

ДГ № 25 „Изворче“ СО – Район „Банкя“
ул. „Петко Д. Петков“ №15 ; e-mail:dg25_izvorche@abv.bg
GSM: 0884801773; тел.: 02/ 967 66 20

П Р А В И Л Н И К за дейността

на ДГ №25 „Изворче“
учебна 2021/2022 година



Настоящият правилник за дейността е актуализиран на извънредно заседание на педагогическия съвет на 11.05.2021г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 /1/. С този правилник се уреждат организацията и ръководството на ДГ№25 „Изворче”, условията за приемане на деца, задълженията на педагогически, медицински, административен, помощно-обслужващ персонал, родителите, организацията на учебно- възпитателната работа и медицинското обслужване.

/2/. Този правилник е изготвен на основание следните нормативни документи:

- Закон за предучилищното и училищно образование
- Закон за закрила на детето
- Наредба №3/05.02.2007г. за здравните изисквания към детските градини
- Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищно образование
- Наредба №6 /10.08.2011г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3г. до 7г. в детските заведения
- Наредба №15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
- Наредба за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община (изм. и доп. Решение №49 по Протокол № 27 от 28.01.2021г.)

Чл.2 ДГ №25”Изворче” е част от Системата на предучилищното и училищно образование , в която се отглеждат, възпитават и обучават деца на възраст от 10 месеца до постъпване в I-ви клас.

Чл.3 ДГ №25 „Изворче” полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на детето. Гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение. Възпитава го в дух на мир и толерантност, приобщава го към българските традиции, културни и общочовешки ценности.

Чл.4 ДГ №25 „Изворче” е публична общинска собственост и се финансира от общинския бюджет.

Чл. 5 ДГ №25 „Изворче” има право:

/1/. Да извършва педагогически услуги по желание на родителите, съобразно интересите и потребностите на децата.

/2/. Да изготвя проект за бюджет и се разпорежда с финансовите средства.

/3/. Да определя вътрешната си организация.

/4/. Да определя организацията, методиката, средствата за обучение и възпитание на децата.

/5/. Да издава документи.

Чл. 6 ДГ №25 „Изворче” носи отговорност за:

- /1/. Изпълнение на държавните образователни изисквания за предучилищно възпитание и осигурява задължителна подготовка на децата за училище.
- /2/. Създаване на условия за опазване живота и здравето на децата
- /3/. Законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на материалната база.

ГЛАВА ВТОРА **ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО**

РАЗДЕЛ I. ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА. ТАКСИ.

Чл. 7 В ДГ №25 „Изворче” се приемат деца на възраст от 10 месеца до 6 години и при освобождаване на места се настаняват по групи съобразно възрастта на децата и желанията на родителите. Подготовката на деца в трета и четвърта подготвителни групи в детска градина преди постъпване в I-ви клас е задължителна в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 8. Условието и реда за записване, отписване и преместване в ДГ №25 „Изворче” са определени с Наредба за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община.

/1/. Сформирането на групите се определя с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

/2/. Директорът на ДГ №25 „Изворче” обявява в ИСОДЗ брой свободни места за прием по възрастови групи в срок, определен от СО -Дирекция „Образование”. Броят на свободните места се актуализира своевременно при настъпили промени.

/3/. Всички деца кандидатстващи за прием в ДГ № 25 „Изворче” се регистрират в ИСОДЗ :

- * от персонален компютър , свързан с интернет
- * чрез директор на детско заведение
- * чрез районните администрации

/4/. Регистриране и кандидатстване може да се извърши по електронен път и на място в ДГ №25 „Изворче” от директор или упълномощено от него лице, като родителите попълват писмено заявление с всички данни необходими за регистриране и кандидатстване в ИСОДЗ.

/5/. Регистриране и кандидатстване за яслени групи и I-ва възрастова група се осъществява по график определен от Дирекция „Образование” и публикуван в сайта на ИСОДЗ най- малко 1 месец преди извършване на класирането.

/6/. Сроковете за подаване на заявления, класиране и записване на деца се обявяват за всяка година в информационната система.

/7/. Родителите / настойниците/ могат да кандидатстват в една или повече детски градини.

/8/ На основание Правилата за приемане на деца в общинските самостоятелни детски ясли и детски градини на територията на Столична община, с разрешение на Дирекция „Образование” при Столична община, родителите могат да правят кандидатури за по-голям или по-малък набор, само при условие, че има обявени свободни места и няма чакащи за прием деца от съответната възрастова група.

/9/. Класирането се извършва по график определен от дирекция „Образование” публикуван в сайта на ИСОДЗ и се обявява на видно място в ДГ № 25 „Изворче”.

/10/. Класирането се извършва от ИСОДЗ съобразно подадената от родителите информация за наличие на предимства посочени в раздел III т. 3.1 от Правилата и допълнителните критерии за ДГ № 25 „Изворче”.

/11/. Класирането на децата се извършва за всяка възрастова група по реда на желанията на родителите за съответната ДГ.

/12 /. Децата от яслените и градинските групи в ДГ №25 „Изворче” автоматично се прехвърлят в следваща възрастова група.

/13/. Записването на децата се извършва на място в ДГ №25 „Изворче” в рамките на установения срок. Родителите / настойниците/ представят следните задължителни документи:

- попълнено заявление по образец
- представят се оригинали на удостоверението за раждане на детето и лични карти на родителите/за сведение/
- копие от документите за ползване на предимство
- официален документ от работодател удостоверяващ, че родителят работи, който съдържа изх.№, мокър печат с подпис и ЕИК на работодателя,копие от трудова книжка.

/14/.Родителите задължително писмено уведомяват директора при невъзможност детето да посещава детската градина.

Чл. 9. Децата от ДГ № 25 „Изворче” се отписват:

/1/. По желание на родителите

/2/. При постъпване в I-ви клас

/3/. При нарушение на правилника за вътрешния ред:

а/ при отсъствие за повече от един месец и непредставяне на необходимите документи за извиняване на отсъствията / медицинска бележка или заявление до директора/ до края на календарния месец.

б/ при други нарушения на визирани в настоящия правилник задължения.

Чл. 10. ТАКСИ (отм. с Закона за местните данъци и такси, изм. ДВ. бр.17 от 1 Март 2022г.)

Чл.10а. Извиняване на отсъствия

/1/. Родителите са длъжни да представят до 31 число на текущия месец необходимите за извиняване на отсъствията документи.

/2/. Деца, отсъстващи от градина повече от два месеца, без подадена писмена молба и разрешение от Директора, се отписват от детската градина.

/3/. При заявено желание на родителите и срещу допълнително заплащане се осигуряват условия за организиране на допълнителни педагогически дейности, които родителите заплащат индивидуално определените такси от фирмите спечелили конкурса.

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

Чл.11.(1). ДГ №25 „Изворче” работи през цялата година на 5-дневна работна седмица, от 7.00ч. до 19.00 ч.

(2). Децата се приемат от 7.00 до 8.30 часа и се вземат от 16.00 до 19.00 часа.

(3). При наличие на уважителна причина родителите /по предварително договаряне, представяне на документ и писмена декларация до Директора/ децата могат да се водят и вземат в удобен за тях час, в рамките на работното време на ДГ № 25”Изворче”.

(4). В случай на закъснение децата се приемат след 8.30. ч. до 8.45ч. само след предварително уведомяване от родителите на учителя в група или Директора за късен прием. Детето трябва да е закусило вкъщи

(5). След 8.45ч. детската градина се затваря, за да се осигури безопасността на децата и сградата. Ограничава се влизането на родители или лица, полагащи грижа за децата до групите, с оглед опазване здравето на децата и персонала и спазване на мерките за дезинфекция, ограничаване разпространението на инфекциозни заболявания и безопасността на децата.

(6). Децата се приемат лично от учителя, медицинската сестра или помощник възпитателя и се издават лично на родителите или писмено упълномощени от тях лица. При проблеми в семейството и промяна в семейното положение, родителите в писмен вид уведомяват директора, учителите и старшата сестра.

(7). Децата се водят на детска градина без скъпи накити, бижута, мобилни телефони, таблети или лични играчки. Учителките не носят отговорност за липсата или повреждането им.

(8). Деца на които е установена температура, обриви, паразити се връщат от детското заведение и се приемат само с бележка от личен лекар, че детето е клинично здраво.

(9). Сутрешният прием и предаване на децата при подходяща температура и сухо време се осъществява в двора на детското заведение.

(10). При прием и предаване на децата не се разрешава на родителите въвеждането в двора на детската градина домашни любимци.

(11). Забранено е приемането и предаването на децата през оградата на ДГ №25 „ Изворче”.

(12). Новоприети деца в детската градина могат да бъдат взимани на обяд по преценка на родителя и учителите, с оглед безболезнената им адаптация, само след съгласуване с Директора.

(13). През ваканционните периоди определени от МОН се сформират сборни групи за деца от различни възрасти. Сборни групи могат да бъдат сформирани и когато отсъства учител, и при невъзможност да се назначи негов заместник. Учителите водещи сборните групи уведомяват родителите в коя група ще бъде детето и кой учител ще отговаря за него.

(14). След издаване на детето от учител на родител, родителят е длъжен да напусне детската градина и дворното пространство. Не се допуска застояване на родител и дете с оглед безопасността на останалите деца.

(15). Издаването на децата е до 19.00 ч. При неявяване на родител след приключване на работното време ДГ №25 "Изворче" се затваря. Учителят не е длъжен да води детето в дома му, ако по своя воля реши да го направи не е допустимо да го предава на съседни или други лица живущи на адреса. Непотърсени и невзети деца от родителя се предават от учителя на детето в РПУ-гр. Банкя. За случая съответния учител уведомява директора в устен и писмен вид.

(12). При промяна на местоживеене, работно място, телефон и семейно положение родителите са длъжни да уведомят учителите на своето дете.

(13). Не се допуска предаване на дете на родител в нетрезво състояние.

(14). Не се допуска внасяне и ползване от децата на мобилен телефон или други устройства.

(15). Родител, който сложи в дрехите или играчката на детето записващо устройство се подвежда под отговорност по силата и реда на съответните законови норми.

Чл. 12. В ДГ № 25 "Изворче" се приготвя храна според изискванията на МЗ, РЗИ, утвърден рецептурник за здравословно хранене на децата и Наредба № за здравословното хранене на деца от 3 г. до 7 г. в детските заведения.

/1/. Менюто се изготвя за седмица от комисия в състав: медицински сестри на ДГ, домакин, готвач и се утвърждава от Директора. То се предоставя на вниманието на родителите на входовете и сайта на детската градина.

/2/. Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на медицинска сестра, домакин и готвач.

/3/. Отговорност за качеството, количеството и влагането на хранителните продукти носят готвач и помощник готвач.

/4/. Контролът за качеството на храната се осъществява от Директор, старша сестра и медицинска сестра на ДГ.

/5/. От храната ежедневно се оставят проби, които се съхраняват при температура 0,-4 градуса в продължение на 72 часа.

/ 6/. Храната се разпределя изцяло като в яслениите групи се поднася на децата от медицинска сестра с помощта на помощник възпитател, а в градинските групи – от помощник-възпитател под контрола на учителя.

/7/. По време на хранене се използват без спестяване необходимите съдове и прибори за сервиране, като постепенно според възрастта се включва и вилницата и се спазват изискванията за самообслужване по време на хранене.

/8/. Медицински сестри, учители, старша и медицинска сестра на ДГ ежедневно контролират и носят отговорност за неспазване на изискванията за хранене на децата.

/9/. Кухненският персонал спазва стриктно изискванията на НАССР.

/10/. Подаването на храна от кухненския блок се осъществява по асансьорите и чрез транспортиране във сграда 3, при спазване на изискванията.

/11/. Безплатна храна получават персонала в кухненския блок, домакин, ЗАС, шофьор, огняр, работник по поддръжка, перачка, помощник-възпитатели и прислужник-чистачи. Храненето на персонала се извършва по време на установената почивка.

/11/ Директор, учители и мед.сестри имат право на храна само срещу заплащане като столуващи.

/12/. Забранено е:

- Внасяне от децата и персонала торти, сладкиши и други храни;
- Влизането на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца и роднини /близки/ на персонала.
- Влизането в кухненския блок на персонал с изключение на старша, мед. сестра ДГ, директор и домакин.
- Изнасянето извън детската градина на продукти и готова храна.

Чл.13. Детски отдих и туризъм

/1/. По желания на родителите за децата от детската градина се организират екскурзии, лагери на море и планина, ски училище и се провеждат от

ДГ № 25"Изворче" самостоятелно или въз основа на договор сключен между директора и лице, което има право да предоставя съответните услуги съгласно Наредба №2/1997 г. с всички последващи изменения и допълнения.

/2/. Ръководителите , педагогически, медицински и помощен персонал на различните форми на организиран отдих и туризъм /зимен и летен/ носят лична отговорност за живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха и до връщането им при родителите.

/3/.Извън организирания летен и зимен отдих използваните форми на туризъм / екскурзия, излет се осъществяват с придружители на групата / учител, пом.възпитател и мед. сестра/ след разрешение от директора.

/4/. Учители и мед. сестри ежедневно да следят за признаците на физическа и психическа преумора у децата, както и да ги предпазват от внезапно възникнали опасности, застрашаващи здравето и живота им.

/5/.При провеждане на различните прояви на туризъм извън Д № 25"Изворче" да се носи от служителите палка "Стоп ! Деца". Да не се допуска отделяне на дете от групата.

/6/. При провеждане на различни форми на туризъм, наблюдение и ползване на детска площадка извън детската градина не се допуска събирането на две групи на едно и също място.

/7/. Не се допуска организирано излизане на група деца от ДГ № 25 „Изворче“ без разрешение на директора.

/8/. Задължение на учителите е да възпитават и обучават децата по безопасност на движение по пътищата като спазват учебната програма за ДГ.

РАЗДЕЛ III. ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 14. Родителите са партньори на служителите в цялостната възпитателно-образователна работа в ДГ №25 „Изворче“.

/1/. Родителите полагат грижи за децата си, като спазват изискванията на Семейния кодекс, Конвенцията за правата на детето и Програмата за превенция на насилието.

/2/. Родителите се запознават и се задължават да спазват:

- с Правилника за дейността на ДГ № 25 „Изворче“;

- да спазват хигиенните изисквания

- да не нарушават дневния режим на децата;

- да поддържат етични взаимоотношения и добър тон на общуване с децата, персонала на детската градина.

- с Програмата за превенция на насилие над деца и задълженията на професионалистите в ДГ №25 „Изворче“, работещи с тях.

/3/. Родителите са длъжни да участват в родителските срещи. Активно да участват при избора на родителски активи, настоятелство и обществен съвет.

/4/. Родителите имат право да се срещат с учителите в определеното време за консултации или в друго време удобно за двете страни.

/5/. Родителите имат възможност ВСЯКА СРЯДА да присъстват, наблюдават и участват в педагогическото взаимодействие и ежедневието в детската градина на децата в групата – „ДЕН НА ОТВОРЕНИТЕ ВРАТИ“

/6/. Родителите правят предложения пред родителските активи за подобряване на ВОР и взаимодействието с обществени и неправителствени организации

/7/. Родителите при желание оказват помощ и съдействие за подобряване на материалната база, което се изразява в писмен вид/протокол/ на първата за учебната година родителска среща.

/8/. Родителите имат право да изразяват мнение и да дават предложения за развитието на детската градина.

/9/. Родителите имат право да бъдат консултирани и насочени към специалист, по въпроси свързани с поведението на децата.

Чл. 15. Родителите имат следните ангажименти:

/1/. Задължително да уведомяват учителите при невъзможност детето да посещава детската градина.

/2/. да не обиждат служителите на ДГ №25 „Изворче” директно, в медиите или по какъвто и да е друг начин.

/3/. да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс.

/4/. да подготвят детето си за прием в ДГ. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване, за да се осигури безболезнен преход от семейната среда към ДГ.

/5/. да се информират за развитието на детето в образователно-възпитателни процес, за уменията му за общуване с децата и учителите, както и за интегрирането му в средата в детската градина.

/6/. да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това и са поканени от учител, специалист или директор.

/7/. Да водят децата си здрави, чисти и спретнати, с отлична хигиена, в удобно за обличане и събличане дрехи. Да осигурят достатъчно резервни дрехи за преобличане в надписаната торбичка, вътрешни удобни обувки.

/8/. Внасянето на поддържащи лекарства става само с разрешение на Директора и мед.сестра, като мед.сестра поема ангажимента лекарствата да бъдат дадени навреме и в нужната доза, ако е необходимо.

/9/. децата с алергична хрема или кашлица предоставят на учителя или мед.сестра документ от личния лекар или алерголог, удостоверяващ алергията.

/10/. За нормалната образователна работа на всяко дете родителите осигуряват необходимия минимум от учебни пособия – помагала, лепила, цветни моливи, флумастери, водни бои, моделин(пластели), блокчета за рисуване, гланцови блокчета за апликиране и други материали, които се съгласуват на първата родителска среща с учителя, всяка учебна година.

/11/. При честване на рождени дни родителите не могат да внасят торти, сладкиши или други хранителни продукти .

/12/. Родителите нямат право да влизат в саморазправа с персонала, със своите и другите деца, както и да си служат с грубости на територията на детската градина.

/13/. Всички тревоги, проблеми, предложения и други се споделят устно или писмено на учителя или Директора. Ръководството е длъжно да вземе своевременно отношение по постъпилите жалби и оплаквания и да разреши възникналите проблеми по най-бързия и в полза на децата начин.

/14/. Родителите оказват помощ на детската градина при почистване, залесяване, поддръжка и обогатяване на материалната база.

РАЗДЕЛ IV . НАСТОЯТЕЛСТВО И ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

/1/. Настоятелството е обществен орган за подпомагане на дейността на ДГ№25 „Изворче”. Устройството и дейността се уреждат съгласно разпоредбите на ЗПУО,ЗЮЛ с нестопанска цел и техните устави. Ръководството и служителите на ДГ№25 „Изворче” подпомагат дейността на настоятелството.

/2/. Общественият съвет в ДГ №25 „Изворче“ като орган за подпомагане развитието и за граждански контрол на управлението ѝ :

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ
2. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина
3. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му
4. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина
5. участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
6. съгласува избора от учителите на учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на децата
7. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове
8. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност
9. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в държавните и общинските детски градини и училища
10. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

(3) Общественият съвет дава становища по други въпроси по искане на директора, педагогическия съвет, регионалното управление на образованието или Министерството на образованието и науката.

(4) При неодобрение от обществения съвет на стратегията , същата се връща с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(5) В срок до 31 март на текущата година директорът представя на обществения съвет проекта на бюджет на детската градина

РАЗДЕЛ V. РЪКОВОДСТВО.

Чл. 15. ДГ №25”Изворче” се ръководи от Директор и Педагогически съвет.

/1/. Ръководството има право да решава самостоятелно основните въпроси на възпитателно – образователната работа в съответствие със законодателството и съответните нормативни документи за народната просвета и специфичните условия, при които се работи.

/2/. Директорът на ДГ №25”Изворче” е орган на управление. Той ръководи цялата дейност на детското заведение и го представлява пред органи и организации.

Директорът носи отговорност за:

1. Създаване на необходимите материални, педагогически и здравно-хигиенни условия за развитието на децата
2. Спазване и прилагане на държавните образователни изисквания за предучилищното възпитание и образование.
3. Осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд
4. Разпределение и разходване на бюджетните средства
5. Сключване и прекратяване на трудови договори със служители по реда на КТ
6. Съставянето на бюджета на детското заведение
7. Контрола при правилното водене и съхранение на задължителната документация
8. Контрол и оценка на работата на служителите, и даването на препоръки за подобряването ѝ
9. Методическа и квалификационна дейност
10. Налагане на дисциплинарни наказания по чл.188 от КТ
11. Взаимодействие с родители и общественост
12. Разпорежданията на Директора са задължителни за всички служители в детското заведение.
13. Директорът организира изготвянето на годишния план за дейността на детското заведение
14. Директорът изготвя и изпраща на компетентните органи сведения съгласно установените форми и срокове на МОН, СО и Район „Банкя”.

Директорът няма право:

1. Да предприема действия, противоречащи на ЗПУО, КТ, Решения на МОН, Педагогическия съвет и КТД
2. Да насърчава с преки действия и бездействия нарушаването на установения в детското заведение ред
3. Да допуска политическа дейност и символика
4. Да издава заповеди, нарушаващи правата и достойнството на служителите в детското заведение
5. Да изразходва нецелесъобразно финансови средства

6. Да използва недемократични методи и средства на ръководство и управление.

Учители:

1. Учителите заемат длъжност съгласно ДОС за правоспособност и квалификация.
2. Осъждани, лишени от право да упражняват учителска професия и страдащи от противопоказни заболявания не могат да заемат учителска длъжност.

3. Учителят е длъжен да:

- изпълнява задълженията, описани в длъжностната му характеристика, КТ, ЗПУО, ППЗНП, Конвенцията на ООН за правата на детето и др. нормативни актове, имащи задължителен характер за средното образование.

- Изпълнява разпорежданията и заповедите на директора.

- Носи отговорност за здравето и живота на детето.

- Повишава системно своята квалификация.

- Спазва професионална и колегиална етика.

- Защишава името и авторитета на ДГ№ 25”Изворче”.

- Отговаря за нанесени имуществени вреди в поверената му база.

-Учителят няма право да накърнява човешкото достойнство, да обижда, да унижава, да прилата физическо или психическо насилие над поверените му деца.

4. Образователната дейност се планира от учителите в началото на учебната година в годишно разпределение, което се утвърждава от Директора. През учебната година в дневника на групата се планира всеки ден, съобразно годишното разпределение и държавните образователни стандарти.

5. Учителите поддържат и осигуряват обстановка в групата с оглед реализацията на планираната работа и комфорта на децата, като в разнообразяват съобразно сезони, празници, игри или потребностите на децата.

6. Подготовката на необходимите материали и обстановка за следващия ден се осъществява от учителите ежедневно между 13.00 и 15.00 часа.

7. Учителите редовно обновяват информацията на родителските табла или в затворените групи в социалните мрежи.

8. Учителите поддържат ежедневни контакти с родителите, обменят информация относно здравословното състояние на детето, предават съобщения и изисквания на детското заведение.

9. Според възрастта на децата учителите оказват помощ на децата при хранене, събличане, обличане, ползване на тоалетна и миене, хранене и други.

10. При инцидент или травма с дете учителя незабавно уведомява медицинската сестра и предоставя детето за оказване на първа помощ, след което уведомява родителите и директора.

11. Забранено е оставянето на децата сами, самостоятелно придвижване на децата по коридори, стълбища и помещения извън занималните, без придружител.

12. Облеклото на децата се коригира от учителите, съобразно температурата на въздуха в занималнята и на открито, както и в съответствие с общия закалителен режим на детската градина.

13. Учителите ръководят цялостната работа в групата, направляват дейността на помощник възпитателя и поставят съответните изисквания.

14. Учителите от 1ва смяна нямат право да напускат работното си място преди идването на 2ра смяна. При отсъствие на учител от 2ра смяна учителя от 1 ва смяна поема работата в групата и изчаква организацията от Директора, за осигуряване на заместник.

15. В края на своята смяна учителя е длъжен да остави групата подредена и в изрядност, да уведомят колежката си за броя деца, възникнали проблеми и съобщения. След 2ра смяна учителите оставят занималнята в изрядност, затварят врати, прозорци, чешми и изключват електрическите уреди от ел.мрежа.

16 Размяната на смени и взаимните замествания се съгласуват и разрешават единствено с Директора или посочено от него лице.

17 Учителите водят ежедневно електронен и хартиен дневник относно присъствията и отсъствията на децата, планиране за деня.

18 Всеки педагогически специалист отразява постигнатите си компетентности в съответствие с професионалния си профил за заеманата длъжност в професионално портфолио на хартиен и/или електронен вариант и се актуализира в началото на всяка учебна година.

- Професионалното портфолио се съставя от педагогически специалист и включва материали, които доказват професионално усъвършенстване и кариерно развитие; професионални изяви и работа с децата;

РАЗДЕЛ VI. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.19./1/ Педагогическият съвет е специализиран, постоянно действащ орган, който обсъжда и решава основни въпроси на организацията, управлението, възпитателно-образователната работа и здравеопазването в ДГ№ 25”Изворче”.

/2/. Педагогическият съвет се свиква най-малко на два месеца от Директора. Извънредно заседание се свиква с писмено искане до Директора на най-малко 1/3 от числения му състав

/3/. Решенията могат да се отменят с квалифицирано мнозинство - 2/3 от гласовете на присъстващите и от Началника на РИО на МОН.

/4/. За всяко заседание се води протокол от учител, избран за секретар на Педагогически съвет. Протоколът се вписва в специална книга най-късно 3 дни след заседанието

/5/. В състава на Педагогическия съвет влизат:

- Директор на ДГ№ 25”Изворче”
- Учители, педагог, логопед
- Медицински сестри
- Председател на настоятелството с право на съвещателен глас

16/ Педагогическият съвет има право:

- 6.2. Да приема Стратегия за развитие на ДГ №25"Изворче", Годишен план , План за контролната дейност, План за квалификация.
- 6.3. Да приема Правилника за дейността и вътрешния трудов ред, Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
- 6.4. Да определя организацията на педагогическия процес.
- 6.5. Да определя работното време на детското заведение.
- 6.6. Да обсъжда резултатите от възпитателно-образователната работа.
- 6.7. Да обсъжда щата за педагогически и помощен персонал.
- 6.8. Да обсъжда въпроси за бита и храненето на децата.
- 6.9. Да организира квалификацията на педагогически, медицински и помощен персонал.
- 6.10. Да определя дейностите извън ДООИ / пед. услуги съобразно желанията на родителите/.
- 6.11. Да приема мерки за изпълнение на нормативни документи на МОН, Столична община и Район „ Банкя”.
- 6.12. Да обсъжда въпроси относно финансовото осигуряване на детското заведение.
- 6.13. Да обсъжда предложения за наказания на служители.
- 6.14. Да утвърждава символи и ритуали на ДГ № 25"Изворче"

17/. Педагогическият съвет няма право:

- 7.1 Да приема решения, противоречащи на ЗПУО и поднормативните документи.
- 7.2. Да отказва обсъждане на предложения на синдикална организация, свързани с професионалните отношения между служителите.
- 7.3. Работата на Педагогическият съвет се планира в годишен план. Дневният ред на всяко заседание се съобщава най-малко три дни преди заседанието.
- 7.4. Всеки член на съвета има право да прави предложения за изменения и допълнения на дневния ред.
- 7.5. Директорът отчита периодично взетите от Съвета решения.

РАЗДЕЛ VII. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 20. Медицинското обслужване на децата се осигурява от семейните лекари, които съвместно със старшата и медицинската сестра на ДГ. Контролът върху дейността на медицинските сестри се осъществява от Директора на ДГ№25 „Изворче“.

Чл.21. Медицинските сестри осъществяват следните дейности:

/1/. Системно наблюдаване на физическото и нервно-психическото развитие на децата.

- уведомяват родителите на детето, което е неразположено с температура, хрема, болки или друга причина.

- Организирано провеждане на закалителни процедури;

- Контролират и следят за ежедневния престой на децата на открито при подходящи метеорологични условия;

- Обучават помощния персонал как се извършват санитарно-хигиенните изисквания и контролират изпълнението им;

- организират здравословното възпитание на децата и обучение на служителите в ДГ № 25 „Изворче“ и на родителите.

- При заразно заболяване изолират карантинираните групи и деца и не допускат сливане, заедно с учителите уведомяват родителите на контактните деца;

/2/. Контрол и наблюдение на режима за деня в съответствие с възрастовите особености и физиологични потребности на децата.

/3/. Организиране на правилното и рационално хранене.

/4/. Контрол по изпълнение на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемиологичен режим.

/5/. Организиране на непрекъснат контрол на здравословното състояние на децата чрез профилактични прегледи от семейния лекар.

/6/. Ежедневно провеждане на филтър на децата и преглед на хигиенното състояние на дворните пространства.

/7/. Предпазване на децата от заболявания и злополуки.

/8/. Провеждане на мерки за предотвратяване от травми, отравяния и изгаряния.

/9/. За всяко дете медицинските сестри на ДГ водят лична здравна карта, в която се отразява здравословното му състояние.

/10/. В здравните кабинети са оборудвани шкафове с медикаменти за оказване на спешна помощ, на който са пряк отговорник;

/11/. В ДГ №25 „Изворче“ мед. сестри взаимодействат с представители на РЗИ, изготвят необходимата документация в съответствие с нормативните изисквания.

/12/. Мед. сестри следят за и не допускат внасяне на лекарства от родителите в ДГ №25 „Изворче“.

/13/. При необходимост за лечение на дете се вика родител, лекар или Бърза помощ по преценка на мед. сестра. При нейно отсъствие преценката се прави от учителката на детето. Ето защо родителите са длъжни да предоставят своите и на семейния лекар актуални координати.

/14/. Мед сестри в ДГ №25 „Изворче“ спазват стриктно Наредба № 3/2007 г.

РАЗДЕЛ VIII. ВЪЗПИТАТЕЛНА РАБОТА

Чл.22. Възпитателно-образователната работа в ДГ№ 25 „Изворче” се осъществява от Директор, учители, логопед, педагог, медицински сестри и помощен персонал, чрез творческо изпълнение на програмна система, тематично разпределение, методически указания и насоки на МОН, МЗ и съобразно държавните образователни стандарти.

1/. Животът на децата се организира съобразно възрастовите особености, индивидуалните потребности и интереси, като се осигурява необходимото време за игра, занимания, сън, хранене и развлечения, с цел предпазване от физическа и психическа преумора.

2/. Предметната среда в детското заведение се организира така, че да създава емоционален комфорт на децата. Кътовете за самостоятелна дейност са оформени съобразно интересите и потребностите на децата и дават право на избор.

3/. Учителите сами определят програма, форма, съдържание и средства, с цел стимулиране познавателната активност, самостоятелността на избора, свободата на действие на децата, както и подготовката им за училище.

4/. Темите на проведените ситуации се отразяват ежедневно в Дневник 3-5 В началото на учебната година се изготвя тематично годишно разпределение. Спазва се строго седмичното разписание, прието на педагогическия съвет.

5/. Възпитанието и обучението на децата се провежда на книжовен български език.

Чл. 23. Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

1. цялостно развитие на детската личност;

2. придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование, които са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления : Български език и литература, Математика, Околен свят, Изобразително изкуство , Музика, Конструирание и технологии, Физическа култура. За постигането на компетентностите не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл. 24. Процесът на предучилищното образование в ДГ№ 25 „Изворче“ е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина и съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищно образование, която се приема с решение на педагогическия съвет.

1. Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

2. Програмната система на детската градина отговаря на следните изисквания:

- създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления
- отчита спецификата на детската градина и на групите
- съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

3. В програмната система са включени:

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

Чл.25 Децата се разпределят по възрастов признак по следния начин:

- Първа възрастова група – 3-4 годишни деца, при наличие на свободни места 2-3-4 годишни деца;
- Втора възрастова група – 4-5 годишни;
- Трета възрастова група – 5-6 годишни деца;
- Четвърта възрастова група – 6-7 годишни деца;

Чл.26. Броя на децата в група се определя от Директора, съгласно стандартите за физическа среда и финансиране на институцията.

Чл.27. Децата на служители (вкл. баби, лели и други роднини по права линия) по възможност се приемат в друга група, а не в тази, в която работи служителя.

Чл.28. При намаляване на броя на деца под 12 и при производствена необходимост(ваканции, дни на отработване или други) се сформират сборни групи.

Чл. 29. Преместването на едно дете от група в група става само и единствено с разрешение на Директора, след писмено мотивирано заявление на родителя.

Чл. 30. В детската градина не се приемат деца след боледуване, без заключение на личен лекар, че детето може да посещава детско заведение.

Чл.31. Възпитателно-образователната работа е подчинена на тематично разпределение , което :

- осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

- се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл. 32. Отлагане на детето от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 април в годината на навършване на 7 годишна възраст. Отлагането се осъществява с решение на Регионален център ПППО.

Чл. 33. 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. 34. Децата, включени в задължително предучилищно образование, две години преди постъпване им в първи клас получават комплект безплатни познавателни

книжки. Познавателни книжки за 4-6 годишните деца се закупуват с целева средства на държавно финансиране.

Чл. 35. Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

Чл. 36. Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни група се осъществява по Програмна система на детската градина.

Чл. 37. Децата подлежащи на задължително обучение в подготвителна група се записат в книга за подлежащите за задължително обучение.

Чл.38. Децата завършили четвърта подготвителна възрастова група получават Удостоверение за завършена подготвителна група и личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Чл. 39. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява;

- от учителя в групата, психолог, логопед или други специалисти при необходимост;
- при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
- в началото и в края на учебната година;
- в съответствие с държавния образователен стандарт;
- отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника, като не се допуска етикетирание на база констатирани затруднения;
- индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани с родителите на детето по подходящ начин, като се избягва поставянето на диагнози или етикети на детето;
- при констатирани затруднения от страна на детето се уведомява екипа за подкрепа на личностно развитие от детската градина и се прави оценка на потребностите от допълнителна индивидуална работа, която се вписва в протокол и индивидуален план или програма;
- на проследяване подлежи всяко дете независимо от времето на постъпване в детската градина;

Чл.40. В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отчитат в и детското портфолио, което включва:

- Лични данни за детето;
- Общи умения и предпочитания;
- Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование по направления;
- Материали от продуктивната дейност на детето;

Чл.41. Служителите в ДГ №25 „Изворче” нямат право да накърняват човешките и гражданските права на детето, да унижават личното му достойнство и да прилагат форми на физическо и психическо насилие.

Чл.42. Децата в ДГ №25 „Изворче” се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- /1/. Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие.
- /2/. Техните права, свобода и сигурност.
- /3/. Зачитане на достойнство, уважение и любов към детето.
- /4/. Възпитаване в дух на разбирателство, мир и толерантност.

Чл.43. 1/. Децата в ДГ№ 25 „Изворче” се отглеждат, възпитават и обучават в групи, разпределени по възрастов признак в централна сграда и филиалите.

2/ През летния период поради намаляване броя на децата се формират сборни групи съгласно ал.1.

3/ При намаляване броя на децата се формират сборни групи и през учебната година.

Чл.44. Преподавателите, провеждащи допълнителни педагогическите услуги спазват седмичното разписание по тяхната специалност и правилниците за дейността, вътрешен трудов ред и БУТ. Приемането и изпращането на децата да става лично от и на учителя в групата. Не се допуска движение на децата по коридорите без преподавателя, отговарящ за допълнителната образователна дейност.

РАЗДЕЛ IX. ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 45. 1/Педагогическото взаимодействие в ДГ№ 25 „Изворче“ 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

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

Чл. 46. 1/ Педагогическото взаимодействие 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.

Чл. 47. 1/ Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

2/ Педагогическите ситуации се организират само в учебното време /от 15.09. до 31.05. /и осигуряват постигането на компетентностите

3/ Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

4/ 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.

Чл. 48. 1/ Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите е:

- за първа възрастова група - 11
- за втора възрастова група - 13
- за трета възрастова група - 15
- за четвърта възрастова група - 17

2/Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой по ал. 1 с повече от пет педагогически ситуации - за целодневна организация, и с повече от две педагогически ситуации - за полудневна и почасова организация.

Чл. 49. 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.

Чл. 50. 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.

3/ Допълнителните форми се организират както в учебното време , така и в неучебното време/от 01.06 до 15.09./

4/ Допълнителните форми 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.

ДНЕВЕН РЕЖИМ

<i>Режимен момент</i>	<i>Първа група</i>	<i>Втора група</i>	<i>ПГ 5-годишни</i>	<i>ПГ 6-годишни</i>
Прием на деца, дейности по интереси, утринно раздвижване	7: 00 - 8: 30	7:00 - 8:30	7:00 - 8:30	7:00 - 8:30
Подготовка за закуска и закуска	8:30 – 9:00	8 :30 - 9: 00	8:30 – 9:00	8:30 – 9:00

Възпитателно - образователна работа, съобразно седмичното разписание	9:15 – 10:30	9:00-10:30	9:00-10:30	9:00-11:00
Подкрепителна закуска	10:00	10:00	10:00	10:00
Игри и дейности по интереси	10:30-11:45	10:30-12:00	10:30-12:00	10:30-12:00
Подготовка за обяд и обяд	11:30-12:30	11:30-12:30	12:30-13:00	12:30-13:00
Подготовка и следобеден сън	12:30-15:30	12:30-15:30	13:00-15:00	13:00-15:00
Следобеден тоалет и закуска	15:30	15:30	15:30	15:30
Възпитателно - образователна работа, игри и дейности по избор	до 19:00	до 19:00	до 19:00	до 19:00

РАЗДЕЛ X. МАТЕРИАЛНА БАЗА

Чл. 51. ДГ №25 „Изворче” е общинска публична собственост .
СО предоставя материалната база на ДГ №25 „Изворче” за ползване и стопанисване, разпореждане и управление.

/1/. ДГ № 25 „Изворче” се финансира от:

- общинския бюджет
- собствени приходи /извършване на пед. услуги/
- средства от дарения

/2/. Редът и условията за получаване на дарения, направени от физически и юридически лица ,както и контрола при стопанисване и използване на даренията се извършва съгласно Наредба на СО от 2007 г. В ДГ № 25 „Изворче” даренията се приемат от комисия, определена със заповед на директора или от настоятелството, като се изготвят стриктно необходимите документи.

Чл 52. Имуществена отговорност

/1/. Служителите в ДГ № 25 „Изворче” носят лична и колективна отговорност за повереното им имущество.

/2/. Инвентарът се зачислява на служителите от ЗАС и домакин срещу подпис.

/3/. При напускане всеки служител е длъжен да издаде имуществото на ЗАС и домакин срещу подпис.

/4/. При повреда на уреди и съоръжения своевременно уведомяват ЗАС и домакин с цел извършване на ремонтни дейности

/5/. При проява на безотговорно поведение и имуществена вреда, служителите извършват ремонтните дейности за своя сметка.

/6/. Печатите на ДГ №25 „Изворче” се съхраняват от директора.

Чл. 53. Задължителна документация на детското заведение

В ДГ № 25 „Изворче” задължителната документация се води и съхранява съответно от:

/1/. Учители:

- Дневник на група в детското заведение – обр. № 3-5
- ел.дневник
- професионално портфолио
- детско портфолио

/2/. Директор:

- Служебни досиета на служителите
- Досиета на децата, съдържащи: заявление, акт за раждане, документи за родителите и медицински бележки
 - Протоколна книга за заседанията на Педагогическия съвет
 - Книга за контролна дейност
 - Книга за впечатления и препоръки на експерт от РУО на МОН и други контролни органи
 - Книга за констатации и препоръки на здравните органи
 - Книга за регистриране на заповедите от Директора
 - Летописна книга на детското заведение
 - Регистър за прием на децата
 - Книга за подлежащите на задължително обучение деца – обр. 3-18
 - Регистрационна книга за издадените удостоверения обр. 3-78а
 - Удостоверение за преместване и завършване на подготвителна група

/3/. ЗАС

- Ведомости
- Такси
- Входящ и изходящ дневник
- Отчетни, счетоводни форми, инвентарна книга

/4/. Домакин

- Необходимата документация за получаване, съхранение и изразходване на храната.
- Книга за храната на децата и персонала.
- Отчетни, счетоводни форми, инвентарна книга.
-

/5/. Медицински сестри:

- Здравната документация се води и съхранява от старша и мед. сестра на детска градина съобразно изискванията на МЗ и РЗИ.

/6/. Изискванията към форма, съдържание, водене и съхранение на задължителната документация се определя със ЗПУО и други нормативни документи.

/7/. Задължителната документация на ДГ№25 „Изворче”, нейното водене и съхраняване се определят със заповед на директора.

/8/. Учители, мед. сестри, ЗАС и домакин носят административна и материална отговорност при водене на задължителната документация

РАЗДЕЛ XI. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

2. Директорът може за издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този правилник или с други нормативни актове въпроси.

3. Директорът може да отменя издадени от него или от подчинените му заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени или по други съображения.

4. Правилникът е актуализиран на извънреден педагогически съвет /Протокол №5/ 11.05. 2022г.

Директорът запознава всички служители с настоящия правилник в писмен вид срещу подпис.

Родителите се запознават с измененията на Правилника срещу подпис на родителска среща или чрез социалните групи за комуникация. На родителите на новопостъпилите деца се предоставя срещу подпис в декларация за запознаване с него.

Директор: Милена Джолева