дете от образователно-възпитателния процес или от допълнителни педагогически дейности.

Чл.90. След приключване на задължителната преподавателска заетост за деня педагогическите специалисти вписват взетите теми по образователни направления в ел.дневник на групата.

Чл.91. Педагогическите специалисти са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в детската градина и да изпълняват решенията на педагогическия съвет.

Чл.92. Педагогическите специалисти трябва да познават много добре децата от групата – техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

Чл.93. (1) Дежурният педагогически специалист е длъжен за времето от 7.00 часа до 7.30 часа да стои на партера и да приема децата.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни да поддържат връзка с родителите (настойниците) на децата и своевременно да ги уведомява за допуснати нарушения или инциденти.

Чл.94. При намаляване броя на децата в групите директорът може да обединява групите и да прави размествания на педагогическите специалисти. През това време, с решение на директора, педагогическите специалисти, които имат неизползван платен годишен отпуск могат да го използват.

РАЗДЕЛ IX

РЪКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.95. ДГ № 18 „Детски свят“ се ръководи от директор и педагогически съвет.

Чл.96. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина. Той работи по предварително утвърден годишен план и се свиква най-малко един път на два месеца от директора. Съветът може да се свиква извънредно по искане на най-малко 1/3 от неговите членове. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав. За всяко заседание се води протокол в протоколна книга.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти, които работят в детската градина.

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, родителското настоятелство, медицинското лице, както и други лица.

Чл.97. Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема Стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема Правилник за дейността на детската градина;
3. приема Програмна система;
4. приема формите на обучение;
5. приема Годишния план за дейността на детската градина;
6. приема Мерки за повишаване качеството на образованието;
7. приема Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
8. приема Програма за превенция на ранното напускане на децата;
9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
10. определя символи и ритуали и други отличителни знаци на детската градина;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на работещите в детската градина;
12. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
14. взема решения за преместване на деца в самостоятелна форма на обучение.
15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл.98. Ръководството на ДГ № 18 „Детски свят“ има право да решава самостоятелно основните въпроси на възпитателно-образователната работа в съответствие със законодателството и съответните нормативни документи за народната просвета и специфичните условия за работа с деца.

РАЗДЕЛ X

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.99. Медицинското обслужване на децата в детската градина се осигурява от кабинетна медицинска сестра и медицински сестри в яслениите групи.

(1) За всяко дете се води лична здравна карта.

(2) В медицинския кабинет задължително се оборудва шкаф за оказване на спешна медицинска помощ.

(3) Родителят е длъжен да декларира името на личния лекар на детето и телефон за контакт. След промяна на личен лекар или телефонен номер данните трябва да се актуализират.

(4) Медицинският специалист посещава детски групи, които работят на различен адрес от официалния адрес на детската градина, по предварително изготвен и утвърден график със заповед на директора.

Чл.100. (1) В здравния кабинет се осъществяват дейности по профилактика и промоция на здравето на децата .

(2) Дейността на здравния кабинет се осъществява от старшата медицинска сестра и медицинската сестра в здравния кабинет, които осъществяват следните дейности:

1. провеждат профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в детската градина;
2. наблюдават физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;
3. приемат, проверяват и съхраняват медицинските документи на децата от ДГ № 18 „Детски свят“, регистрира здравното и имунизационно състояние на децата в градината;
4. водят и съхраняват документацията на здравния кабинет;
5. организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в детската градина;
6. медицинската сестра изготвя анализ на здравословното състояние на обслужваните от нея деца;
7. системно наблюдават физическото и нервно – психическо развитие на децата;

8. работи в постоянен контакт с родителите;
9. контролира хигиената в детската градина и приготвяне на храната съобразно изискванията на РЗИ, като ежедневно проверява храната, присъства на влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна;
10. отговарят за състоянието на здравните книжки на персонала, както и за изпълнение на препоръките на РЗИ;
11. контролират изпълнението на санитарно-хигиенните и РЗИ изисквания и обучава помощния персонал.
12. следи да не се приемат деца с температура, повръщане и при видими симптоми на здравословно неразположение – хрема, кашлица, зачервено гърло, обриви, разстройство и при заразно заболяване изолират карантинираните групи и деца, като не допускат сливане;
13. организират здравното възпитание на деца и родители;
14. изискват от родителите лична здравно-профилактична карта, в която личният лекар отразява здравното състояние на детето. Следи за спазване изискването да не се дават на децата лекарства, внесени от родителите;
15. даването на каквито и да било специфични лекарствени средства на нуждаещи се деца, се осъществява само от мед.лице, след поискано от родителите съгласие;

Чл.101. При изпълнение на служебните си задължения медицинската сестра е длъжна:

1. да не нарушават правата на детето, да не унижават личното му достойнство, да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху децата;
2. да говори с децата и техните родители с вежлив тон;
3. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

Чл.102. Медицинските специалисти в яслените групи извършват филтър на децата от яслата, който включва преглед за опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл.103.(1) Хигиенно състояние:

1. Контролът върху работата на помощния персонал се извършва от директора на детското заведение, от мед.сестра и от учителките по групи.
2. Помощник-възпитателите пряко участват във възпитателния процес, а именно:
 - при поддържане на високо ниво на хигиена в цялото детско заведение;
 - в моментите на хранене;
 - при изпълнение на поставените цели за възпитаване на здравна култура и навици за самообслужване у децата.

3. Помощник-възпитателите ежедневно извършват хигиенизиране и дезинфекция според изискванията на РЗИ и се съобразяват с предписанията по задължителния медицински контрол извършван от медицинската сестра на детското заведение.

РАЗДЕЛ XI

РОДИТЕЛИ

Чл.104. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на детето е и електронният дневник на детската градина.

Чл.105. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина 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 от 12.30 часа до 13.30 часа или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с Програмната система за развитието на предучилищното образование в ДГ № 18 „Детски свят“;
4. да присъстват във възпитателно-образователния процес, ако предварително са уведомили за това учителя или медицинската сестра и не нарушават установения в детската градина ред.
5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
6. 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;
7. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
8. да членуват в родителско настоятелство към детската градина.
9. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.
10. в края на всяка учебна година учителите задължително информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл.106. На родителска среща в началото на всяка учебна година учителите запознават родителите с техните права и задължения съгласно Правилника за дейността на детската градина, както и с програмната система по която ще се организира образователно-възпитателния процес.

Чл.107. Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват предварително детската градина за отсъствието на детето, или най-късно в първия ден от отсъствието му;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в детската градина;
3. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в детската градина след покана от учител или директор в подходящо за двете страни време.
7. с поведението и действията си да не нарушават правата на децата и работещите в детската градина.
8. с оглед закрила на личността на детето, да не правят фото и видеозаснемане на други деца от детската градина, без съгласието на родителите или законните им представители, и на директора на детската градина;
9. да предават и вземат децата си лично от служител в детската градина в посочените часови интервали за прием и предаване на децата, без да нарушават пропускателния режим на детската градина. Да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини, не могат да бъдат спазени часовите интервали за приемане и изпращане на детето.
10. да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини, се налага детето да бъде взето на обяд.
11. да не нарушават дневната организация в групата чрез телефонни обаждания извън определеното за целта време от 12.30 – 13.30 ч.
12. да информират учителите и медицинското лице за наличието на здравословни проблеми на детето си.
13. грижат се за здравето на своите и на другите деца, като водят детето си в детската градина в добро здраве. При повикване от персонала се явяват в посоченото време в групата/в детската градина. Осигуряват резервни дрехи за деня.

14. да информират директора и медицинското лице в детската градина за наличие на хранителна алергия на детето, като обстоятелството го удостоверяят с документ от компетентно лице и/или орган.
15. да не допускат внасянето в детската градина на лекарства и предмети, които биха застрашили живота и здравето на децата, както и ценни вещи и предмети /мобилни телефони, таблетки, бижута и др./, за съхраняването и опазването на които детската градина не носи отговорност. Забранено е внасянето на играчки от децата.
16. забранява се внасянето на хранителни продукти и шишета с напитки, различни от вода. Препоръчваме на родителите, които носят на децата си вода да я подменят ежедневно. Шишетата да са с името на детето по възможност и с разпознаваем отличителен знак.
17. да представят медицинска бележка при отсъствие на детето за повече от 10 дни, че не е в контакт с ОЗБ и няма паразити, а при отсъствие за повече от 30 дни по епидемични показания – еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии, за повече от 2 месеца – изследване за чревни паразити / Н.№5/2006 на МЗ ДВ 40/2006 съгл. Н.№3/2007 на МЗ /.
18. да информират своевременно учителите за възникнали промени и нови обстоятелства, касаещи детето – семейното положение на родителите, фамилия на детето, адресна регистрация, домашен или служебен телефон и др.
19. да уведомяват директора на детската градина предварително чрез писмено заявление за отсъствие на детето от детска градина, в периода от 01.06. до 14.09.
20. да уведомяват директора на детската градина при желание за дарение, с оглед спазване на заповед №СОА18-РД09-597 от 13.06.2018 година на кмета на Столична община.
21. да уведомяват директора за отсъствието на детето им от подготвителна група по семейни или здравословни причини, допуснати в периода 15 септември – 31 май. Писменото уведомяване за отсъствието по семейни причини следва да е преди периода на отсъствието, като при невъзможност се допуска най – късно в първия ден на отсъствието на детето. При отсъствие по здравословни причини, медицинският документ, удостоверяващ заболяване на детето се представя в първия ден на посещенията му, след заболяването.
22. да проявяват уважение към децата, родителите, съхраняващо техния авторитет и достойнство. Проявяват почит и уважение към педагогическия, медицинския, административния и непедagogическия персонал. Не допускат грубости, обиди, пререкания с персонала, с други родители, с деца.

23. да пазят доброто име и авторитета на детското заведение.
24. да осигуряват присъствието на детето, което се обучава, възпитава и социализира в самостоятелна организация за оценка на постиженията му в началото и края на учебното време.
25. в началото на учебната година подават декларация за лицата, които могат да предават и вземат детето.
26. писмено да информират директора и учителите когато е налице спор за упражняване на родителските права над дете. Уведомителното писмо / декларацията трябва да бъде придружена със съответните документи (влязло в сила бракоразводно решение или привременни мерки от съда за упражняване на родителски права, мерки за защита, споразумение и др.). Информацията е необходима, за да се установи кой от родителите има или няма право да взема детето от детската градина, да получава информация за неговото физическо или психическо състояние, да провежда срещи с детето на територията на детската градина.

Чл.108. Забранено е влизането на родители в занимални, спални и други помещения, освен в случаите на чл.105 т.4 от този правилник, за да не се нарушава хигиената в детската градина и за недопускане на неприятни инциденти с деца.

Чл.110. (1).Родителите са длъжни да използват видеодомофоните от външната страна на входната врата, за да бъдат допуснати до сградата.

(2).Родителите трябва ясно да казват трите имена на детето и от коя група е.

Чл.111. Родителите попълват декларация, в която посочват лица над 18 годишна възраст, които са упълномощени да водят и вземат децата от детска градина. Декларациите се съхраняват от учителите в групата на детето.

Чл.112. Родителите нямат право да обиждат работниците и служителите на ДГ № 18 „Детски свят“ директно, в пресата или по какъвто и да е друг начин.

РАЗДЕЛ XII

РОДИТЕЛСКО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.113. Към ДГ № 18 „Детски свят“ има изградено родителско настоятелство, което работи като партньор и коректив на ръководството на детската градина.

Чл.114. Структурата, функциите и задачите на родителското настоятелство се определят от Правилника за структурата и дейността на Училищните настоятелства съгласно ЗПУО, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и неговия устав.

Чл.115. За постигане на целите си РН на ДГ № 18 „Детски свят“:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролира целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
3. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт с децата;
4. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
5. организира обществеността за подпомагане на детската градина;
6. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното образование.

РАЗДЕЛ XIII

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.116. Обществения съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и граждански контрол на управлението ѝ.

Чл.117. Обществения съвет се състои от:

1. Представители на родителите – 4;
2. Представител на район Средец – 1.

Чл.118. Представителите на родителите се излъчват на два етапа:

1. Първи етап - на събрание на родителите за всяка възрастова група се избират делегати на общото събрание на родителите. Представителите на родителите, които са предложени за членове на обществения съвет трябва да представят на директора на детската градина кратка автобиография за професионалните си компетентности, с които да бъдат запознати всички родители.
2. Втори етап – събрание на родителите, в което участват излъчените лица по ал.1. На събранието на родителите се избират и резервни членове.

Чл.119. Дейността и организацията на работа на обществения съвет са регламентирани в ЗПУО и Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училища издаден от МОН (обн.ДВ бр.75 от 27.09.2016 г.)

РАЗДЕЛ XIV

МАТЕРИАЛНА БАЗА. ФИНАНСИРАНЕ. ВОДЕНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.120. Общината предоставя материалната база на детската градина за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл.121. Детската градина се финансира от:

1. Държавни дейности;
2. Собствени приходи (допълнителни образователни дейности);
3. Дарения.

Чл.122. (1) Инвентарът се завежда под N : в инвентарната книга.

(2) Инвентарът се зачислява на учители, работници, служители в детската градина от домакина срещу подпис.

(3) При напускане на длъжността, зачисленото имущество се издава 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 домакина.

Чл.123. (1). Задължителната документация в детската градина се определя с наредба на МОН и МФ.

(2) Печатът на детската градина се съхранява от директора.

(3) Необходимата документация за получаване, съхранение и изразходване на храната се води и съхранява от касиер-домакина на детската градина.

(4) Необходимата документация за служителите на детската градина и заплатите се води и съхранява от ЗАС.

(5) Необходимата документация за заплатите и финансовата отчетност се води и съхранява от счетоводителя.

(6) Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда, входяща и изходяща информация, се водят и съхраняват от ЗАС.

(7) Необходимите документи за прием на деца в детската градина се водят и съхраняват от директора.

(8) Здравната документация се води и съхранява от медицинската сестра.

РАЗДЕЛ XV

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.124. (1) Всички външни лица (родители и др.) са длъжни да използват домофоните от външната страна на входната врата, за да бъдат допуснати в сградата. Родителите трябва ясно да казват трите имена на детето и от коя група е.

(2) Забранено е влизането на родители в занимални, спални и други помещения, освен в случаите на чл.105 от този правилник, за да не се нарушава хигиената в детската градина и за недопускане на неприятни инциденти с деца.

(3) Гражданите, посещаващи директора и/или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение от лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност – лична карта, паспорт или шофьорска книжка. В специален дневник, съхраняващ се до приключването му на партера, а след това в архива на детската градина в определените от закона срокове, и след проверка на документите за самоличност се вписват без съкращения и лично от посетителя:

1. Трите имена на лицето и датата на раждане по документ за самоличност със снимка на лицето;
2. Чужди граждани, освен родители на децата в ДГ № 18 не се допускат, ако не са с придружител български гражданин.
3. Лицето, което ще бъде посетено;
4. Час на влизане;
5. Подпис на лицето;
6. Час на излизане;
7. Подпис на портиера.
8. Лицето, което търси съответния посетител е длъжно да идва до входа, за да го посрещне и съответно изпрати, с цел да не се допусне отклонение от предназначение на посещението.

Чл.125. Не се разрешава влизането в района и сградата на детската градина на лица, които:

1. са въоръжени;
2. са в неадекватно състояние – пияни, дрогирани, агресивни или с явни психически отклонения;
3. внасят оръжие и взривни вещества;
4. внасят упойващи, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
5. разпространяват и рекламират литература и/или артикули с религиозно и/или порнографско съдържание;
6. проявяват педофилски или/и вандалски характер;
7. водят или разхождат кучета и/или други животни;
8. носят със себе си обемисти предмети.

Чл.126. За ремонтни дейности се пропускат лица по списък, одобрен от директора на детската градина;

Чл.127. Всеки работник/служител в ДГ № 18 „Детски свят“ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време през официалния вход на детската градина.

Чл.128. Всеки работник/служител има право на достъп до в ДГ № 18 „Детски свят“ и в извънработно време, с разрешение на директора на детската градина или заместващия го служител.

Чл.129. С прекратяването на трудовото правоотношение с работника/служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до в ДГ № 18 „Детски свят“ при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава на основание чл.263 ал.1 т.2 от ЗПУО и чл.181 от КТ и приет на заседание на Педагогическия съвет на детската градина с Протокол № 1 от 17.09.2024 г. и отменя досега действащия правилник.

§ 2. Правилникът за дейността на детската градина е съобразен със ЗПУО, КТ и всички нормативни документи, регламентиращи дейността на детската градина.

§ 3. Правилникът влиза в сила от 18.09.2024 година.

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

§ 5. Директорът запознава персонала в детската градина на общо събрание с този правилник най-късно десет дни от влизането му в сила.

§ 6. Правилникът за дейността на детската градина се съхранява от директора. Копие от този правилник се изнася за информация на всички родители и външни лица, които посещават детската градина и се качва на сайта и в електронния дневник на детската градина.

ДЕКЛАРАЦИЯ
ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Долуподписаният/те родител/и / настойник/ци на

.....

(трите имена на детето)

на основание Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на съвета от 27.04.2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни, връзка с чл. 11а, ал. 1 от Закона за закрила на детето, връзка с чл. 125 от Семейния кодекс, връзка с чл.4 от Закона за лицата и семейството, връзка със Закона за предучилищното и училищното образование, в качеството ми/ни на законен/ни и пълноправен/ни родител/и на малолетн/ата/ия ми/ни дъщеря/син

ДЕКЛАРИРАМ/Е:

че съм/ме запознат/и с горесцитираните нормативни документи и давам/е своето информирано писмено съгласие личните ми/ни данни, както и тези на моето/нашето малолетно дете да бъдат събирани, обработвани и съхранявани за неговото записване в детската градина, за осъществяване на неговото обучение, възпитание и социализация и във връзка с издаване на документи на името на моето/нашето дете, както и за изпълнение на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Декларирам/е, че съм/сме запознати с условията за обработване на лични данни.

Декларатор:

(име, фамилия на родител)

(подпис)

Декларатор:

(име, фамилия на родител)

(подпис)

Дата:

Забележка: Информацията, съдържаща лични данни, е необходима:

1. За записване на детето в Национална електронна информационна система за предучилищно и училищно образование – НЕИСПУО;
2. За записване на детето в Дневника на групата;
3. За записване на детето в Книгата за подлежащите на задължително обучение деца до 16 годишна възраст;
4. За записване на детето в Електронния дневник на детската градина;
5. При проверка от контролните органи от Столична регионална здравна инспекция.
6. При проверки от контролни органи, оторизирани да осъществяват контрол на дейността на ДГ № 18 „Детски свят“ като образователна институция.

ДЕКЛАРАЦИЯ

Приложение 2

ЗА ЗАПИСВАНЕ НА ДЕТЕ В ДГ № 18 „ДЕТСКИ СВЯТ”

Потвърждавам/е записването в ДГ № 18 „Детски свят” на детето ми/ни

.....

(име, презиме, фамилия на детето)

роден/а на година, в град

Настоящ адрес:

гр., бул./ж.к./ул./ бл. № вх. ет. ап.

Майка

(име, презиме, фамилия)

Месторабота на майката длъжност

Моб. телефон на майката ел. поща на майката:

Баща

(име, презиме, фамилия)

Месторабота на бащата длъжност

Моб. телефон на бащата ел. поща на бащата

Личен лекар на детето телефон

(име, фамилия)

Декларираме, че сме запознати с правата и задълженията на родителите, с Правилника за дейността на ДГ № 18 „Детски свят”, Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на Столичен общински съвет, със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представим при записване и постъпване на детето в ДГ № 18 „Детски свят“ и с всички законови и подзаконови нормативни актове, които регламентират дейността на ДГ № 18 „Детски свят“ като образователна институция.

Декларираме, че детето ни ще бъде водено и взимано от детската градина освен от родителите си и от пълнолетни лица, както следва:

№ по ред	Име, презиме, фамилия на лицата	телефонен номер	Връзка с детето
1			
2			
3			

Декларатор:

(име, фамилия на родител)

(подпис)

Декларатор:

(име, фамилия на родител)

(подпис)

Приложение 3

НЕИСПУО - Модул "Характеристика на средата"		
Работна карта		
за набиране на информация за образователното ниво и трудовата заетост на семейството		
Клас / група:		
Име на ученика / детето:		
Майка	Най-високо завършено образование:	Трудова заетост:
	<i>(моля, посочете само една позиция)</i>	<i>(моля, посочете само една позиция)</i>
	доктор	работещ - в България
	висше - магистър	работещ - в чужбина
	висше - бакалавър	краткотрайно безработен - търсещ работа
	висше - професионален бакалавър	дълготрайно безработен - търсещ работа
	средно общо	безработен - не търсещ работа
	средно със степен на професионална квалификация	домакин/я
	основно	учащ
	основно или по-ниско с придобита I степен на професионална квалификация	пенсионер
	начално	
	завършен клас от начален етап	
	курс за ограмотяване / валидиране на компетентности	
не е посещавал училище		
Баща	Най-високо завършено образование:	Трудова заетост:
	<i>(моля, посочете само една позиция)</i>	<i>(моля, посочете само една позиция)</i>
	доктор	работещ - в България
	висше - магистър	работещ - в чужбина
	висше - бакалавър	краткотрайно безработен - търсещ работа
	висше - професионален бакалавър	дълготрайно безработен - търсещ работа
	средно общо	безработен - не търсещ работа
	средно със степен на професионална квалификация	домакин/я
	основно	учащ
	основно или по-ниско с придобита I степен на професионална квалификация	пенсионер
	начално	
	завършен клас от начален етап	
	курс за ограмотяване / валидиране на компетентности	
не е посещавал училище		
Друг възрастен, полагащ грижи за детето:		
	Настойник	Дядо
	Приемн родител	Баба
	друго	
Друг възрастен	Най-високо завършено образование:	Трудова заетост:
	<i>(моля, посочете само една позиция)</i>	<i>(моля, посочете само една позиция)</i>
	доктор	работещ - в България
	висше - магистър	работещ - в чужбина
	висше - бакалавър	краткотрайно безработен - търсещ работа
	висше - професионален бакалавър	дълготрайно безработен - търсещ работа
	средно общо	безработен - не търсещ работа
	средно със степен на професионална квалификация	домакин/я
	основно	учащ
	основно или по-ниско с придобита I степен на професионална квалификация	пенсионер
	начално	
	завършен клас от начален етап	
	курс за ограмотяване / валидиране на компетентности	
не е посещавал училище		

ОДОБРИЛ:

Стефка Рабаджиева

Директор на ДГ № 18 „Детски свят“

гр.София

**ДОКЛАД ЗА ПРЕСТРУКТУРИРАНЕ НА УЧЕБНИЯ МАТЕРИАЛ ЗА
КОМПЕНСИРАНЕ НА ЕКСКУРЗИОННИТЕ ДНИ (зелено училище, ски училище)**

<i>Образователно направление</i>	<i>Тема от годишното разпределение</i>	<i>Ще се вземе на 2. с тема (или отпада)</i>	<i>Учител</i>	<i>Забележка</i>

Дата: