

ДЕТСКА ГРАДИНА № 159 „ОЛИМПИЙЧЕ“

Р-Н СРЕДЕЦ, УЛ. „УИЛЯМ ГЛАДСТОН“ № 38, ТЕЛ. 02 988 56 83, e-mail [dg\\_159@abv.bg](mailto:dg_159@abv.bg)

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ №159 „ ОЛИМПИЙЧЕ“

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР- Тотка Керемидчиева

## ГЛАВА I

### РАЗДЕЛ I – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование и се определя организацията на предучилищното образование в ДГ№159 “Олимпийче” , правата и задълженията на участниците в него.

Чл.2 С този правилник се уреждат онези положения от устройството, функциите и дейността на детската градина и взаимоотношенията с родителите, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг и/или имат нужда от особена гледна точка на спецификата на детската градина.

Чл.3 Разпоредбите в правилника представляват правила за поведение, които са задължителни, както за служителите и работниците в ДГ№159 ”Олимпийче“, така и за родителите, записали децата си и за всички, посещаващи детската градина.

Чл.4 (1) ДГ№159 ”Олимпийче“, е общинска детска градина, финансира се от общинския бюджет и ползва имоти, които са публична общинска собственост .

(2) Детската градина е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3годишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование (Обн. -

ДВ, бр. 46 от 17.06.2016 г., в сила от 01.08.2016 г.) и осигурява готовност на децата за училище.  
(3) Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на детската градина са публична общинска собственост.

Чл.5 (1) ДГ№159 "Олимпийче", е юридическо лице с наименование – Детска градина 159"Олимпийче",

(2) с официален адрес на управление - гр. София, ул. „Уилям Гладстон“ №38;

(3) притежава собствен кръгъл обикновен печат, банкова сметка и БУЛСТАТ

Чл.6 Въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове, детската градина:

(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 и други отличителни знаци;

(5) участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.

(6) Подготовка на детето за училище.

Чл.7 (1) Предучилищното образование в ДГ№159 "Олимпийче", осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас при осигурена среда за учене чрез игра, съобразеност с възрастовите особености на детето, гарантиране на цялостно развитие на детето и възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

(2) Детската градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури, като самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;

2. изграждане на позитивен организационен климат;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

(3) Детската градина има етичен кодекс, който се приема от педагогическия съвет.

(4) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. занимания по интереси;

3. библиотечно-информационно обслужване;

4. грижа за здравето;

5. поощряване с морални и материални награди;

6. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

7.ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

(5) 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.

(6) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща политика, разработват се самостоятелно от детската градина и включват:

1. изготвяне на правила за поведението в групите/ занималните;
2. разглеждане на подходящи за възрастта теми;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички деца от детската градина.

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

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

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

Чл.8 (1) ДГ№159 "Олимпийче", е разположена в три приспособени сгради на територията на район Средец, както следва:

Основна сграда на ул. „Уилям Гладстон“ №38

Сграда 2, на ул. „Христо Белчев“№13 2 градински .

Сграда на ул.„Христо Белчев“” №36 – кухненски блок

Децата, постъпващи в ДГ№159 "Олимпийче", са разпределени в групи по възрастов признак, като подлежащите на задължителна предучилищна подготовка две години преди първи клас, посещават Подготвителна групи, съответно за 5 и 6 годишни деца.

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

(4) В градинските групи може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст при наличие на свободни места, заявено желание от страна на родителите и преценка от педагозите за възрастовите характеристики на детето.

(5) Броят на групите и броят на децата в групите се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с ДОС за финансирането на институциите и с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(6) Детската градина гарантира правата, свободата, сигурността и достойнството на всяко дете, създава основа за равни възможности за физическо и интелектуално развитие и възпитаване в дух на толерантност и разбирателство.

## ГЛАВА II - ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА

### РАЗДЕЛ I ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 9 (1) Условието и редът за приемане се определят от Наредба за прием на деца в общинските детски градини на територията на Столична община (Приета с Решение № 72 по Протокол № 28 от 9.02.2017 г.) .

(2) Регистрирането и кандидатстването в детската градина се извършва по електронен път на адрес : <https://kg.sofia.bg/isodz/>

(3) Класирането се извършва по график, който се определя от Дирекция „Образование“. Същият се публикува на сайта на ИСОДЗ и се обявява на видно място ДГ№159 "Олимпийче",.

(4) информация за всяко класиране се изпраща в електронна поща до родителите /настойниците/, направили регистрацията по Интернет, публикува се в ИСОДЗ.

(5) Родителите на деца с хронични заболявания и СОП, подават заявление( по образец), придружено с копие от ТЕЛК , акт за раждане на детето, лични карти на родителите и други , описани в бланката също през ИСОДЗ.

(6) Записването на класираните деца в детска градина се извършва от директора, в основната сграда в детската градина.

Чл.10 (1) Отговорност на родителите /настойниците/ е да следят информацията за класиранията и да спазват сроковете за записване.

(2) Родителите /настойниците/ или упълномощени от тях лица могат да запишат всяко класирано дете на място в ДГ№159 "Олимпийче", в рамките на установения срок за записване. При записване родителят /настойникът/ представя документите, посочени в раздел «необходими документи» в профила на детето, спазвайки изискванията, посочени в Наредбата за прием на деца в общинските детски градини на територията на Столична община

(3) Заявление, в което не се съдържа посочените документи, се приема след попълването им и представянето на необходимите документи.

(4) Директорът на ДГ№159 "Олимпийче", или упълномощено със Заповед от него лице, извършва проверка на задължителните документи и на документите, удостоверяващи наличие на предимства, посочени в чл.11 от Наредбата за прием и ако те отговарят на декларираните условия, записва детето. Всяко записано дете се отразява от директора или упълномощеното от него лице в ИСОДЗ до изтичане срока на записване за съответното класиране.

(5) Ако се установи, че родителят /настойникът/ е използвал критерии, които са дали предимство на детето и за които не представи съответния документ, получава отказ за записване и повторно кандидатстване се извършва по ред, определен в Правилата за

приемане на деца в общинските самостоятелни детски ясли и детски градини на територията на Столична община.

(6) При постъпване на детето в ДГ№159 "Олимпийче", родителят /настойникът/ трябва да представи медицинските документи, посочени в чл. 4, ал.2 от Наредба № 3/5.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и други допълнителни документи, определени от директора и чл.20 от Наредба № 26 от 18 ноември 2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях

Чл.11 (1) При приемане родителите се запознават с Правилника за дейността на ДГ№159 "Олимпийче", и подписват декларация за спазване на всички разпоредби относно пребиваването на деца и родители в детската градина.

(2) Родителите на приетите деца, които ще ползват преференции при плащане на таксата, попълват декларация и предоставят необходимата документация при постъпване на детето. Декларация за преференции се подава в началото на всяка учебна година и/или в зависимост ползваното предимство.

(3) При деца със специални образователни потребности, алергии, хронични и наследствени заболявания, родителите представят медицински документ и насоки от съответния специалист за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда.

(4) Предоставя се актуална информация за връзка и родителите се задължават при промяна на адрес и телефон, своевременно да уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, да представят необходимите документи.

(5) Родителите попълват декларация кой ще взема детето и предоставят допълнителните телефони за връзка с близък, който да се погрижи за него при нужда.

(6) Приетите деца заемат местата си до 30 календарни дни за деца от градинска група, считано от 15.09 или от датата на записване през учебната година.

(7) Деца в подготвителната група се приемат при наличие на свободни места, като приемането от друга подготвителна група се извършва с удостоверение за преместване.

(8) Преместването на дете от една в друга сграда на детската градина, при наличие на една и съща възрастова група, може да се извърши при освобождаване на място, като родителите подават заявление за преместване.

(9) При класиране и записване на дете в група с прием от месец септември, което посещава друго детско заведение към момента на записване, детето се отписва отпосещаваното ДГ към датата на постъпване в новото детско заведение през месец септември и при представени документи за липса на финансови задължения.

(10) Деца без бележка от медицинската сестра, удостоверяваща редовност на медицински документи, не се приемат в групите.

(11) Класирани деца на служители в детското заведение се приемат в групи, различни от групата в която работи родителя.

(12) Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в първа група на детската градина.

Чл.12 Децата се отписват:

- (1) Децата се отписват по желание на родителите, с подадено заявление;
- (2) При навършване на възраст за постъпване в първи клас, като при отписване на детето се издава удостоверение за завършена Подготвителна група.
- (3) Като административна последица от продължително отсъствие (повече от 2 месеца) от детската градина без уважителна причина и незаплащане на начислената за този период такса.
- (4) При напускане /преместване/ на дете се уведомяват учителите на групата, директора и касиер-домакина. Задължително се прави проверка за неизплатени такси. Ако няма такива, на родителите /настойниците/на детето се предава медицинския картон, заверен и приключен от медицинската сестра на детското заведение.
- (5) При преместване(през ваканцията, ремонти и др.) в друго детско заведение и връщането на детето в ДГ№159 "Олимпийче", се извършва с медицински картон и след изплатени задължения.
- (6) Преместването на дете от Подготвителна група се извършва с удостоверение за преместване. В него се отразява номера и страницата, на която то е записано в Книгата за подлежащи на задължително обучение. Удостоверението се представя до три дни от деня на промяната на директора на новото детско или учебно заведение от страна на родителя.
- (7) Отписването се отразява от директора в ИСОДЗ.
- (8) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по чл. 9, ал. 2 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование

## **РАЗДЕЛ II ТАКСИ / ЗАПЛАЩАНЕ /**

Чл.13 (1) Родителите на децата, които посещават заплащат такси по реда посочен в Наредбата за определяне и администриране на местни такси ДГ№159 "Олимпийче", и цени на услуги, предоставяни от Столична община.

(2) За ползване на целодневна детска градина от родителите или настойниците се събират месечни такси в размер на 60.00 лв. на месец, като спазват обявените дати за издължаване.

(3) Таксата се начислява при спазване всички нормативни изисквания за отчитане присъствието на децата в дневниците, като:

1. Присъствията и отсъствията на децата се водят от учителите ежедневно, като се отбелязват в дневник ( хартиен и електронен вариант) на поверената им група. Броят на присъстващите в групата се подава до 9.00ч. на касиер-домакина, за требването на хранителни продукти за деня.

2. След предаване по електронен път на сведението за присъствията на децата, поправки не се допускат.

3. До 9.00ч. на последния работен ден на месеца, на база представени извинителни документи от родителите, учителите и медицинските сестри в яслена група, изготвят и изпращат на касиер-домакина информация за децата, с посочени брой присъствени дни, извинени дни с медицинска бележка, дни, извинени със своевременно подадено уведомително писмо, неизвинени дни и служебно признати, като с подписа си удостоверяват верността на подадените данни.

4. Всички извинителни документи, след приключване на учебната година, се изпращат на касиера, който ги проверява и архивира до следващата финансова ревизия.

5. До последно число на месеца, учителите от Подготвителните групи изготвят списък на децата, отсъствали повече от 3 дни за съответния месец с трите имена и ЕГН на детето, трите имена и постоянния адрес на родителя и го представят на директора на детската градина.

6. Задълженията за изготвяне на справката са вменени в длъжностна трудова характеристика на учителите.

7. Директорът прави проверка на дневниците /засичане във вертикален и хоризонтален ред на присъствените дни и сравнява таксовата книга за месеца с хранителната ведомост с получения брой хранодни.

8. При съответствие разписва и подпечатва дневника на групата за изминалия месец. При несъответствие, възлага на касиера да направи проверка със Заповедната книга за храна и бройките, подавани от учителите на смяна.

(4) Начисляването на таксите се извършва чрез използването на лицензиран програмен продукт, в който се отбелязват дните на присъствие и отсъствие на всяко дете

(5) Касиерът има задължението:

1. Да обработи чрез програмния продукт предоставената му от учителите информация, да подготви списъци с дължимите такси и да ги предостави на учителите по групи

2. Да представи на счетоводителя справка за събираемостта на таксите, както и справка с изчислена средна месечна посещаемост по групи на директора, в брой присъствени дни и % на пълняемост на групите за изминалия месец до 2-ро число на следващия месец;

3. Таксова книга за изминалия месец, втория екземпляр от издаваната квитанция за платена такса и събраните извинителни документи, се съхраняват до следващата финансова ревизия, като се архивират както на хартиен носител, така и в електронен вид.

4. Поради необходимост от време за обработка на данните, на първия работен ден за месеца, такси не се събират!

(6) Съгласно Чл. 54 от Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от СО, събраните такси следва да бъдат преведени към общинския бюджет до 10-то число на месеца.

(7) Таксите се събират между 2-ро и 8-мо число от 8,00ч. до 12,30ч. и от 13.00 до 17.00 ч. в основната сграда на ул. „Гладстон“ № 38 .

(8) След 10-то число програмата автоматично начислява лихви върху неплатените такси.

(10) Ангажимент на родителите на отсъстващи деца е да внесат задълженията си, с начислената лихва, най-късно до 5 дни след изтичане на обявения график, като могат да

заплатят таксите от 8.00ч. до 10.30ч. в основната сграда или след допълнително договаряне с касиера на телефон 02 988 30 77.

(11) Събирането на такси се извършва само от касиер-домакина в посочените в ал.6 и ал.10 срокове, срещу издадена квитанция или ордер. По изключение / при отсъствие/ събирането на такси може да се възложи на друго лице, с определена за това заповед, в която е оказано времето и начина на събиране.

(12) Забранено е на учителите да събират пари за такса за детска градина!

(13) Справки за платени такси се правят само от касиера в Централната сграда

(14) Съгласно Чл.13 от Наредбата, при определени обстоятелства «.. местните такси и цени на услуги могат да се заплащат предварително или едновременно с предоставяне на услугите с изключение на тези, за които в Наредбата или в друг нормативен акт е предвидено друго...»

Чл.14 (1) При извиняване на отсъствия се спазват изискванията, посочени в Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община.

(2) Отсъствията от детска градина биват извинени, неизвинени и административно извинени.

(3) Неизвинените отсъствия се заплащат.

(4) Извинени са отсъствията, когато: - родителите са представили медицинска бележка най-късно до края на предпоследния ден от месеца, за който се отнася; - предварително е подадено заявление за отсъствие по уважителни причини

(5) През учебно време – от 15.IX до 31.V, се извиняват отсъствия по уважителни причини само при предварително подадено писмено уведомление, заведено във входящия дневник на детската градина: ☐ до 30 дни за деца до II възрастова група ( 4-5 г.); ☐ до 10 дни за деца в Трета и Четвърта Подготвителни групи

(6) Родителите могат да заявят отсъствие по уважителни причини за деня до 9.00ч. по телефона на групата, като се ангажират да представят впоследствие заявлението за отсъствие, но не по-късно от 9.00ч. на последния работен ден на месеца, за който се отнася. При непредставяне на документа, отсъствието се начислява като неизвинено и се заплаща.

(7) Родителите имат ангажимент да представят в детската градина извинителни медицински бележки най-късно преди изготвяне на справка и начисляването на таксите – т.е до 9.00ч. на последния работен ден от месеца, за който се отнасят, независимо дали заболяването на детето е започнало в края на месеца.

(8) Корекции в следващия месец не се разрешават;

(9) Писмените уведомления са част от финансовата отчетност и следва да бъдат във вид, позволяващ съхраняването им до следващата финансова ревизия.

(10) Отсъствие на децата от Подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите /коледна, зимна и пролетна /, определени със заповед за съответната година на Министъра на образованието и науката.

(11) Когато в детската градина се провеждат санитарно-хигиенни и други дейности налагащи сформиранието на сборни групи, както и ваканциите през учебната година, определени със заповед на министъра на МОН, включително от 01 юни до 14.Септември, родителят



/настойникът подава заявление за времето, през което детето ще посещава детската градина и заплаща такса за заявените дни. Сроковете за подаване на тези заявления се изнасят на родителските табла.

(13) Отсъствията през всички специфични случаи на сформирани на сборни групи поради непредвидени обстоятелства ( аварии, ремонт и др.) налагащи преместването на деца от една в друга сграда се считат за административно извинени, ако не са заявени предварително.

(14) Във връзка с прилагането на § 38 - Преходни и заключителни разпоредби от Закона за предучилищното и училищното образование, и чл. 1а ал. 4 от Закона за семейни помощи за деца, през учебно време(15.09-31.05), от 1-во до 5-то число на месеца, детската градина подава справка за отсъствията на децата от Подготвителните групи към Информационната система на образованието.

(15) Платената такса за месеца не може да бъде по-ниска от 50% от общата сума, независимо от мотива за отсъствие и има характер на абонамент.

Чл.15 (1) Ползването на преференции за пълно или частично освобождаване от такса става по реда на Наредбата, като в началото на всяка учебната година се подава декларация (по образец) до директора, придружена с необходимите документи, доказващи основанието за намаление или освобождаване от плащане.

(2) Освобождаването от такса или заплащането ѝ в намален размер започва от началото на месеца, следващ месеца на подаване на документите.

(3) Не се заплаща такса за:

1. деца, чиито родител/родители са със 71 на сто и с над 71 % трайно намалена работоспособност, деца пълни сираци, децата на загинал/и родител при производствени аварии, природни бедствия или при изпълнение на служебен дълг;
2. деца с медицинска експертиза за 50 и над 50 на сто намалени възможности за социална адаптация, издадена съгласно Наредба за медицинската експертиза, приета с ПМС № 87/05.05.2010г.
3. третото и следващи деца на многодетни родители.

(4) Таксата се заплаща с 50 на сто намаление за:

1. деца с един родител;
2. деца, единият от родителите на които е учащ, редовен студент или редовен докторант, които представят уверение от учебното заведение п.за всеки семестър.
3. За деца на многодетни родители таксата се заплаща с 50 на сто намаление за първото и със 75 на сто за второто дете.
4. Когато две деца от едно семейство са приети в едно или в различни детски заведения, таксата за второто дете се заплаща с 50 на сто намаление.
5. Когато в детско заведение са приети близнаци, поредността им се определя с копие от удостоверение за раждане, издадено от отдел "Гражданско състояние" на общината по месторождение на децата.

б. когато бащата е неизвестен, към документите се прилага дубликат на удостоверението за раждане, издаден в едномесечен срок от датата на подаване на документите.

Чл. 16 (1) Съгласно чл.14 от Наредбата за администриране на местните данъци и такси на СО, неплатените в срок такси, се събират заедно с лихвите по Закона за лихвите върху данъци, такси и други подобни държавни вземания по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс

(2) При просрочени дължими такси и незаплащане, се спазва следната процедура:

1. След 11- то число касиерът разпечатва и запознава със справката за неплатени такси директора и учителите по групи;
2. Неплатилите родители биват приканени да заплатят дължимите такси чрез пряк разговор, телефонен разговор.
3. Изпраща се писмена покана за доброволно плащане по имейл на родителите или по пощата като препоръчано писмо, с обратна разписка.
4. В случай, на незаплащане на задълженията, се изготвя констативен акт, който заедно с поканата, се изпраща до кмета на района, с предложение за изготвяне на акт по реда на чл.9 "б" от ЗМДТ.
5. Районната администрация окомплектова и изпраща събраните докладни до кмета на Столична община за изготвяне на акт по реда на чл.4 ал.1 – 5 и чл. 9 "б" от ЗМДТ;
6. Несъбраните суми ще бъдат принудително събирани от публични изпълнители при Националната агенция по приходите, съгласно чл.163, ал.3 от ДОПК.
7. При незаплащане на таксата след посочения в поканата за доброволно плащане срок, детската градина може да предприеме допълнителни административни мерки, в зависимост от случая.

(3) При нормативни изменения, касаещи начина на плащане, детската градина се ангажира своевременно да информира родителите за настъпилите промени.

### **РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ**

Чл.17 (1) Организацията на престоя на децата е съобразена с изискванията за безопасни условия на отглеждането, възпитанието и обучението им, както и със спецификата на ДГ№159 "Олимпийче",

(2) Децата се приемат и издават от учителката, пом. възпитателката на групата или медицинската сестра, във фойетата на групите, сутрин от 7.30ч. до 8,30 ч. и се издават до 18.30ч. лично на родителите или упълномощени от тях пълнолетни членове или близки на семейството, които са посочени в подадена за целта декларация. Родителите не се допускат до помещенията на групите.

(3) При предварително уведомление, закъснели деца се приемат до 9.00ч закусили, за да се включат в организирани дейности на групата. По изключение, при възникнали проблеми, деца могат да се приемат след този час, само при предварително уведомяване.

(4) В сградите, където се помещават две и повече групи, се издават от дежурни групи.

(5) Родителите или настойниците са задължени да присъстват при извършването на ежедневния сутрешен филтър, установяващ здравословното състояние на детето, хигиенно състояние и липса на паразити.

(6) Вратите на детската градина се заключват в 9,00ч. Не се приемат деца след 9,00ч. и не се допуска прием на деца след този час.

(7) В края на деня децата се предават лично на родителите или на друг член от семейството, посочен в декларацията от родителите.

(8) Родителите подписват декларация за взимане, в която са попълнили трите имена и ЕГН на всички близки, които могат да взимат детето.

(9) При инцидентно вземане на детето от непознат за учителите човек, се разговаря по телефона с родителите. От вземащия детето се изисква писмено пълномощно от родителите и документ за самоличност.

(10) Не се допуска предаването на деца: 1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;

2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);

3. на непълнолетни братчета или сестрички;

4. на родители във видимо нетрезво състояние. При констатиран случай, незабавно се уведомява директора и отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“

(11) При предаването на децата на родителите учителят споделя кратка персонална информация за престоя на детето в групата. Не се допускат провеждането на продължителни и лични разговори на учителите с родителите.

(12) За всяка група се определя график за допълнителни консултации, като родителите могат да заявяват среща, съобразно тяхното свободно време и възможности.

(13) При закъснение на родителите след 19.00 часа, невзети деца се предават на органите на МВР и социалните служби, учителят оставя информация за местонахождението на детето, а при повторно закъснение, се информира „Отдел закрила на детето“ - район „Средец

Чл.18 (1) За отсъствие по уважителни причини, родителите подават предварително заявление, което се завежда във входящия дневник. Допустими са забавяния само при непредвидено възникнал проблем и при спазване изискванията за информиране до 9.00ч. в първия ден на отсъствието.

(2) Преди завръщането на детето след отсъствие, родителите задължително уведомяват педагогическия и/или медицинския персонал най-малко един ден предварително, за бъде trebвано за храна.

(3) Достъп на родители /настойници/ до групите е позволен само след предварителна договорка с учителите по групи, в дните, определени за консултация и срещи с учителите, родителски срещи или други предварително организирани съвместни инициативи.

## РАЗДЕЛ IV УЧЕБНО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 19 (1) Предучилищното образование ДГ№159 "Олимпийче", в се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(3) През учебното време в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година;

4) Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември

. (5) Предучилищното образование в детската градина се осъществява при целодневна, почасова или самостоятелна организация.

(6) Целодневната организация се осъществява в отделни възрастови групи.

(7) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в детската градина

(8) ДГ№159 "Олимпийче", В може да се осъществява почасова и самостоятелна организация на предучилищно образование, като видът почасова и самостоятелна организация за отделното дете, ще се определя от директора в съответствие с желанието на родителите, след утвърждаване на Правила за регламентиране на формите на организация на предучилищното образование в детските градини от Столична община.

Чл. 20. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват :

1. условия и време за игра, обучение, почивка, включително следобеден сън; 2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;

3. дейности по избор на детето.

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

(4) Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

(5) Организацията на учебния ден включва следните дейности:

ЧАС	I и II ГРУПА	III и IV ПГ ГРУПА
7,30-8,30	Прием на децата Сутрешно раздвижване	Прием на децата Сутрешно раздвижване
8,30-9,50	Закуска	Закуска
9.00 - 10.00	Педагогически ситуации	Педагогически ситуации
10,00-10,15	Допълнителна закуска	Допълнителна закуска

10.00 -10.30	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, ДПУ	Педагогически ситуации Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, ДПУ
10.30 -11.40	Игри на открито	Игри на открито
11.40 – 12.3	Обяд	
12.30 - 13.00	Тоалет	Обяд
13.00 – 15,00	Следобедна почивка	Следобедна почивка
15.30 – 16.00	Следобедна закуска	Следобедна закуска
16.00 – 16.30	Допълнителни форми за педагогическо взаимодействие, ДПУ	Допълнителни форми за педагогическо взаимодействие, ДПУ
След 16.30	Игри и дейности по избор, ДФПВ Издаване на деца,	Игри и дейности по избор, ДФПВ Издаване на деца,

(6) Определени дейности може да се променят в съответствие с интересите на децата и се дава възможност да се направи преценка на съотношението между основната и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.

## **ГЛАВА III ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

### **РАЗДЕЛ I ОРГАНИЗАЦИЯ И ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

Чл. 21 (1) Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

(2) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата както следва:

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

(3) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи.

(4) Сформирането на групите по ал. 2 и 3 се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 22 (1) Предучилищното образование е задължително две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

(2) При постъпването на детето в подготвителна за училище група директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане за закона за семейните помощи за деца.

(3) Издадената справка се предоставя на родителите за представянето и в съответната Дирекция „Социално подпомагане“, след подадено заявление, заведено във входящия дневник на детската градина, при деца от Първа и Втора група. За децата от Подготвителните групи се предоставя от директора всеки месец до 5 число, директно на „Социално подпомагане“

Чл. 23 (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЦПППУ към РУО – София - град

Чл. 24 След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

2. Родителите информират с писмено заявление директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 април на предходната учебна година (преди постъпването му в четвърта подготвителна група).

3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл. 25. (1) В ДГ№159 "Олимпийче", се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

(2) Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание и затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

(4) В ДГ№159 "Олимпийче", могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

(5) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

(6) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват със целеви средства на държавно финансиране.

Чл. 26 . (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 провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование.

(3) Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време

(4) Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 27 (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

(3) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(4) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

(5) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение. Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

(6) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

(7) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

Чл. 28 (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации и се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

## **РАЗДЕЛ II СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

Чл. 29 (1) Предучилищното образование създава условия за цялостно развитие на детската личност и придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите, 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. Конструиране и технологии;
7. Физическа култура.

Чл. 30 (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, отчита спецификата на детската градина и на групите и създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления.

(3) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание

(4) При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

### **РАЗДЕЛ III ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

Чл.31 (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

(3) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(4) След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.

Чл. 32 (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в ДГ№159 "Олимпийче", включва:

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето. 3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (приемане/преместване/ напускане/ завършване), организация на обучението и др.



4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование ☑ резултати по образователни направления; ☑ готовност за постъпване в I клас.

5. Други документи, издадени на детето: ☑ вид на документа; ☑ актуални лични данни към датата на издаване на документа; ☑ регистрационен номер и дата на издаване; ☑ дата на получаване.

6. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците: ☑ Обща подкрепа за личностно развитие. ☑ Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти. ☑ Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики. ☑ Допълнително обучение по образователни направления.

7. Поощряване с морални и материални награди.

8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.

9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

10. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания/, ресурсно подпомагане.

11 Материали от продуктивната дейност на детето , снимков материал и др.

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

Чл. 33 (1) Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява от учителите на детската група като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;

1. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво; при необходимост се проследява и междинно ниво;

2. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

3. На децата от Първа група в периода от 3- 3.6 годишна възраст подлежат на скрининг тест при изричното съгласие на родителите.

(2) 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 34 (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

# ГЛАВА IV ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ ИЗВЪН ДООИ , СБОРНИ ГРУПИ

## РАЗДЕЛ I ДОПЪЛНИТЕЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 35 (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане, ДГ№159 "Олимпийче", може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) ДПУ се осъществяват в детската градина съгласно Правила за осъществяване на допълнителни образователни дейности в детските заведения на СО, приети с Решение № 135/06.04.2017г. допълнени и изменени с Решение № 795/21.12.2017г.

3) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

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

(5) За провежданите допълнителни педагогически услуги родителите заплащат отделни такси.

(6) Забранява се на родителите да оставят такси за ДГ и за допълнителни дейности на учителите.

(7) Допълнителните образователни дейности се осъществяват от физически и/или юридически лица, регистрирани съгласно Търговския закон, или от юридически лица с нестопанска цел, които имат за предмет в учредителния акт извършването на стопанска дейност при условията на чл. 3, ал. 4 и ал. 5 от Закона за юридическите лица с нестопанска цел

(8) Видовете образователни дейности, провеждани в ДГ№159 "Олимпийче", се определят с решение на Педагогически съвет, след писмено допитване до родителите.

(9) Външните преподаватели отговарят за живота и здравето на децата по време на обучението и при придвижването им от групите / двора / до помещението за обучение и обратно.

(10) Учителите са длъжни да спазват графика за провеждане на ДООИ и да провеждат стриктно и отговорно заниманията с децата. Да не пропускат часове без причина и да не изпращат заместници. Пропуснатите занимания по изключение се отработват допълнително след съгласуване с директора.

(11) Резултати от провежданите допълнителни дейности се демонстрират на открити занимания или на празниците, организирани от детската градина

Чл.36 Сборни групи в определени сгради се формират:

1. По време на официални празници и ваканции, отработващи се дни, аварии и други непредвидени ситуации.

2. При намаляване броя на децата в групите.

(1) Сборните групи се формират на база подадени заявления и капацитетът им не позволява да се приемат допълнително деца, които не са заявени предварително!

(2) Сборни групи за посещение в други детски заведения се формират при затваряне на детското заведение за ремонтни и други дейности, при издадена заповед на кмета на район «Средец».

Чл. 37 (1) Родителите заявяват писмено своето желание, в рамките на предварително обявените срокове. Списъкът с данни за заявените деца се предоставя на другото детско заведение за създаване организация на работа.

(2) Обратното приемане на децата става с медицински картон и бележка за контактност за отсъствалите повече от десет дни.

(3) Отсъствията на децата, които не са заявили посещение в сборните групи през учебната година, се водят като служебно извинени.

(4) Педагогическия персонал в сборните групи се определя от Директора на детската градина.

## **РАЗДЕЛ II ТУРИЗЪМ, ИЗВЕЖДАНЕ НА ДЕЦАТА ИЗВЪН ДГ№159 "Олимпийче",**

Чл.38 (1) Специфичната организация на ДГ№159 "Олимпийче", - разпръснат сграден фонд.

(2) В началото на всяка учебна година се преразглеждат и при нужда актуализират маршрутите за извеждане на децата и се провежда инструктаж с учители и помощник-възпитатели за опазване живота и здравето им.

(3) При участие на деца в различни форми на изява в други детски или учебни заведения, се сключва споразумение за осигуряване на безопасното пребиваване на децата и се прилагат всички изисквания в съответствие с Наредба № 2 и Закона за туризма.

Чл.39 Организирането и провеждането на детски и ученически отдих и туризъм се осъществява в съответствие с Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование и Закона за туризма

(1) За всеки организиран отдих и туризъм директорът на ДГ№159 "Олимпийче", спазва изискванията на Наредбата за извеждане на децата от детското заведение, като: - издава заповед за провеждане на формата, - командирова служителите на детското заведение - организира и контролира информирането на родителите и предоставянето на писмено съгласие - организира и контролира провеждането на инструктаж на децата и на техните родители, - контролира застраховането на участниците във формите.

(2) Преди всяко провеждане на формите на организиран отдих и туризъм директорът уведомява РУО София-град и представя в писмена форма предварителна информация за:

1. формата на организирания отдих и туризъм;

2. общите условия на организирания отдих и туризъм, която задължително включва: а) начална и крайна дата на организирания отдих и туризъм; б) начален, краен пункт и маршрут на пътуването; в) брой на нощувките, местоположението и вида на обектите за нощувка - когато

пътуването включва нощувка; г) транспортните средства, които ще бъдат използвани, данни за превозвача, а когато превозът на децата и учениците се организира с автобус - и данни за лиценза на превозвача; д) организацията на хранене на децата;

3. специфичните условия на организирания отдих и туризъм, в зависимост от формата;

4. лицето, което ще предоставя туристическата услуга, включително и за правото му да осъществява такава дейност - когато отдихът се организира по договор;

5. писмена информация за условията на организирания отдих и туризъм, предоставена от лицата, предлагащи туристическата услуга - когато отдихът и туризмът се организират по договор;

6. Представят се: а) копие от заповедта, списъкът на децата и писменото съгласие на родителите, б) доказателства за проведен инструктаж по чл. 12, ал. 1, т. 4; в) документи, удостоверяващи правото на лицата, предоставящи туристическата услуга, да извършват съответния вид туристическа дейност - когато отдихът се организира по договор;

### **РАЗДЕЛ III ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ**

Чл. 43 (1) В ДГ№159 "Олимпийче", се приготвя храна според изискванията на Наредба № 6 от 10.08 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения и НАРЕДБА № 2 от 7 март 2013 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 0 до 3 години в детските заведения и детските кухни. Зареждането с хранителни продукти се осъществява от фирма – доставчик, след сключен договор, при спазване на ЗОП .

(2) В детската градина се осъществяват четири хранения на децата, в определени часове, в зависимост от възрастта на децата

(3) Използват се 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.

(4) Менюто се изработва от медицинските сестри, в присъствието на домакин и готвач. Одобрява се от директора на детското заведение. То се предоставя на вниманието на родителите за цялата седмица. Менюто е задължително за изпълнение. Подмяна се допуска само след съгласуване с Директора.

(5) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада до 13.30ч. на предходния ден, в присъствието на домакин и мед. сестра.

Чл.44 (1) Контролът по качеството на приготвяната храна и цялостното влягане на продуктите в нея се осъществява от медицинска сестра. Създадена е НАССР система за самоконтрол осъществява от медицинската сестра на детската градина, дежурния учител и директора (2) Приготвянето и раздаването на храната става според броя на децата за деня, подадени от учителите по групи в електронен дневник до 9,00ч. или по телефона( в случаите, когато няма интернет връзка).

(3) Готвачът разпределя готовата храна в термофорни съдове и я предоставя на общия работник за разнасяне по останалите сгради, придружена с формуляр, който се съхранява от помощник-възпитателя в групата, за който се отнася. Ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 С до 4С в продължение на 48 ч.

(4) Помощник-възпитателите и детегледачите приемат храната, заедно с придружаващия формуляр, разпределят и сервират под контрола на учителя и медицинската сестра в групата.

Чл. 45 (1) Приготвената храна е една и съща за всички деца от Първа до Четвърта ПГ.

(2) Кухненският блок на ДГ№159 "Олимпийче", се помещава в избеното помежие на „Хр. Белчев“ 36, и няма техническа възможност да приготвя отделна храна за деца с констатирани хранителни алергии!

Чл.46 (1) Съгласно изискванията за съхранение на готовата продукция, не се допуска задържането на храни повече от регламентираното за всеки продукт времетраене. не ДГ№159 "Олимпийче", съхранява и не предлага храна след определените за консумация часове.

(2) С оглед изискването за безопасно хранене и спазване на дневния режим, при идване на детето след 8,50ч., то трябва да бъде закусило, за да се включи веднага в заниманията на групата.

(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 ( и др специфични случаи), като всеки внесен продукт трябва да е маркиран със сертификат за годност. В тези случаи учителите са длъжни да заделят проби от внесените храни за съхранение до 48 часа.

## **РАЗДЕЛ ІV МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ И ХИГИЕННО СЪСТОЯНИЕ**

Чл. 47 (1) Медицинското обслужване на децата в ДГ№159 "Олимпийче", и контролът по здравеопазването се осъществяват от медицинска сестра, която разпределят времето за наблюдение на децата от групите в двете сгради, по предварително уточнен график за седмицата.

(2) Медицинската сестра осъществяват системно наблюдение и контрол на режима на децата през деня в съответствие с възрастовите особености и физиологични потребности,като контролират изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и обучават помощния персонал за качествено извършване на този вид дейности.

(3) ЗАДЪЛЖИТЕЛНО и ежедневно при прием на деца извършват сутрешен филтър, след което описват констатациите в съответния журнал. Когато медицинската сестра не е по график на сутрешен прием в групата, филтърът се извършва в по- късните часове на деня.

(4) При постъпване на новоприето дете, да уведомят сестрата и учителя по групи за особености в здравето и психическо състояние на детето - алергии, наследствени заболявания и др. и да представят консултация от съответният специалист за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда;

(5) Прием на дете се отказва при наличие на следните симптоми: зачервено гърло; висока температура; хрема болки в корема, кашлица; разстройство, кожни обриви, паразити, инфектирани рани други външни признаци за разболяване

(6) Върнато или издадено дете с горепосочените симптоми, трябва да бъде заведено до личния лекар за лечение и повторният прием на детето се извършва само с представяне на медицинска бележка, че е клинично здраво и може да посещава детското заведение.

(7) Когато през деня детето прояви симптоми на заболяване, медицинската сестра задължително се свързва с родителите. Родителите са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина, или да осигурят близък, който да се погрижи за детето.

(8) При заразно заболяване медицинската сестра изолира карантинираните групи и не допуска сливане с други групи.

(9) Медицинската сестра контролира редовното извеждане на децата на чист въздух. След 10.00 ч., при подходящи метеорологични условия, децата се извеждат на двора като се спазват всички изисквания за безопасност.

Чл. 48 (1) Здравеопазването в детската градина се извършва съобразно общ закалителен режим, който е задължителен за изпълнение и се контролира от медицинската сестра.

(2) Следят да се извършва ежедневно извеждане на децата на открито, при температура на въздуха над 0 градуса, както и да не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд и др.

(3) Провеждат се здравно-просветна, поддържа се на разположение на родителите табло със здравно-просветни материали, свързани с „Промоция на здравето”.

(4) Медицинската сестра осъществяват системно наблюдение на физическото и нервнопсихическото състояние на децата, контролират и оценяват физическата им дееспособност.

(5) При организиране на следобедната почивка се следи всяко дете да ползва само личното си легло и бельо. При събиране /по различни причини/ на групи се следи спалното бельо на външните за групата деца да бъде сменено.

(6) В зависимост от атмосферните условия и температурата в занималнята, учителката, помощник-възпитателката и медицинската сестра преценяват начина на спане на децата /счаршаф, одеяло, с или без пижамка./

(7) През летния сезон медицинската сестра изисква от родителите подходящо облекло, съобразено с температурите и задължително – шапка за слънце.

Чл.49 (1) В детската градина не се разрешава внасяне на лекарства. На родителите се забранява да съхраняват в гардеробчетата на децата хапчета, храна или опасни предмети.

(2) В детското заведение има медицински кабинет с оборудван спешен шкаф с медикаменти за първа долекарска помощ с пряк отговорник медицинската сестра. Тези медикаменти се изписват само по лекарско предписание. По изключение медицинските сестри могат да изписват дават антипиретици при внезапно повишаване на температура, само след консултация с родител или личния лекар на детето.

Чл.50 (1) При отсъствие на детето от детската градина 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 5 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.

(3) При започване на учебната година родителите представят лична здравнопрофилактична карта, в която личният лекар отразява здравното състояние на детето и поставените имунизации за изтеклия период.

Чл.51 (1) Разпространението на заразни заболявания се предотвратява чрез: - поддържане на хигиенния режим в занимални, спални, сервизни помещения - редовно проветряване на помещенията - осигуряване на оптимални стойности на температура и влажност - ежедневна дезинфекция на подове, плотове, повърхности, играчки и други предмети, с които децата са в контакт - изграждане на устойчиви хигиенни навици у децата - спазване на Мониторинговата програма за контактните повърхности

(2) При обявяване на епидемия контролът върху хигиенния режим се засилва, съобразно инструкциите и препоръките на компетентните органи.

(3) При установяване на остро заразно заболяване, родителите следва незабавно да уведомят персонала в групата.

Чл.52 (1) Хигиената в детската градина се поддържа от помощник-възпитателите (2) Контролът върху работата на помощния персонал се извършва от директора на детското заведение и медицинската сестра.

(3) При остри заразни заболявания, карантини и др. отстраняват килими и всички меки играчки и такива, които възпрепятстват засилените мерки за дезинфекция

(4) Освен при поддържане на високо ниво на хигиена в цялото детско заведение, помощник-възпитателите пряко участват във възпитателния процес, а именно; в моментите на хранене; при изпълнение на поставените цели за възпитаване на здравна култура и навици за самообслужване у децата.

(5) На територията на ДГ№159 "Олимпийче", пушенето е забранено.

## **ГЛАВА VI СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ РОДИТЕЛИ И ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

### **РАЗДЕЛ I ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ**

Чл. 53 (1) Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. индивидуални консултации, за което има предоставен график във всяка група
2. родителски срещи, дискусии
3. срещи с директор и учители всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и през електронният дневник на групата.

Чл. 54 (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

(3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата

Чл. 55. Права на родителите:

1. Да изискват и получават информация за развитието, възпитанието и здравословното състояние на детето, както и информация за програмите, по които се извършва възпитателно-образователната работа в ДГ№159 "Олимпийче",
2. Да получат информация за програмите, по които се извършва педагогическото взаимодействие в детската градина;
3. Да получават обективна периодична информация за психо-социалното и емоционалното поведение на детето, както и за резултатите от отделните занимания и обучение;
4. Да посещават момент от дневния режим, след предварителна уговорка с учителя и при спазване хигиенните изисквания на СРЗИ;
5. Да участват в избирането на родителски активи в групите
6. Да правят предложение пред тях за подобряване на организацията, материалната база и взаимодействието със социално - педагогическите фактори.
7. Да бъдат своевременно информирани за всяка промяна в Правилника за дейността, свързана с престоя на децата им в групата.
8. Да оказват помощ и съдействие съобразно възможностите си за подобряването на материалната база и възпитателно- образователния процес в детското заведение;
9. Да бъдат изслушвани от ръководството и учителите.
10. Да се включват в образователно-възпитателния процес в групата, чрез графика за участие в основните и допълнителни форми на взаимодействие.

Чл.57 Задължения на родителите:



1. Да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Закона за закрила на детето и съобразно правилата на детското заведение.
2. Да водят детето чисто, здраво и неопаразитено и да го предават и приемат лично в регламентирания интервал от време;
3. Да се запознаят и спазват реда, установен в Правилника на ДГ№159 "Олимпийче", и да се съобразяват и изпълняват решенията на ПС;
4. Да довеждат и взимат лично детето си от детското заведение(или от възрастен член, или близък на семейството, за който са уведомили предварително), като изчакват децата си във файетата на групите. Външни лица не се допускат в занималните, с изключение на провежданите родителски срещи, тържества и други планирани общи дейности.
5. Да осигуряват присъствието на децата си в заниманията на Подготвителните групи, подлежащи на задължителна подготовка две години преди постъпването им в първи клас
6. Да изслушват професионалните съвети и препоръки на учителите и директора, които имат пряка работа, наблюдение и оценка на детето;
7. Да се явяват в детското заведение, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителите по групи или директора.
8. Да се интересуват от дейността на детето в групата като следят редовно информацията на родителските табла .
9. Няма право да разпространяват лъжесведения за ДГ№159 "Олимпийче", да уронват авторитета на персонала и да подронват престижа на детското заведение.
10. Няма право да бъдат груби и невъздържани, както към собствените си деца, така и към останалите деца и персонала. Възникналите проблеми се разрешават, като се спазва добрият тон на общуване, без да се уронва авторитета на работещите и доброто име на детското заведение;
11. Няма право да влизат в конфликт с други родители на територията на ДГ№159 "Олимпийче",
12. Да представят и/или своевременно да уведомяват при промяна на телефонни номера за връзка или смяна на адрес, както и при промяна в попечителството на детето.
13. Да заплащат в срок дължимите такси.

## **РАЗДЕЛ II ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ**

Чл.58 (1) ДИРЕКТОРЪТ е орган на управление и контрол в детското заведение.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция. (3) Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детското заведение в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директора.

(4) Осъществява държавната политика в областта на предучилищното образование.

(5) Организира приемането на децата, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;

(6) При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебнотворческата, спортната и административно-стопанската дейност.

Чл.59 (1) Педагогическият съвет на ДГ№159 "Олимпийче", е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси и актуализира ежегодно регламентиранията отношения с родителите относно организацията на живота на децата в детската градина

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и изпълнява дейностите по чл. 263 от ЗПУО (3) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва детската градина и други лица

Чл. 60 (1) Дейността на учителите е регламентирана в ЗПУО и Наредба№5 за предучилищното образование:

(2) Учителите 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 този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. На учителите се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността. Накърняването на достойнството и авторитета на учителя е недопустимо.

(3) Учителят има следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(4) Отговорности на учителите

1. Отговарят за здравето и безопасността на децата, по време на престоя в детската градина.
2. Поддържат и осигуряват естествена обстановка в групата с оглед реализацията на планираната работа и комфорта на децата, като я разнообразяват съобразно празници, сезони, игри и потребностите на децата.

Чл. 61 (1) Учителите работят на смени, като работят едновременно поне 1 час дневно.

(2) В сградите може да се осигурява дежурен учител

(3) В края на своята смяна учителите предават на смяната информация за състоянието на групата, броя на децата, за възникнали проблеми и съобщения.

(4) Дежурните учители отварят детската градина, като използват кода за достъп, а след 2ра смяна напускат детската градина, като издават обекта на СОТ. Оставят занималните в изрядност, и съвместно с пом-възпитателя затварят врати, прозорци, чешми и изключват ел.уреди.

## **ГЛАВА VII ФИНАНСИРАНЕ И ДОКУМЕНТИ, РЕЖИМ НА ДОСТЪП**

### **РАЗДЕЛ I ФИНАНСИРАНЕ**

Чл.62 (1) ДГ№159 "Олимпийче", прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на детската градина: - на второстепенен разпоредител с бюджет, по решение на общинския съвет; 1. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;

2. да се разпорежда със средствата на училището; 3. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите, както и броя на децата в групите, съобразно утвърдения бюджет на детската градина и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на утвърдената програмна система.

Чл.63 (1) ДГ№159 "Олимпийче", публикува в сайта, утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

(2) Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие

(3) Собствените приходи на детската градина са приходите от дарения и други приходи, определени с нормативен акт.

### **РАЗДЕЛ II ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

Чл. 64 (1) ДГ№159 "Олимпийче", е регистрирана като администратор на лични данни, документите събирани в детската градина се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) В детската градина се осъществява първичното събиране и обработване на информацията за модулите по чл. 7 от Наредбата за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

(3) След приключване на учебната година, се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.

Чл.65 (1) Информацията за дейността на детската градина се отразява в Списък-образец 2:

(2) Списък-образец 2 отразява организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието ѝ с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование

(3) Данните за Списък-образец 2 или за промени в него се подават по електронен път към НЕИСПУО с подпис на директора и счетоводителя.

Чл.66 (1) Информацията за децата, които се обучават в ДГ№159 "Олимпийче", се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО.

(2) Личното образователно дело (ЛОД) е електронна партида за всяко дете записано в детската градина, която съдържа информацията, определена в Приложение № 3 от Наредбата за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

(3) Личното образователно дело се създава при постъпване на детето в детската градина и се води до завършване на ПГ 6 г. или отписване на детето по желание на родителите.

(4) Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на детската градина, през съответната учебна година.

(5) При преместване на дете по време на учебната година, достъпът по ал. 2 се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата детска градина.

Чл.67 (1) Директорът на ДГ№159 "Олимпийче", организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете, като осигурява:

1. Попълване на данните за всяка учебна година съобразно уточнените графици;
2. Приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето и удостоверява с електронен подпис коректността на въведените данни за периода, в който детето се е обучавало в детската градина ;
3. Разпечатване на ЛОД на хартиен носител, в съответствие с изискванията ;
4. Съхраняване на ЛОД на електронен и на хартиен носител в институцията със срок не по-малък от 50 години.

Чл.68 (1) ДГ№159 "Олимпийче", издава удостоверение за завършено предучилищно образование директорът на детската градина и се полага печата на детската градина.

(2) Удостоверенията за завършена ПГ и техните дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

Чл.69 Удостоверението за преместване на дете се съхранява в приемащата детска градина, а копие от него се съхранява в класър към Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на детската градина, от която е издадено.

### **РАЗДЕЛ III МАТЕРИАЛНО – ТЕХНИЧЕСКА БАЗА**

Чл. 70 (1) За целите на дейността си ДГ№159 "Олимпийче", , разполага с изградена и поддържана материално-техническа база във всички сгради на детската градина.

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детската градина, както и всички участници в учебно – възпитателният процес- родители, външни преподаватели, доставчици на услуги и материали.

(3) Материално-отговорно лице е касиер- домакиня на детската градина.

Чл.71 (1) Служителите, родителите и всички пребиваващи на територията на детската градина, са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

(2) Учителите и родителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

(3) При установена повреда виновното поведение се санкционира.

#### **РАЗДЕЛ IV РЕЖИМ НА ДОСТЪП В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

Чл.72 (1) В ДГ№159 "Олимпийче", е определен пропускателен режим за ограничаване достъпа в района на детската градина и регламентиране правата и задълженията на пресонала, и външните лица, извършващи дейност на територията на детското заведение

(2) Пропускателния режим е съобразен с Решение №848/15.02.06г. на СОС и Заповед № 32-09-81 13.03.06г. от кмета на р-н "Средец" и заповед № РД 09-1583 / 09.09.2009г. на министъра на МОН

Чл. 73 Забранено е влизането на външни лица в сградите и дворните пространства на детското заведение, освен за изпълнение на служебни задължения и доказана необходимост.

(3) Влизането се осъществява след задължително представяне на входа или чрез използване на видеодомофонната система.

(4) Достъпът на родителите е разрешен от 07.00ч. до 09.00ч. и от 16.00ч. до 19.00ч. само до фойетата на сградите. Посещението на родители в занималните може да става след предварително съгласуване с учителите и при спазване правилата за достъп.

(5) Не се разрешава достъпът до гардеробните в сградите от съображения за сигурност и спазване на хигиенните изисквания за осигуряване безопасни условия за отглеждане на децата в детското заведение.

(6) НЕ СЕ допускат закъснели родители и не се осъществява прием на децата им след 09,00ч. без това да е предварително съгласувано с учителите по група!

(7) Всеки вход се заключва.

(8) Не се разрешава продължително задържане на родителите в дворните пространства, при взимане на децата.

Чл. 74 (1) С оглед осигуряване безопасността и здравето на деца и възрастни, в сградата на ул. "Ул Гладстон" има изградено видеонаблюдение, а в сграда 2 - видеодомофони

(2) Всеки служител на детската градина има право да осъществява контролни функции по пропускателния режим на детското заведение и/или да преустанови достъпа на външни лица.

(3) От всички външни лица, посещаващи детското заведение се изисква представяне на лична карта, чиито данни се записват във въведена книга за посетители.

(1) За лица, представители на контролни органи, е задължително представянето на документ, легитимиращ контролните им функции.

(2) Всеки посетител е длъжен да заяви целта на своето посещение на учителя/ помощник-възпитателя, като предостави данните си за вписване в дневника.

(3) Забранено е да се внасят обемисти предмети, вещи и оръжие без разрешение на директора

(4) Лицата, отговарящи за извършването на допълнителни педагогически дейности, ремонт или абонаментно поддържане на технически съоръжения, както и на заместващи титулярите служители, се записват еднократно в дневника за посетители на детското заведение.

(5) В сградите не се допускат, или биват приканени да напуснат незабавно: въоръжени лица и лица със съмнителен багаж; лица с неугледен външен вид или замърсени дрехи и обувки, с което нарушават хигиенния режим в сградата; лица, за които се знае, че в семействата им има карантинно болен и лица, водещи животни

Чл.76 (1) В сградите на и ДГ№159 "Олимпийче", има осигурен СОТ

(2) Осъществена е съгласуваност и сътрудничество във взаимодействията със: 1 Охранителната фирма -";

2 СДВР – за оказване на навременна помощ при нужда; 3 Районната общинска администрация за своевременно запознаване с промените в нормативните актове и оказване на съдействие за ефективното им прилагане на територията на детската градина;

4 Родителски активи – за организиране дейности, осигуряващи безопасни условия на труд.

Чл.77 Забранява се влизането и паркирането на МПС на територията на детското заведение, с изключение на автомобилите, осигуряващи зареждането на хранителни продукти и извършващи пренасяне на готовата храна по филиали.

## **ГЛАВА VIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.**

Чл.78 (1) Настоящият правилник е изготвен на основание чл. 258, ал. 1 от ЗПУО и влиза в сила от 01.10.2019г. и отменя действието на преходния правилник.

(2) ПДДГ се актуализира в следните случаи: 1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина; 2. при промяна на нормативната база, отнасяща се до предучилищното образование; 3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

(3) Щатният персонал има право на писмени предложения за изменения, които се разглеждат от комисия назначена от директор.

(4) Директорът може да издава заповеди, които уреждат нерегламентирани в този Правилник въпроси и да отменя такива, поради отменяне на основание.

Чл.79 Правилникът се съхранява при директора. Копие от него се съхранява във всяка от сградите на детската градина.

