ДЕТСКА ГРАДИНА №111"КОРАБЧЕ"
гр. София, район Лозенец, ул."Кораб планина „ №42

Утвърдил:
Директор:
/П.Вутева/

П Р А В И Л Н И К
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ № 111 "КОРАБЧЕ"
ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда устройството, дейността и вътрешния ред на ДГ №111 "Корабче", които не са регламентирани с повелителните разпоредби на нормативните актове в системата на Народната просвета.

Чл.2. Правилникът е задължителен за целият персонал на ДГ №111"Корабче", родителите и всички лица, намиращи се на територията на детската градина.

Чл.3. Правилникът е съобразен с действащите нормативни документи:

- Конституция на Република България.
- Закон за предучилищно и училищно образование.
- Наредба №5/03.06.2016 г. на МОН за предучилищното образование.
- Наредба № 3/ 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градина
- Наредба №8 /11.08.2016г. на МОН за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.
- Наредба № 3/ 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градина
- Наредбата за месните такси и цените на услугите предлагани от СО.
- Правила за приемане на децата в общинските самостоятелни ясли и детски градини на територията на СО.

Чл.4. Дейността на ДГ № 111 „Корабче" се организира в съответствие със ЗПУО и Наредба № 5 на МОН от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование. Предучилищното образование се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

В детскат градина се използва книжовен български език – Наредба №6/11.08.2016 за усвояване книжовен български език

Чл.5. ДГ №111 „Корабче" осигурява необходимите условия за физическо развитие и подкрепа, културно, нравствено и социално развитие на детето, ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им; гарантира неговите права, свободи, сигурност, достойнство и уважение; възпитава го в дух на толерантност, приобщава го към българските традиии, към културните и общочовешки ценности.

Чл.6. ДГ №111 „Корабче" е общинска детска градина на територията на район "Лозенец" и ползва имот, който е публична общинска собственост. Като юридическо лице детската градина се представлява от директор, чиито права и задължения се уреждат от ЗПУО.

Чл. 7. ДГ №111 „Корабче“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:
1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Чл. 8. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование. Приетите и записани деца в ДГ №111 „Корабче“ са разпределени в четири възрасти, обхванати в четири групи.

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

ГЛАВА ВТОРА: УПРАВЛЕНИЕ И РЪКОВОДСТВО

РАЗДЕЛ I.

ПРИЕМАНЕ, ЗАПИСВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА; ОТСЪСТВИЯ; ТАКСИ

Чл.10. (1) Децата постъпват в ДГ №111 „КОРАБЧЕ“ не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст. Постъпването и преместването на децата в детската градина се осъществява целогодишно при наличие на свободни места.

(2) Условията и редът за записване, отписване и преместване на децата в общинските детски градини са регламентирани в Правила за приемане на деца в общинските самостоятелни детски ясли и детски градини на територията на Столична община, приети от СОС.

(3) Записването на деца в детската градина се извършва на база регистрация и класиране в Информационна система за обслужване на детските заведения (ИСОДЗ) и при спазване изискванията на чл. 57 от ЗПУО. Условията и реда за записване са:

1. Писмено заявление по образец, подадено от родителите или настойниците, съгласно обявените срокове в сайта на ИСОДЗ за предстоящата учебна година, в която детето навършва 3 години.
2. Акт за раждане за сверяване на данните;
3. Медицински документи;
4. Др. документи, посочени в профила на детето;
5. Съгласно чл. 176 ал.1 и чл. 187 от ЗПУО и във връзка с т.2.2.4 от Правила за приемане на деца в общинските самостоятелни детски ясли и детски градини на територията на Столична община, деца със СОП и/или ХЗ се приемат на място в детската градина при наличие на свободни места и по решение на педагогическия съвет;
6. Родителите се запознават с Правилника за дейността на ДГ
7. Родителите представят на медицинското лице изискваните документи за

здравословното състояние на детето и са задължени да обявят, ако детето има заболявания, изискващи специално внимание, подкрепа и адекватно поведение от страна на работещите в ДГ.

8. Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в първа група на детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване и нагласа за посещаване на детска градина, за да се осигури спокоен преход от семейната среда към условията на детското заведение. Не се приемат деца, които ползват памперси.
9. За новоприетите деца от I група се провежда предварителна родителска среща , преди началото на учебната година.
10. Приемът на класираните и записани деца се извършва поетапно, но не по-късно от 30 дни от започването на учебната година. След този срок, детето се отписва, а свободното място се запълва със следващите чакащи деца. Ако родителят представи предварително заявление с приложени медицински или други документи, доказващи невъзможността за постъпване на детето в посочения срок, детето постъпва след отпадане на причината.
11. Родителите на децата, които желаят да постъпят във II или в III и IV подготвителни групи се класират след регистрация в информационната система и при наличие на свободни места, обявени в ИСОДЗ.
12. Родителите на децата, които посещават II и III подготвителна група в детската градина, подават заявление за постъпване в подготвителна група, съответно за III и IV подготвителна група за следващата учебна година до ***30 март на текущата уч. година.***

Чл.11. Посещаването на ДГ №111 „Корабче“ може да бъде прекратено:

а) По желание на родителите;

б) При постъпване в I-ви клас;

в) При груби нарушения на Правилника за вътрешен ред на ДГ

г) При незаплащане на такса повече от два месеца;

д) При отсъствие за повече от 30 дни без предварително писмено уведомление за уважителни семейни причини и/или представяне на медицинско свидетелство за отсъствие по здравословни причини;

е) При системни други нарушения на описани в настоящия правилник задължения;

Чл.12 (1) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование. Децата, приети в III и IV подготвителна възрастова група, се вписват в Книгата за подлежащите на задължително обучение до 16 години.

(2) Преместването в друга подготвителна група/клас в друго учебно заведение се извършва с Удостоверение за преместване.

(3) Децата от подготвителните групи, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини. Не се допуска отсъствие на деца от подготвителна група по неуважителни причини.

(4) Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от **10 дни** за съответната учебна година с **предварително писмено уведомяване от родителите.**

Чл.13. (1) За отглеждане, възпитание и обучение на децата от ДГ №111 „Корабче“ родителите заплащат такса съгласно Наредба на СОС за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община.

(2) Съгласно Решение № 26 по Протокол №56 от 28.01.2010г.на СОС таксата за детска градина е 60 лева.
(3) **При отсъствие по уважителни причини, намаление на таксата се начислява при условие, че родителите са представили необходимите документи:**
а) Медицинска бележка за отсъствие по болест – **до последния работен ден на текущия месец**;
б) За отсъствие по семейни причини - **предварително** подадено писмено уведомление до директора.
в) **При неспазване на указаните срокове, от страна на родителите, отсъствията се третират като неизвинени, за които се начислява такса.**
(4) Отсъствия по семейни причини с предварително писмено уведомление до директора на детската градина, се ***допускат до 30 работни дни – за децата от I и II възрастова група в рамките на учебната година (15.09. до 31.05), а за децата от III и IV подготвителна възрастова групи се допуска отсъствие по уважителни причини в рамките на 10 дни в учебната година.***
(5) За посещение на детската градина през периода 01 юни – 31 август, родителите подават писмено заявление до директора, не по-късно от 30 април.
(6) За ползване на преференции при определяне на таксите, родителите попълват декларация по образец и представят необходимите документи. Преференцията влиза в сила от месеца последващ месеца на подаване на декларацията.
(7) **Таксите се заплащат до 8 число на месеца, следващ отчетния период.**
(8) Таксите се внасят в Общинска банка от ЗАС, не по-късно от 10-то число на месеца, следващ отчетния период.
(9) Счетоводителят превежда внесените такси в бюджета на СО не по-късно от 10 число на месеца, следващ отчетния период.
(10) Учителите съдействат за своевременното начисляване и събиране на таксите чрез подаване на данни за присъствията и отсъствията на децата на ЗАС, не по-късно от 30-то число на изтичащия месец , а при необходимост и чрез комуникация с родителите.

РАЗДЕЛ II.

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ. ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ. ХРАНЕНЕ. БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ ЗА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

А. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ. ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ:

Чл.14. ДГ №111"Корабче" работи на петдневна работна седмица от 7.00 часа до 19.00 часа.

Чл. 15. Децата се приемат сутрин от 7.00 до 9.00 часа. Входната врата на детската градина се заключва в 9.00 часа.
Чл.16 .Децата от подготвителните групи се водят задължително до 9.00 часа.
Чл.17. Децата се прибират от родителите до 19.00 часа.
Чл.18. От 7.00 до 7.30 часа децата се **приемат от дежурна учителка в помещенията на дежурната група**, от 18.30 до 19.00 часа, децата се издават на родителите от дежурната учителка и охраната от "СЕКЮРИТИ АЛФА ГРУПА"ООД. За невзетите след 19:00 ч. деца се съобщава на органите на МВР.
Чл.19. При сутрешния прием родителят съпровожда детето до входното антре и го предава на мед.сестра, дежурен учител,помощник-възпитател, при спазване на противоепидемичните мерки.

Чл.20. При нужда от лична среща между родителя и учителя, учителят излиза за разговор от 7.30 до 9.00 часа.
Чл.21. Вечер до 18.30 часа децата се издават от учителките чрез домофонната уредба. Децата от първа възрастова група се предават на родителите лично от учителките
Чл.22. Децата се предават само на родител или пълнолетен член от семейството. **За всички останали случаи, родителят представя нотариално заверена декларация с данните на лицата, които могат да прибират детето от детската градина**.
Чл.23. В двора на ДГ №111 „Корабче" не се допуска влизане на МПС.

Б. ХРАНЕНЕ:

Чл.24.(1) Храненето на деца от ДГ „Корабче" е съобразено с нормите за функционално хранене и е в рамките на бюджетните средства за храна. Храната се приготвя на място в детската градина. За безопасност на кулинарната продукция се прилага въведената НАССР – система за контрол и мониторинг на хигиената, вложените продукти и готовата храна.
(2) Менюто за месеца се изготвя, съгласно одобрен рецептурник на МЗ, от комисия в състав: медицинска сестра, ЗАС, готвач. Мед. сестра описва алергените в готовата продукция и представя изготвеното меню за одобрение от директора. Менюто за текущата седмица се поставя на входната врата за сведение на родителите. Месечното меню се пубрикува в сайта на детската градина.
(3) Седмичните заявки на хранителните продукти се изготвят от ЗАС след съгласуване с медицинската сестра и готвача, съобразно количествата в рецептурника и броя на децата.
(4) Промени в седмичното меню се правят след съгласуване с директора. Медицинската сестра своевременно отбелязва промените в менюто.
(5) Продуктите за деня се изписват ежедневно от складовете от комисия в състав: готвач, домакин, медицинска сестра. Отговорност за количеството и качеството на храната носят готвача и медицинската сестра.
(6) От храната ежедневно се заделят проби, съхраняващи се от 0 до 4 градуса в продължение на 48 ч., което е задължение на пом.- готвачката и е под контрола на готвача и медицинската сестра. Пробите от петък се съхраняват до понеделник на обяд.
(7) Готовата кулинарна продукция се разпределя от готвача и пом. готвача, под контрола на медицинската сестра, според броя на децата и нормативно определения грамаж на порция за дете. За целта се използва електронна везна. Храна се изпраща в офисите на групите по график утвърден от директора.
(8) В групите храната се разпределя от помощник възпитателите под контрола на учителите. Учителите със съдействието на помощник - възпитателите отговарят за създаване на подходяща среда и възпитаване на културно-хигиенни навици по време на хранене.
(9) Учителите носят отговорност за храненето на децата, като ДФПВ.
(10) Медицинската сестра ежедневно контролира хигиената на храненето и консумирането на храната по групи.
(11) В края на всеки месец медицинската сестра, със съдействието на домакина, изготвя справка за изпълнение нормативиите за продуктовия набор .
(12) Във връзка с Наредба №6 от 10.08.2011г. на МЗ, за здравословно хранене на децата от 3 до 7 години, в Детската градина не се приемат торти и сокове за рождени дни.
Чл.24.(1) С цел подобряване здравето на децата и намаляване риска от хранителни алергии и хранителна непоносимост, в изпълнение на разпоредбите на чл. 7 ал.3 на Наредба №2/2013г. и чл. 6 ал.3 на Наредба №6/2011г. на МЗ, родителите на деца с

хранителни алергии или хронична непоносимост към определени храни, нуждаещи се от диетично хранене, следва да подадат заявление до директора на ДГ, което да бъде придружено с решение на ТЕЛК или със здравен документ, издаден от комисия или специалист за съответното заболяване.

(2) При постъпване на дете в ДГ със специфични хранителни нужди, в здравния картон на детето лекуващия лекар трябва да предостави информация и препоръки за адекватен диетичен режим, в зависимост от вида на заболяването.

В. БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ ЗА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ

Чл.25(1) Безопасни условия за обучение, възпитание и труд се осигуряват в съответствие с Инструкция от 05.07.1996 г. на МОН Инструкция № 2/2004г. за подготовката и обучението за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

(2) Задължение на всички служители е да спазват правилата за безопасност при работа с уреди, съоръжения и почистващи препарати.

(3) При влажно почистване на подовите повърхности всички служители са задължени да съблюдават правилата за недопускане на подхлъзване.

(4) Не се разрешава по какъвто и да е повод децата да се оставят без контрол от страна на учителката или помощник възпитателката. В случай на инциденти, всеки учител е длъжен да уведоми родителите на детето и да представи писмен доклад за обстоятелствата при настъпване на инцидента. Директорът оценява ситуацията и при виновно неизпълнение на задълженията се налагат дисциплинарни наказания съгласно КТ.

(5) Не се разрешава отварянето на необезопасени прозорци и вратата към терасата в помещенията на групите на втория етаж, когато в помещенията има деца. Проветряването на помещенията се осъществява от замрежените прозорци.

(6) Охраната на децата и сградата на детската градина се осъществява от „СЕКЮРИТИ АЛФА ГРУПА ООД" във времето от 7:00 до 19:00ч. Задължение на физическата охрана е да не допуска външни лица без придружител на територията на ДГ , да следи кой взема децата, да не допуска излизането на деца без придружител извън сградата на детската градина.

(7) Обучението на децата за безопасно поведение при бедствия, аварии, катастрофи и пожари се осъществява в рамките на планираните педагогически ситуации. Два пъти в годината се проиграват плановете за евакуация.

Д. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ:

Чл.26.(1) По желание на родителите в ДГ „Корабче" като допълнителни форми за спортни и оздравителни дейности се провеждат ски училище, зелено училище при спазване на нормативната уредба.

(2) Проявите се организират и провеждат при стриктно спазване на действащата нормативна база за ученическия и детски отдих и туризъм, след получаване на необходимите разрешения от РУО на МОН, и уведомяване на кмета на район „Лозенец".

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

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

РАЗДЕЛ III.
СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.
ПРАВА, ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ И ДЕЦАТА

Чл.**27**. (1) Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите. Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорът и другите педагогически специалисти. Родителите полагат грижа за децата в съответствие със Семейния кодекс, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето.

(2) Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорът и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите на предучилищното образование, развиване на образователната среда и осигуряване личностното развитие на всяко дете. Родителите са партньори на детската градина за осигуряване на нормалното протичане на образователната и възпитателната дейност, активно съдействат за преодоляване проявите на агресивност у децата и утвърждаване на позитивна дисциплина, като се съобразяват и спазват препоръките и изискванията на педагогическия екип.

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

(4) В ДГ се създава родителско настоятелство. Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на детската градина.

(5) Паричните средства, които се събират при **общо решение на родителска среща**, се съхраняват, изразходват и отчитат от родителите. Изборът им се извършва на групова родителска среща със съгласието на всички родители.

(6) В ДГ се създава Обществен съвет, който участва в управлението и контрола на дейността на ДГ.

(7) **Родителите имат следните права:**

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, степента на социализация и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
7. да изразяват мнение и да правят предложения пред педагогическия съвет и обществения съвет за развитие на детската градина за подобряване на работата и образователната среда;
8. да получават достъп до всеки режимен момент, след като предварително са разговаряли с директора;
9. да ползват предвидените в Наредбата на СО преференции при заплащането на таксата.

(8) **Родителите имат следните задължения:**

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

2. не се допуска деца и родители да остават в двора на детската градина, след като детето вече е издадено на родителите;
3. да уведомяват и представят на ръководството на детската градина, учителките и медицинската сестра медицинската документация за особености в здравословното състояние на децата, изискващи специално внимание;
4. нямат право да водят **болни деца** в детската градина, да оставят на персонала антибиотици и други лекарства;
5. да следят в личните вещи на децата да няма лекарства и други опасни предмети. Отговорност за това носят родителите;
6. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
7. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, индивидуалните постижения, развитие и интереси на детето и спазването на въведените правила. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка, като част от изграждането на умения за учене през целият живот;
8. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето, както и да съдействат активно на педагогическия екип за преодоляване проявите на агресия, като осигурят подкрепяща среда в детската градина и семейството, консултации със специалисти, спазват препоръки на учителите в групата;
9. да участват в родителските срещи и да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
10. да заплащат таксите за детска градина в срок;
11. да работят за утвърждаване на доброто име на детската градина и не разпространяват невярна информация относно организацията, вътрешния ред и осъществяването на педагогическата работа;
12. да не внасят в детската градина снимачни и записващи устройства, без да са уведомили директора писмено и без да са получили писмено съгласие от останалите родители, детето им да бъде снимано и/или записвано.
13. при констатиране на проблеми и нередности, родителите са задължени да информират учителите на групата и ръководството на детската градина;
14. родителите са задължени да зачитат личността и достойнството на учителите и другите служители, като разговарят с учтив тон, не разпространяват невярна информация и не допускат изказване на мнения и квалификации в присъствие на децата;

(9) **Децата имат следните права:**
1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават информация относно правата и задълженията си;
4. да получават обща и допълнителна подкрепа за за личностно развитие;
5. да бъдат консултирани;
6. да бъдат поощрявани.

(10) **Децата имат следните задължения:**
1. да присъстват и участват в основните и допълни форми на педагогическо взаимодействие;
2. да опазват авторитета и доброто име на детската градина;
3. да зачитат правата и достойнството на другите / деца и възрастни / , както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. да спазват правилата за поведение в групата;
5. да не възпрепятстват с поведението си нормалното протичане на дейността в групата.

РАЗДЕЛ IV.
УПРАВЛЕНИЕ. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ. СЛУЖИТЕЛИ.

Чл.28. (1) Орган за управление и контрол на ДГ №111 „Корабче“ е директорът. Директорът управлява и представлява ДГ №111 „Корабче“. Директорът ръководи образователния процес в ДГ в съответствие с държавната политика в образованието, планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност.

(2) Като орган на управление и контрол на ДГ, директорът изпълнява своите функции и има следните правомощия:

1. Организира, контролира и отговаря за дейността на ДГ , свързана с обучение, възпитание и социализация;
2. Отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. Определя и организира приема на децата в съответствие с нормативната уредба;
4. Контролира дейности, свързани с посещаемостта на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование;
5. Отговаря за осигуряване на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
6. Третостепенен разпоредител с бюджетни средства - отговаря за законосъобразното, целесъобразно и прозрачно разпореждане с бюджетните средста, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
7. Организира ефективно управление на персонала като създава условия за повишаване на професионалната квалификация и кариерно развитие на педагогическите специалисти;
8. Отговаря за опазване и обогатяване на материалната и техническата база;
9. Координира взаимодействията с родителите, социалните партньори, представители на други организации и заинтересовани страни;
10. Представлява ДГ пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с представените му правомощия;

(2) Директорът на ДГ е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му. В качеството си на председател на педагогическия съвет, директорът кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

(3) При отсъствие на директора, със заповед се определя педагогически специалист за заместник за определен срок.

Чл.29. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е Педагогическият съвет, който:

1. приема стратегия за развитие на ДГ №111"Корабче" за следващите 4 години с приложени към нея програмна система, *двугодишен план за действие и финансиране*;
2. приема правилника за дейността на ДГ
3. приема годишен план за дейността на ДГ
4. обсъжда и взема решения за подобряване на резултатите от образователно-възпитателната работа и съдейства за повишаване на квалификацията на кадрите.

5. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
6. Определя броя на децата със СОП и/или хронични заболявания над капацитета на групата;
7. определя за кои допълнителни образователни дейности, които не са дейност на детската градина, могат да бъдат осигурени условия на територията на детсата градина и контролира осъществяването им.
8. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ
9. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

(2) В състава на педагогическия съвет влизат всички педагогически специалисти. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват медицинските сестри, представители на обществения съвет и на настоятелството.

(3) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство - 2/3 от гласовете на присъстващите.

Чл. 30. Директорът, учителките в групите, учителя по музика и психолога са педагогически специалисти.

Чл. 31. Необходимите компетентности за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(1) **Педагогически специалисти имат следните права:**

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата на педагогическо взаимодействие с децата, съобразно принципите и целите определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа;
5. да повишават квалификацията си.

(2) **Педагогически специалисти имат следните задължения:**

1. да осъществяват обучението и възпитанието на децата съобразно ДОС;
2. да опазват живота и здравето на децата;
3.да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да си партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържан и повишават квалификацията си;
5. Учителят изготвя портфолио на всяко отделно дете и портфолио за собството си развитие и квалификация.

Чл.32. Медицински сестри, помощник-възпитатели, кухненски персонал, счетоводител и ЗАС са непедагогически специалисти. Необходимите им компетентности се определят в длъжностна характеристика.

(3) **Непедагогически специалисти имат следните права:**

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина в сферите на компетентностите произтичащи от длъжността , която изпълняват;
4. да получават професионална подкрепа;
5. да повишават квалификацията си.

(4) **Непедагогически специалисти имат следните задължения:**

1. да опазват живота и здравето на децата;
2.да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да си партнират със заинтересованите страни;
3. да поддържан и повишават квалификацията си;
4. да опазват поверено им имущество;
5. да работят за повишаване авторитета на детската градина.

РАЗДЕЛ V.

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.33. (1) Медицинското обслужване на децата от ДГ №111 „Корабче“ се осигурявав рамките на 12-часовия предстой на децата в ДГ.

(2) За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта съгласно изискванията на МЗ.

(3) В ДГ се поддържа аптека за долекарска помощ.

(4) В случай на необходимост от лечение на дете се вика родителят или личният лекар. Родителят е задължен да декларира данните на личния лекар и актуални телефони за връзка.

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

(6) Контрол и отговорност за спазване на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичен режим в ДГ носят медицинските сестри, които следят за спазване на следните изисквания:

1. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).
2. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.
3. Извършва вземането на необходимите проби по предписание на здравните органи, в съответствие с нормативните изисквания.

(7) При извършване на ежедневния сутрешен филтър, медицинската сестра има право да не допуска деца, които имат паразити или са с признаци на заболяване - хрема, кашлица, температура и други здравословни неразположения. Не се разрешава приемане на деца на лечение с медикаменти.

(8) Два пъти в годината, със съдействието на учителките, медицинската сестра провежда антропометрични измервания и изследване на двигателната активност и физическа дееспособност на децата.

(9) При постъпване в детската градина, родителите представят медицински изследвания, както следва:

1. здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
2. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
3. изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
4. данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.);
5. медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 1 ден преди постъпване на детето в детската градина.

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

РАЗДЕЛ VI.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.

Чл.34. (1) Предучилищното образование в ДГ №111 „Корабче“ се организира в 4 групи според възрастта на децата. Възрастовите групи са както следва:

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

(2)Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група по ал. 1 е една учебна година.

(3) Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителни групи.

(4) През ваканциите, при намаляване броя на децата и в летния период/от 1 юни до 14 септември/, след уведомяване на родителите, се сформират сборни групи от записаните за посещение деца.

Чл.35. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

Чл.36. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година. Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни. Неучебното време е в периода от 01 юни до 14 септември.

Чл.37. Предучилищното образование се осъществява в целодневна, почасова и самостоятелна организация

(1) При целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, 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.

(2) Почасовата организация се осъществява заедно с децата от група за целодневна организация, в рамките на три последователни астрономически часа, в които се организира основната форма на педагогическо взаимодействие.

(3) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование. Учителят следи за предпазване от физическа и психическа преумора.

(4) Децата ежедневно се извеждат за игри на открито, съобразно метереологичните условия. Ежедневният престой на открито се съобразява с атмосферните условия /валежи,вятър/I и II гр. излизат навън при температура – 10 градуса по С,трета и четвърта възрастови групи излизат при температура 5 градуса по С. Престоят на открито се осъществява : СУТРИН: за I-ва група от 10.50 до 12.00 ; за II от 10.45 ч. до 12.15 часа; за III и IV възрастови групи от 10.45 до 12.30 ч.; СЛЕД ОБЯД от16.00 ч. до 17.30 за I-ва група и до 18.30 за останалите групи, през зимата до 17.00 часа.

Чл.38. Обстановката в ДГ се организира така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности, самостоятелност в избора на играчки, материали, игри, информация и занимания.

Чл. 39. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

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

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

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

Чл.40. Процесът на предучилищно образование в детска градина „Корабче" е подчинен на прилагането на програмна система, която е част от стратегията за развитие на детската градина.

Чл.41. В детската градина се прилага ДОС за управление на качеството в институцията. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие на институцията и е свързан с анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

Чл.42.(1) На децата от детска градина №111"Корабче", се предоставя подкрепа за личностно развитие, в съответствие с техните индивидуални образователни потребности.

(2) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(3) Общата подкрепа се осигурява за всички деца, а допълнителна подкрепа се предоставя на деца – определени в чл.187 ал. 2 от ЗПУО.

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

(5) Екипът за подкрепа на личностното развитие се създава със запавед на директора на детската градина.

(6) Екипът за подкрепа на личностното развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с центровете за подкрепа на личностното развитие.

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

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

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

Чл.43.(1) Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес. (чл. 185 ЗПУО). Дейностите за преодоляване на проблемно поведение включват:

1. информиране и обсъждане на проблема с родителите на детето;

2. насочване на родителите към консултация със специалист, съобразно спецификата на проблема;
3. включване на детето в занимания и дейности, съобразени с неговите потребности;
4. оказване на индивидуална подкрепа от личност в ДГ, която детето уважава-наставник.

Чл. 44.(1) В детската градина се осъществяват дейности по проследяване постиженията на детето.

(2) Проследяването на постиженията на детето се извършва от учителките в групата в началото и в края на учебното време.

(3) Методите и формите за проследяване постиженията на децата се определят от учителите на съответната група.

(4) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата и учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

(5) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, което включва: индивидуални листа с извършени диагностични дейности; продукти от творческата дейност на децата; снимки с резултати от дейности по направление Изобразително изкуство и Конструиране и технологии; снимки на изработени с участието на детето колективни макети, скици и предмети от проектни дейности; снимки от участия в тържества и спортни празници провеждани в групата и в детската градина; снимки на получени награди, грамоти и др.

Чл.45. (1) Детска градина №111"Корабче" осигурява условия за провеждане на допълнителни образователни дейности, които не са дейности на детската градина.

(2) Видовете допълнителни образователни дейности са по заявено желание от родителите и се заплащат от тях.

(3) Допълнителните образователни дейности, които не са дейности на детската градина, си извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие.

(4)Допълнителните образователни дейности се осъществяват въз основа на сключен договор, след проведен конкурс, при спазване на Правилата за осъществяване на допълнителни педагогически услуги в общинските детски заведения – Решение №367 на Столичния общински съвет.

(5) Юридическите лица, предоставящ допълнителни образователни дейности са задължени да представят програмата за обучение и в подходяща форма да информират родителите за взетия материал и резултатите на децата.

(6) Ръководителите на допълнителните образователни дейности са задължени да се запознаят и спазват Правилника за дейността на детската градина. По време на провеждане на дейностите носят отговорност за живота и здравето на децата.

(7) Допълнителните образователни дейности се осъществяват по график, съгласуван с ръководството на детската градина.

РАЗДЕЛ VII
МАТЕРИАЛНА БАЗА

Чл.46. (1) ДГ №111 „Корабче" е общинска детска градина.

(2) Общината предоставя материалната база на детското заведение за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл.47. ДГ №111 „Корабче" се финансира от:

1. Средства от държавният и общинският бюджет;
2. Собствени приходи;
3. Дарения.

Чл.48. (1) Инвентарът се завежда в инвентарни описи.
(2) Инвентарът се зачислява на работници, служители и учители в детското заведение от ЗАС срещу подпис.
(3) При напускане на длъжноста, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на ЗАС срещу подпис;
(4) Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид;
(5) За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи ЗАС.
Чл.49 (1) Печатът на ДГ се съхранява от директора.
(2) Задължителната документация на детското заведение се води и съхранява съобразно издадена заповед от директора.
(3) Необходимата документация за получаване, съхранение и изразходване на храната се води и съхранява от ЗАС.
(4) Необходимата документация за служителите на ДГ, заплатите и зачисленото им имущество се водят и съхранява от ЗАС.
(5) Счетоводителят на детската градина води, съхранява и отговаря за счетоводната документация съгласно Законовите разпоредби.
(6) Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда, входяща и изходяща информация, заявления за прием на деца в ДГ " се водят и съхраняват съгласно издадена от директора заповед за отговорниците.
(7) Здравната документация се води и съхранява от медицинската сестра

РАЗДЕЛ VIII
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този правилник се издава, съгласно ЗПУО, чл.181 от Кодекса на труда.
§2. Правилникът е приет с решение на Педагогическят съвет по Протокол №1 и влиза в сила от началото на уч. 2020/2021г. като отменя действащия до този момент правилник.
§3. Служителите имат право да правят писмени предложения за изменение на Правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в едноседмичен срок, ако те са подкрепени поне от 1/3 от служителите или щатния персонал.
§4. Директорът запознава срещу подпис служителите нечленове на Педагогическия съвет и родителите с Правилника на детското заведение.
§4. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.
§5. Директорът може да отменя издадени от него или от подчинените му заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени, или по други съображения.