



ДЕТСКА ГРАДИНА №153 „СВЕТА ТРОИЦА“

София 1309 Р-н „Илинден“ ул. „Цар Симеон“, №225 тел.0882411977 e-mail: dg_153@abv.bg;

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:.....

/Ан. Дудова-Едренова/



ПРАВИЛНИК

ЗА

ДЕЙНОСТТА НА ДГ №153

за учебната 2022/2023 година

ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник урежда организацията на работа в ДГ №153, правата и задълженията на персонала и родителите. Съобразен е с нормативните документи, касаещи предучилищните детски заведения и конкретните условия.

Чл.2. Правилникът е обсъден на ПС и е приет от общото събрание на колектива.

Чл.3. Всички служители и родители са длъжни да спазват този правилник.

Чл.4. Всички се запознават с Правилника за вътрешния ред и удостоверяват това с подписа си.

Чл.5. ДГ №153 е общинско детско заведение с целодневен режим на работа. В нея се отглеждат, възпитават и обучават деца от 3 години до постъпването им в първи клас.

ГЛАВА II ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

Раздел I ПРИЕМАНЕ, ЗАПИСВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.6 Прием, записване и адаптация на децата

т.1 Приемането на децата в детската градина се извършва на база регистрация и класиране в ИСОДЗ

т.2 Записването става, като родителите на приетите деца подават заявление до Директора на ДГ, придружено от необходимите документи.

т.3 За новопостъпили деца се прилага Модел на адаптация при постъпване в ДГ №153

Чл.7. Децата се отписват от детското заведение:

- по желание на родителите
- при постъпване в първи клас

Чл.8. Административен ред на процедурата по отписване:

- Отписването по желание на родителите се заявява писмено
- Срещу издадената квитанция за уредени финансови взаимоотношения, родителите получават медицинският картон на детето и то се счита за отписано от детската градина.

Раздел II РЕЖИМ НА РАБОТА

Чл.9. ДГ №153 е с петдневен режим на работа. Учебната година е разделена на учебно време от 15.09.до 31.05. и неучебно време от 01.06.до 14.09. Посещенията на децата в учебното време се регистрират ежедневно, а отсъствията могат да бъдат по уважителни /семеенни причини, болест и служебно поради усложнена епидемична обстановка/ или неуважителни причини.

Посещенията в неучебно време се заявяват предварително преди края на учебното време.

Чл.10. Сутрин децата се приемат от 7.30 – до 8.30ч, като за нуждаещи се родители – от 7.00ч. до 7.30 е осигурен дежурен учител. За децата от ПГ 6г. приемът е до 8.30ч.

Чл.11. По желание на родителите децата, могат да се приемат и в по-късен час. В този случай, родителите трябва предварително, да уведомят учителите.

Чл.12. Не се допуска прием след 12.00ч. Децата се предават на родителите до 19.00ч.

Чл.12А През летните месеци ДГ работи с дежурни и слети групи. Такива се сформират и в учебно време, когато посещаемостта в групите е под 12 деца.

Раздел III ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНА РАБОТА

Чл.13 Въпитанието и обучението на децата в детската градина се организира и провежда в съответствие с държавните образователни стандарти и осигурява готовност на децата за училище.

Чл.14 Възпитателно-образователната работа се извършва от лица с необходимата учителска правоспособност.

Чл.15 Възпитателно-образователната работа се провежда на български език. Образованието е светско и не се допускат идеологически и религиозни доктрини.

Чл.16 В рамките на учебната година ДГ осигурява:

- Рационален и здравословен режим на децата
- Ежедневни педагогически ситуации/ занимания/ по утвърден хорариум в следните образователни направления: БЕЛ, Околен свят, математика, изобразително изкуство, музика, конструиране и технологии, физическа култура.
- Игри и разходки
- Дейности по интереси
- Диагностични процедури за установяване индивидуалните темпове на развитие на всяко дете - два пъти годишно /вход – изход/
- Логопедичен скрининг за установяване необходимостта от корекции - 1 път годишно
- Антропометрични измервания
- Допълнителни педагогически дейности - по желание на децата и родителите
- Развлечения – до два пъти месечно
- Честване на празници
- Екскурзии

Чл.17 Детското заведение осигурява необходимите условия за цялостно развитие на децата, гарантира техните права, сигурност, достойнство и уважение.

Чл.18 ДГ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги

Чл.19 При заявено желание на родителите и срещу заплащане, ДГ осигурява условия на територията си за организиране на допълнителни образователни дейности, при спазване на действащото законодателство

**РЕЖИМ НА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕСТОЯ НА ДЕЦАТА
В ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ**

ВРЕМЕ	ДЕЙНОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
7.30	Прием на децата по групите , филтър	Прием от дежурен учител от 7.00 до 7.30
8.00	Утринно раздвижване	
8.30	Закуска	
9.00-	Педагогически взаимодействия / ОФПВ /	
10.00	Занимания по интереси /ДФПВ /	
10.30	Междинна закуска - плод	
10.45	Игри, разходки, игри на открито, други видове дейност /ДФПВ /	
12.00	Подготовка за обяд	
12.15	Обяд	
12.45	Тоалет, подготовка за сън	
13.00	Обедна почивка	
15.30	Следобедна закуска	
15.50	Педагогически взаимодействия / ОФПВ /	
16.30 до 19.00	Занимания по интереси, игри, изпращане /ДФПВ /	Изпращане от дежурен учител от 18.30 до 19.00

Раздел IV ЗДРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.20 Здравното обслужване на децата се извършва от мед.сестра.

Чл.21 ДГ разполага с медицински кабинет, оборудван според изискванията на Наредба на МЗ за здравните и медицински кабинети в детските заведения и училищата.

Чл.22 В ДГ се приемат само здрави деца, което се гарантира с бележка от личния лекар в следните случаи:

- при постъпване в ДГ
- След отсъствие за повече от 10 дни, независимо от причината
- След отерапяване или отсъствие на детето от ДГ по здравословни причини.
- Бележката, че детето е здраво и не е в контакт с ОЗБ не служи за извиняване на отсъствие.

Чл.23. В ДГ не се дават медикаменти за доизлекуване.

Чл.24. Ако здравословното състояние на детето не позволява оставането му в ДЗ, медицинската сестра или друг служител, незабавно уведомява родителите, а те от своя страна осигуряват извеждането му от ДГ. Връщането на детето в ДГ става със съответната медицинска бележка, издадена от лекар.

Чл.25. Медицинската сестра провежда филтър при сутрешен прием по определен график, утвърден от директора. Вписва в специален дневник констатацията от извършените прегледи. Информира родителите за необходимостта от консултация с лекар.

Чл.26. При спешни случаи, медицинската сестра оказва долекарска помощ и осъществява връзка със „спешна помощ“ или личният лекар на пострадалото дете.

Чл.27. Медицинската сестра следи физическото и нервно-психическото състояние на децата, спазването на здравословен и рационален дневен режим и режим на хранене.

Чл.27а. Следи и въвежда според изискванията периодите на карантини, като отговаря за спазване на карантинните мерки в групите.

Чл. 28. Следи за редовното извършване на имунизациите.

Чл. 29. Децата със СОП и хронични заболявания са под специално наблюдение на мед. специалист.

Медицинската сестра води медицинска документация, провежда антропометричните измервания, контролира и отговаря за спазване на санитарно-хигиенните изисквания, участва в изготвяне на менюто.

Раздел V ХРАНЕНЕ

Чл.30. Детското заведение има кухненски блок, регистриран със съответните сертификати и отговарящ на изискванията на МЗ и Агенцията по безопасност на храните.

Чл.31 В ДГ се приготвя храна, съобразена с изискванията за рационално хранене на деца и по рецептурен одобрен от МЗ.

Чл.32. Децата се хранят четири пъти дневно:

- сутрешна закуска - 8.30ч. до 9.00ч. /след този час закуска не се сервира/ Пристигналите след 9.00 ч. не закусват в ДГ .
- подкрепителна закуска - 10.30 /Плод/
- обяд - 12.00, 12.30ч
- следобедна закуска - 15.30ч

Чл.33. Седмичното меню се изработва от комисия в състав директор, мед.сестра, готвач и домакин и се поставя на родителските табла в групите за сведение на родителите. Храненето на децата с констатирани от алерголог хранителни алергии се организира по договаряне с родителите.

Чл.34. Качеството, количеството и калоричността на влаганите продукти и готовата храна се следят от органите на АБХ, както и от Директора и мед. сестра. Ежедневно от храната се заделят проби, които се съхраняват в продължение на 48 часа.

Чл.35. Консумирането на храната от децата се контролира от учителите и помощник възпитателя в групата и медицинската сестра.

Чл.36. Количеството на приготвяната храната се определя по броя на записаните за деня деца. Този брой се уточнява и записва в специален дневник от учителите – първа смяна до 9.00 ч. срещу подпис.

Чл.37. Забранява се внасянето и консумирането на храна отвън.

Чл.38. Изключение се допуска за почерпки по празнични случаи, когато те не са домашно приготвени и имат съответен сертификат за годност. Сертификатът се представя на мед.сестра и тя дава съгласие за консумиране на храните от децата.

От внесените храни се оставят 48ч. проби.

Раздел VI ТАКСИ И ПЛАЩАНИЯ

Чл.39. От 01.04.2022г. не се заплащат такси за посещение на ДГ.

Чл.40. Друг вид такси са таксите за ДОД. Участието на детето в ДОД не е задължително. Записването и отписването за ДОД става чрез писмено заявление. Размерът на таксите за допълнителните образователни дейности се определят от фирмите и лицата, които ги извършват, за които имат сключен договор с ДГ. Таксите се изчисляват на брой посещения за изтекъл месец. Преподавателите за съответната дейност, носят отговорност за правилното отразяване присъствията и отсъствията на децата и начисляването на таксите.

Раздел VII ОТСЪСТВИЯ

Чл.41. При отсъствие по болест се представят медицински бележки за извиняване на отсъствията по болест. Издадените от лекуващия лекар бележки уточняват заболяването и датите на домашно лечение. Извинителните бележки се представят най-късно до обяд на последния работен ден от месеца, в който са направени отсъствията.

Чл.42. При отсъствия по домашни причини, родителите предварително, писмено уведомяват Директора на ДГ за периода на отсъствията на децата.

Децата от подготвителните групи имат право на отсъствие по домашни причини в 10 дни от учебното време. Те имат право да ползват по желание ученическите ваканции, като предварително, писмено уведомяват за това.

Децата от Първа и Втора възрастови групи имат право на 30 дни отсъствие по семейни причини в учебно време.

Чл.43 Отсъствията направени в дни и периоди без заявление или бележка са неизвинени.

Раздел VIII ПЕРСОНАЛ, РЪКОВОДСТВО, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ.

Чл.44. За отглеждането и възпитанието на децата в детското заведение се грижат следните служители изредени по длъжности:

1. директор;
2. заместник директор;
3. учители;
4. учител по музика;
5. ЕПЛР;
6. медицинска сестра;
7. ЗАС;
8. главен счетоводител
9. помощник възпитатели;
10. кухненски персонал: готвач; помощник готвач;;
11. работник по поддръжка и ремонт.

Чл.45. Детската градина се ръководи от Директор. Той отговаря за цялостната дейност на детското заведение: планирането, организацията, координацията на процесите по обслужване на децата. Директорът е пряко подчинен на Кмета на Столична Община.

Чл.46. Органът, който обсъжда и решава основни педагогически въпроси е Педагогическия съвет. Той се председателства от Директора на детското заведение.Негови членове са педагозите и мед. естра. По специфични въпроси в заседанията на педагогическия съвет могат да участват и представители на родителското настоятелство и Обществения съвет.

Раздел IX ОХРАНА И СИГУРНОСТ

Чл.47. ДГ се охранява от жива охрана, СОТ и видеонаблюдение на двора и прилежащите територии. Установява се пропускателен режим за външни лица, изразяващ се в следното:

- Легитимиране на посетителя чрез личен документ
- Вписване в дневник часа на влизане и напускане; кого посещава
- Проверка на посетителя и неговия багаж, като не се допуска внасянето на обемисти предмети

Чл.48 Достъпът за родители на деца от първа и втора възрастови групи е до гардеробната на групите, а за родители на деца от ПГ- до централното фоайе, като повикването е чрез видеодомофонна система. Достъпът до администрацията - директор, ЗАС е през входа обозначен като „служебен“. В 9.00ч. всички входове на сградата се заключват. За по-голяма сигурност след 9.00 до 15.00 часа се заключва входа към двора от ул. „Цар Симеон“, целодневно е отворен входа към двора от страната на храм „Света Троица“.

Чл.49.Следобяд, изпадените от учителите на родителите деца, напускат сградата и двора на ДГ.

Чл.50. Забранява се преминаването на граждани през двора на ДГ

Чл.51. Забранява се влизането и паркирането на МПС в двора, освен обслужващите детското заведение, което става под контрола на охранителя.

Чл.52. В почивни и празнични дни и след работно време входовете към двора се заключват. Отговорност за това носят дежурния учител и охранителя.

Чл.53. Забранява се влизането с домашни животни в двора и сградите на детското заведение.

Чл. 54. Забранено е тютюнопушенето на територията на детското заведение.

Раздел X ПРАВА НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.55. Родителите на децата имат право:

1. Да се информират за състоянието на децата си по всяко време на техния престой в ДГ, по отношение на хранене, обучение и възпитание, цялостен режим.
2. Да получават консултации по проблеми на възпитанието, обучението, здравето на детето си от учителките, мед.сестра, директора в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време. /всеки вторник от 8.30 - 12.30ч./
3. Да правят справки за броя на присъствените дни на детето си в ДГ
4. Да вземат решение за участието на детето си в допълнителните дейности и развлечения, организирани от ДГ.
5. Да организират, подпомагат, участват в съвместни дейности между ДГ и родителите.
6. Да споделят мнения и правят предложения пред ПС за подобряване организацията на работа с децата и др.
7. Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на ДГ

8. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и ДЗ се осъществяват чрез:
- индивидуални консултации
 - родителски срещи
 - обучения
 - всеки път ,когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.
 - Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и: ел. поща на един от родителите
- Ел.поща на ДГ - dg_153@abv.bg , www.edg53.com

Раздел XI ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 56. Родителите се задължават да спазват установения с този Правилник ред в детската градина.

Чл. 57. Родителите са длъжни да осигурят необходимите за учебно-възпитателния процес помагала и материали за индивидуална работа на детето си. За всички деца от детската градина се осигуряват образователни книжки със средства от бюджета.

Чл. 58. Родителите са длъжни да предават и взимат детето си лично на/от учителката. По необходимост, те могат да упълномощат писмено друго лице, което трябва да е пълнолетно. Пълномощното, съдържащо името и личните данни на упълномощеното лице/ лица, се разписва от всеки родител / настойник и се съхранява от учителите.

Не се допуска предаването на деца :

- На родители лишени от родителски грижи по съдебен път
- На родителите на друго дете от групата, освен когато, родителите са дали писмено съгласието си
- На непълнолетни братя и сестри
- На родители във видимо нетрезво състояние

Чл.59. Децата следва да бъдат вземани в рамките на работния ден на учителите - до 19.00ч.

Чл.60. Родителите трябва предварително /до 8.30ч./, да уведомят учителите, ако желаят детето да бъде прието за деня след 9.00 ч.

Чл.61. Родителите са длъжни да заплащат в срок дължимите такси за ДОД.

Чл.62. Родителите са длъжни да вземат мерки за здравето на детето си, винаги когато получат сигнал за проблеми от учителите или мед.сестра и да удостоверят с документ, че детето е прегледано или консултирано с лекар.

Чл.63. Родителите имат ангажимент да съобщават в ДЗ случаите на заразни и инфекциозни болести при децата или в семейството.

Чл.64. Родителите са длъжни да информират по съответния ред, ЗАС за настъпили промени в семейното им положение, когато това касае размера на таксата за детска градина.

Чл.65. Забранява се носенето на скъпоценни накити и предмети, на мобилни телефони от децата в ДГ. За евентуална тяхна загуба или повреда –служителите не отговарят.

Чл.66. Родителите са длъжни да се отнасят към служителите на ДЗ с нужното уважение, както и да не допускат с думи , действия и отношение уронване на авторитета им пред децата, да съблюдават добър тон и да не възпрепятстват изпълнението на служебните им задължения.

Чл.67. Забранява се на родителите да прилагат недопустими възпитателни мерки, разправа и саморазправа със своите и чуждите деца и помежду си на територията на ДЗ.

Чл.68. Родителите са длъжни да проявяват отношение и грижа към възпитанието и поведението на детето си, да вземат адекватни мерки при проява на негативизъм, агресия и други действия, нарушаващи правата на останалите деца.

Чл.69. Родителите са длъжни да се явяват в детската градина в приличен външен вид и адекватно психическо състояние.

Чл.70. Родителите са длъжни да предоставят личните си координати/ месторабота, актуални телефони/ и своевременно да съобщават за настъпили промени в тях.

Раздел XII ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.71. Всеки служител е длъжен да работи съзнателно за опазване здравето и живота на децата, за тяхната сигурност, за правилното им възпитание, като спазва стриктно длъжностната си характеристика.

Чл.72. Учителите са длъжни да водят и съхраняват задължителната учебна документация, в т.ч. такава съдържаща лични и други данни за децата и семействата ,според изискванията на закона

Чл.73. Учителите са длъжни да поддържат добра комуникация с родителите / настойниците / на децата, своевременно да ги информират за прояви, ситуации, тенденции в развитието на детето им.

Чл.74. Забранява се ползването за възпитателни цели на средства, противоречащи на човешките права и свободи/ физически и морални наказания, заплахи, грубост, насилие, дискриминация и прекалени ограничения/. Забранява се оставянето на деца без надзор от възрастни по какъвто и да е повод.

Чл.75. Забранява се непристойно поведение пред децата, родителите и външни лица, както и прояви несъвместими с етиката и морала.

Чл.76. Забранява се даването на информация за децата и техните семейства на външни лица.

Чл.77. Всеки служител е длъжен да спазва професионалната и колегиална етика; да пази доброто име на ДГ.

Чл.78. Всеки служител носи лична отговорност за имуществото, заведено към работното му място и възстановява нанесени щети и липси в 14 дневен срок от установяването им.

Чл.79. При заболяване или други причини, налагащи отсъствие на служител, същият се задължава да уведоми Директора до 2 часа от започване на работния ден.

Чл.80. Забранява се излизането на служители извън детското заведение без знанието на Директора.

Чл.81. Служителите са длъжни да уведомяват директора за всички възникнали проблеми във връзка със здравето, сигурността, правата, обучението и възпитанието на децата.

Чл.82. За нарушение на трудовата дисциплина и Правилника за дейността на ДГ от страна на служителите се считат:

- разправа и саморазправа с децата
- Укриване от Директора на факти, данни, събития, инциденти, станали с деца или между деца, служители, родители.
- Забавяне на сигнали и информация от или към родителите на децата.

Чл.83. За виновно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина и този правилник, служителите носят отговорност съгласно Кодекса на труда и се наказва съобразно него.

Раздел XIII ПРАВА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.84. Служителите в ДГ №153 се ползват с всички права, гарантирани от конституцията на Р. България, Кодекса на труда, Колективния трудов договор.

Раздел XII ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧЕТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 85. Този Правилник се издава на основание Наредба №8/2016г. за документите на системата на Народната просвета, Раздел II чл.70 ал./6/

Чл.86. Правилникът влиза в сила от деня на приемането му от ПС

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ПС: Ан. Дудова-Едренова -



ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ПО: Св. Ненова -