*ДЕТСКА ГРАДИНА № 17“Мечо Пух”,*
*Столична Община - РАЙОН „Младост“*
*ж.к. Младост 1, ул. Д. Доспевски № 27 ,тел. 02 875 40 32;*
*имейл – odz17@abv.bg, интернет адрес: https://dg17.info/*

*Приет на ПС с Протокол №* 4/16.09.26г.
*Утвърден със Заповед №* РД-14-3/16.09.26г
*Директор на ДГ №17*
*Миглена Кръстева*

# *ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ №17 „Мечо Пух” За уч. 2026/2027 г.*

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** Този правилник се издава на основание чл.28, ал.1 от ЗПУО

**Чл.2.** Този правилник урежда устройството, условията и реда за организиране, функциониране и управление на **ДГ №17** ”Мечо Пух”.

**Чл.3.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задаи произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в **ДГ №17** ”Мечо Пух”.

**Чл. 4.** Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ № 17:

- педагогически и непедагогически персонал;
- медицински персонал;
- ръководители на допълнителни образователни дейности, които не са дейност на детската градина;
- родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

### Глава първа

### Водещи постановки и ориентири на дейността:

**Чл. 5.** Нашите ценности са:

1. детето и детството;
2. споделената отговорност за всяко дете;
3. екипност и доверие;
4. професионализъм и подкрепа;
5. удовлетвореност и резултатност.

**Чл. 6.** От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна предучилищна образователна институция.

**Чл. 7.** Нашите цели са:

1. пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
3. гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

**Чл. 8.** Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

**Чл. 9.** Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

**Чл. 10.** Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

**Чл. 11. (1)** Образованието като процес включва отглеждане, обучение, възпитание и социализация.

**(2)** Образованието в детска градина ДГ №17 се реализира в съответствие със следните принципи:

1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
2. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
7. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование

**Чл. 12.** Основни цели на предучилищното образование:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

**Чл. 13./1/** Детската градина провежда автономна образователна политика за:

- непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
- ранно детско развитие;
- подготовка на детето за училище.

**(2)** Предучилищното образование в Детска градина №17 се осигурява при:

- осигурена среда за учене чрез игра;
- съобразеност с възрастовите особености на детето;
- гарантиране на цялостно развитие на детето;
- възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

**Глава втора**

**Статут на детската градина**

**Чл.14. (1) ДГ №17 "Мечо Пух" е детска градина с яслени групи към нея. Броят на групите и разпределението им се извършва съгласно ДОС и се утвърждава със заповед на директора;**

**(2) Като институция в системата на предучилищното и училищното образование, в детската градина се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от яслена възраст до постъпването им в първи клас.**

**(3) ДГ №17 "Мечо Пух" е юридическо лице със собствен ЕИК, регистрирано в Агенция по вписванията.**

**Чл. 15.** (1) **ДГ №17** "Мечо Пух" ползва сграда и терен, които са публична общинска собственост.

(2) ДГ № 17 се развива съгласно разпоредбите на българското законодателство по отношение на :

- Трудово право – КТ, КСО и др. нормативни актове в областта на трудовото и осигурителното право;
- Образование – ЗПУО и държавно образователни стандарти към него, Наредби и Правила на СОС и др. институции, касаещи работата на ДГ;
- Финансова политика – Закон за счетоводството и закони, наредби, правила, за финансовата политика в публичния сектор;
- Здраве при работа – Закон за здравословни и безопасни условия на труд и др. нормативни документи, свързани с условията на труд;
- Безопасност на храните – Закон за здравето, Наредби за здравословно хранене на децата и др.

**Чл.16. В ДГ № 17 функционират за учебната 2026/2027 год. 1 яслена целодневна група и 8 градински целодневни групи**, обособени по възраст.

**Чл.17.** Детската градина притежава обикновен **собствен кръгъл печат.**

**Чл.18.** Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията в условията на делегиран бюджет и в съответствие с нормативните актове.

**Чл.19.** Символ на детска градина е Мечо Пух на син фон. ДГ № 17 има собствено знаме и химн, приети с решение на ПС от 2016 год.

**Чл.20.** В Детска градина №17 официален език е българският език.

**Чл.21.** Детската градина създава условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище.

**Чл.22.** ДГ № 17 има официален сайт в публичното интернет пространство, достъпен на адрес – https://dg17.info/. Същият се ползва за представяне на актуална информация, свързана с дейността на ДГ № 17 към външни потребители и общественост.

## Глава трета
## Прием, записване, постъпване, отписване и преместване на деца

**Чл. 23. Общ прием на деца в ДГ №17:**

- Постъпването на деца става по желание и избор на родителите или настойниците, съгласно ЗПУО, Наредба № 5/3.06.2016 год. за предучилищното образование, Наредба за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителни групи в общинските училища на територията на Столична община.
- *Децата може да постъпят за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.*
- *За предучилищно образование по преценка на родителя и/или настойника при наличие на свободни места в ДГ може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и реда на Наредба 5 за предучилищно образование, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето*
- *Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало на годината на навършване на 4 годишна възраст на детето;*

1. Подаването на заявления за прием се извършва от родителите или настойниците на детето на **Интернет** на адрес – kg.sofia.bg. по ред и условия, определени в Наредба за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителни групи в общинските училища на територията на Столична община. Когато родителите нямат достъп до Интернет, могат да подават своите заявления с всички данни, необходими за регистрирането и кандидастването, като данните се въвеждат в електронната система от директора на детската градина.
2. Записването на децата в ДГ се извършва на базата на извършено класиране през информационната система /ИСОДГ/ по ред и в срокове определени в ИСОДГ, Наредба за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителни групи в общинските училища на територията на Столична община и Заповед на директора за основните класирания;

3. За текущи класирания през учебно време реда за записване и сроковете са определени в ИСОДГ и Наредба за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителни групи в общинските училища на територията на Столична община.

4. Документи за записване се приемат от директора на **ДГ №17 или лице, определено с негова заповед** като „Заявлението за записване" се разпечатва от ДГ и се вписва във входящ дневник за кореспонденция с пореден входящ номер и дата на подаване.

5. **Необходимите документи** при записването на класираните в информационната система деца **са описани в „Заявлението за записване" на всяко отделно дете;**

6. Директорът на ДГ № 17 има право да откаже записване на дете, съгласно Наредба за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община, ако не са представени всички необходими документи, описани в Заявлението за записване, ако представените документи не отговарят на описаните в заявлението, ако са заявени предимства, които не могат да бъдат доказани с документ и при други условия, описани в наредбата;

7. **Родителят може да откаже записване на дете, класирано през ИСОДГ чрез Писмен отказ от записване, който се представя на място в ДГ и се завежда с вх.№ и дата. Същият се регистрира в ИСОДГ от директора на ДГ № 17.**

8. **Родителят се запознава с Правилника за дейността на ДГ № 17 при записването на детето и удостоверява писмено, че е запознат със същия в заявлението за записване и се задължава да го спазва. При промени в Правилника родителите своевременно се запознават с него;**

9. **Родителят се запознава с Модел за адаптация на децата в ДГ № 17 „ Мечо Пух"и удостоверява писмено, че е запознат със същия / Приложение към Правилника за дейността на ДГ № 17 „ Мечо Пух"/.**

10. **При записване родителят сключва споразумение за възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на дете с ДГ № 17 „Мечо Пух".**

**Чл. 24. Прием на деца извън ИСОДГ не се извършва на място в ДГ № 17 съгласно Наредба за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община.**

**Чл. 25. Постъпване на децата в ДГ № 17:**

**(1) <u>При постъпване на детето в детска градина</u>:**

**Според *чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. ,изм и доп. 27.12.2024 г. за здравните изисквания към детските градини*, преди първото посещение в детската градина в електронния здравен запис на детето в Националната здравноинформационна система (НЗИС) трябва да са налични следните данни от проведени медицински прегледи:**

1. информация за наличие или не на хронично заболяване и/или алергия;

2. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди първото посещение на детето в детската градина;

3. информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.) за поставените задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България по дата на поставяне, поредност на приема и търговското наименование на приложената ваксина;

4. при деца с поставени задължителни имунизации и/или реимунизации в друга възраст - информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България за причината за това и заключение, че детето е с редовен имунизационен статус съгласно разпоредбите на чл. 18 от Наредба № 15 за имунизациите в Република България;

5. при деца, отложени от задължителни имунизации и/или реимунизации поради наличие на медицински противопоказания - решение от областна специализирана комисия по чл. 20, ал. 3 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България с посочен срок за отлагане.

(3) Децата, които посещават детска градина, са с приложени за възрастта задължителни имунизации и реимунизации съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България. При наличие на деца с медицински противопоказания за имунизации същите следва да са имунизирани с всички допустими имунизации и реимунизации в съответствие с посочените в решенията по ал. 2, т. 5.

(4) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 1 месец по епидемични показания преди връщането му в детската градина в електронния му здравен запис в НЗИС трябва да е наличен 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.).

(5) Информацията по ал. 2, т. 1 се въвежда в НЗИС от общопрактикуващия лекар или от лекаря специалист, открил заболяването на детето, информацията по ал. 2, т. 2 и ал. 4 - от съответните лаборатории, извършили изследването, а информацията по ал. 2, т. 3, 4 и 5 - от съответните медицински специалисти.

(6) Достъп до информацията по ал. 2 и 4 имат медицинските специалисти от здравните кабинети в детските градини. Достъпът им се осигурява посредством ресурсите на Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) **Срокове за постъпване на записаните деца - Постъпването на класираните през ИСОДГ** за прием през м. септември деца да се извършва поетапно, **но не по-късно от**:

- **60 дни за яслени** групи, считано от 15-ти септември на съответната календарна година;

- **30 дни за градински групи,** считано от 15-ти септември на съответната календарна година.
- **За текущи класирания срокът започва да тече от датата на записване на класираните деца.**

(3) **При неспазване на срока и при непредставяне на медицински документ, удостоверяващ невъзможността детето да посещава детско заведение, незаетото място се обявява за свободно на следващо класиране, а родителят/настойникът губи правото си за кандидатстване в съответното детско заведение до началото на следващата кампания.**

(4) Детето може да участва в следващо класиране според заявените в ИСОДЗ от родителите /настойниците/ желания, като допълнителните точки за желанието, на което е класирано, както и за по-ниските от него желания, се намаляват с 1 точка.

**Чл. 26 .Отписване на деца от ДГ № 17:**

**(1) Децата приети и/или посещаващи ДГ № 17 „Мечо Пух" се отписват с подаване на писмено *Заявление за отписване* / *Приложение към настоящия Правилник* / до директора на детската градина в следния ред:**

1. **Родителите попълват заявлението за отписване като се вписва дата, до която детето е посещавало ДГ и датата, от която желаят да бъде отписано и същото се подписва от двамата родители.**

2. **След изпълняване на горната процедура Директорът на ДГ № 17 отписва детето в ИСОДЗ и НЕИСПУО.**

(2). **Децата се отписват от ДГ № 17 при следните обстоятелства:**

1. **По желание на родителите**, изразено писмено чрез гореописаното заявление до директора.
2. **При постъпване в първи клас**. В този случай не се изисква писмено заявление до директора.
3. **При неявяване на новоприето дете** без уважителна причина до 60 дни за ясла и 30 дни за група и уведомяване от страна на родителите. В този случай отписването се извършва по служебно от ИСОДГ.
4. **При отсъствие на детето по неуважителни причини** / с изключение на отсъствие по болест удостоверено с медицински документ /от детското заведение за повече от един месец. Отписва се служебно от директора.
5. **При доказано некоректно отношение на родител към персонала** на детското заведение - заплахи, обиди, и др. род накърняване на достойнството и служебното положение. В този случай засегнатите служители подават писмена докладна до Директора, подкрепена със свидетелски показания. След разговор с родителя, същият се уведомява, че детето му ще бъде отписано от детското заведение в резултат на нарушаване на реда в ДГ.

6. **При две закъснения от страна на родител за взимане на дете** след работното време / 19.00 ч./ на детското заведение детето се отписва по служебен път. Тези закъснения се удостоверяват с Констативни протоколи, попълнени според изискванията.

(3) **При отписване на дете подлежащо на задължителна предучилищна подготовка** се издава **Удостоверение за преместване /образец на МОН/, подписано от директор** което се завежда с изх. №.

**Чл. 27. Преместване на деца**

(1) Преместването на деца от ДГ №17 в друга ДГ или училище се извършва по реда на приемането чрез ИСОДГ и Правилата на Столична община;

(2) Преместването на деца вътре в ДГ № 17 от една група в друга се извършва:

- автоматично за следващата учебна година от директора на ДГ;
- с подадено заявление от родителя - при желание от негова страна детето му да бъде преместено в друга група с деца на неговата възраст или в група с деца една година по-големи;

**Глава четвърта**
**Организация на учебното и неучебното време**

**Чл.28.** (1) **Предучилищното образование се организира в учебни години.**

- **Учебната година започва на 15.09 и е с продължителност 12 месеца. В случай, че 15.09 е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.**

(2) **Учебната година включва учебно и неучебно време.**

**Чл. 29.(1) Учебното време е в периода от 15.09 до 31.05 на следващата календарна година .**

**(2)** Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни;

**(3)** Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

**(4)** В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

**(5)** Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

**Чл.30. (1) Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода 01.06 до 14.09.**

**(2) През този период се организират само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;**

**Чл.31. Предучилищното образование в ДГ № 17 се организира при следните условия:**

1. **Във възрастови групи, като броят на групите и броят на децата в групите се определят при условията на чл.60 от ЗПУО и държавните образователни стандарти;**
2. **Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група;**
3. **При целодневна организация./Чл.14 от Наредба 5/.**
4. **Целодневната организация** осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата **в отделни групи** в рамките на **12 астрономически часа на ден през учебната година, при следната часова организация:**
   - **Начален час на сутрешен прием – 7.00 ч.;**
   - **Краен час на изпращане – 19.00 ч. /;**

**5. При целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:**

- **условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;**
- **условия и време за хранене-сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и следобяд;**
- **дейности по избор на детето.**

**Чл. 32.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл. 33. Организацията на учебния ден при целодневен престой** за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и е част от Програмната система на ДГ.

**(1) Организацията на учебния ден за целодневна форма на престой включва:**

| **Времево разписание** | **Форми и дейности** |
|---|---|
| 7.00 – 8.30 ч. | Прием<br>Занимания по избор на децата<br>Утринно раздвижване |
| 8.30 – 9.00 ч. | Сутрешна закуска |
| 9.00 – 10.30 ч. | Педагогически ситуации и игри<br>Междинна закуска – плод |
| 10.30 – 12.00 ч. | Разходки и игри на открито/<br>Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца/<br>Празници и развлечения за децата |
| 12.00 – 12.45 ч. | Обяд |

| | |
|---|---|
| 13.00 – 15.00 ч. | Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца |
| 15.30 – 16.00 ч. | Следобедна закуска<br>Подвижни игри |
| 16.00 – 16.30 ч. | Организирани занимания и игри<br>Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина. |
| 16.30 – 19.00 ч. | Игри, в занималнята или на двора/<br>Свободни дейности по избор/<br>Изпращане |

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

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

**Чл. 34. (1) Режим на ежедневен прием и изпращане на децата вечер в ДГ № 17 при целодневна форма на организация – общи условия:**

1. ***Приемането и предаването на деца става лично между родител и учител*** / медицинска сестра на ясла на определените за това места.
   1. **Ежедневен Прием от 7.00 до 8.30 ч.**
   2. **Взимане от родители – след 15.30 ч. до 19.00 ч. и/или по друго време, уговорено между учител и родител;**
2. **За целта родителите ползват домофонната система на входовете на групите.**
3. **Не се допуска пускането от двора или оставянето на деца от родител без личен контакт със съответния служител на ДГ № 17, който да приеме детето. Същото правило важи и за взимането на децата – родителят уведомява лично служителя на ДГ № 17 за взетото дете.**
4. ***Деца доведени след установените часове за прием без да са спазени условията за приемане ще бъдат връщани от детска градина;***
5. ***В 8.30 ч. всички входове за групите* в ДГ № 17 „Мечо Пух" се заключват и закъснелите деца ползват централния вход. Това се прави с цел осигуряване на безопасността на децата в ДГ № 17 и ефективна организация на работа в групите;**

**(2) Ежедневен прием на деца в ДГ № 17:**

| *Час на приемане* | *Място на приемане* | *Отговорно лице за приемане на детето* | *Условия за приемане* | *забележка* |
|---|---|---|---|---|
| **От 7.00 до 8.30** | В съответните входове | Учители и мед. сестри | Сутрешен филтър от мед.сестра | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **От 8.30 до 9.00 или след 9.00 ч.** | **Централен вход на ДГ** | **Мед. сестра от ДГ** | ***1.При инцидентни закъснения:***<br><br>***-Родителят уведомява предишния ден устно учителят в групата или в деня на закъснение до 8.30 ч на служебните телефони по групите, като уточнява часа, в който ще доведе детето си на детска градина;*** | 1.Мед.сестра придружава детето до групата;<br><br>2. Ако не са изпълнени условията за приемане ДГ № 17 не приема детето на ДГ |

**(3) Организация за взимане на децата от ДГ № 17 при целодневна организация:**

1. ***Децата се взимат лично от родител / настойник /, баба, дядо всеки ден след 15,30 ч. до 19.00 ч. .***
2. При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца
3. Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.
4. **При желание от страна на родителите децата им да бъдат водени и/или взимани от други лица, извън тези по т. 1 трябва да декларират това писмено / Декларация – виж Приложение /, като посочат трите имена на лицето, № на лична карта ,което ще води и взима детето, родствена връзка и години. Декларацията по тази точка се подава до Директора на ДГ 17, завежда се във Входяща кореспонденция и се съхранява от учителя на групата до напускане на детето или промяна на обстоятелствата.**

5. **Забранява се воденето и взимането на деца от детската градина от непълнолетни техни братя/сестри.**
6. **При издаването на децата родителите подписват Чек лист с точен час на вземане.**
7. ДГ № 17 не носи отговорност при лични спорове и вражди между родители, освен при съдебно решение за родителски права или ограничен достъп на родител до дете. В този случай родителят, който отглежда детето по закон представя съответните документи в детското заведение, за да удостовери, че само и единствено той/тя може да води и взима детето.
8. **Ако родител закъснее след 19,00 ч.** учителят по група и мед. сестри осъществяват връзка с него и го изчакват. За закъснението на родителя се изготвя ***Констативен протокол* / виж Приложение /** от учител и/или медицинската сестра в ясла.
9. ***При две нарушения от страна на родител детето се отписва от ДГ №17 по служебен път и се уведомяват съответните органи за Закрила на детето.***
10. ***В 19.00 ч. ДГ № 17 се пуска под охрана на СОТ*** *дежурни учители по утвърден от директора график.*

**Чл. 35. Видът на организацията на всяка група в ДГ или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на ДГ № 17 в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган;**

**Чл. 36. Отсъствия на децата през учебно време от 15.09. до 31.05.**

(1) Децата от вторите, третите и четвъртите възрастови групи, записани в целодневна, могат да отсъстват само по здравословни или др. уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал.1 по семейни причини през учебно време /15.09.до 31.05./ е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите **в срок до последния работен ден на месеца в който детето е отсъствало. /Уведомление за отсъствие/**

(3) Извън случаите по ал.2 отсъствие на децата от вторите, третите и четвъртите групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката;

(4) В детските градини/ясли посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано с предварително писмено уведомяване от родителите/настойниците в рамките на **общо 30 (тридесет) работни дни от 15 септември на текущата** година **до 31 май на следващата година.** - Важи за децата от яслена и първа възрастови групи на ДГ.

(5) Уведомленията се подават при учителите и мед.сестри в ясла, а също така и онлайн през електронния дневник.

(6) **Уведомлението** се завежда с входящ номер от учителите и мед. сестри в ясла, съхранява от учителката в групата или мед. сестра до края на месеца, за който се отнася и след това се предава на домакина с месечното сведение за присъствени дни.

**Чл. 37. Отсъствия на децата през неучебно време от 1.06. до 14.09 и ваканциите, определени със заповед на министъра на образованието и науката**

1. **Във периода от 1.06. до 14.09.** децата могат да отсъстват от детска градина, като не е необходимо да подават уведомления за отсъствие;
2. **За периода от 1.06.до 14.09. както и ваканциите**, определени със заповед на министъра на Министерството на образованието и науката за съответната учебна година, ***родителят/настойникът подава заявление за времето, през което детето ще посещава детската градина, в срокове определени от ДГ №17.***
3. Заявленията се съхраняват от директора на ДГ № 17 .
4. **Корекция на вече подадени заявления за присъствие се позволяват само за следващ месец;**
5. **Отсъствията през този период се извиняват само по здравословни причини с медицинска бележка;**

**Глава пета**

**Съдържание на предучилищното образование**

**Чл. 39.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл.40.** Предучилищното образование създава условия за:

1. Цялостно развитие на детската личност;
2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование;
3. Постигане на Компетентости дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления в Наредба № 5/2016 год. на МОН за предучилищно образование

- Български език и литература;
- Математика;
- Околен свят;
- Изобразително изкуства;
- Музика;
- Конструиране и технологии;
- Физическа култура;

**Чл.41**. Процесът на предучилищно образование в ДГ е подчинен на прилагането на Програмна система която е част от Стратегията на ДГ № 17. Тези два документа се приемат с решение на ПС на ДГ № 17 и се утвърждават от директора.

**Чл.42.** (1)Програмната система е цялостна концепция за развитието на на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;

(2) Програмната система:

1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;

2. отчита спецификата на детската градина и на групите;

3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на д

(3) Програмната система на ДГ № 17 включва:

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

(4) **Тематичното разпределение** осигурява ритмичното и балансирано 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;**

**Чл.43.** (1) В ДГ № 17 се работи по Програмна система, одобрена с решение на ПС;

(2) В ДГ № 17 може да се работи по иновативни и авторски програми по желание на педагогическите специалисти в отделни групи, одобрени с решение на ПС за съответната учебна година и с информираното съгласие на родителите на децата в групата.

**Чл. 44 (1)** Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

**(2)** Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

**Чл.45.** При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

**Чл. 46.** За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

**Чл.47.** Организираните занимания с децата в музикално-физкултурения салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

**Чл.48.** (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня се обособяват места за дейности и игри по избор на децата

(3) Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговоря на следните характеристики:

- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;

- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата дворното пространство е разпределено:

1. с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. обезопасено и естетически оформено;
3. с обособени площадки за организирани спортни занимания,спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;

**Чл.49.** Усвояването на български език в ДГ № 17 се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления;

**Чл. 50.** В детска градина ДГ №17 се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

**Чл.51. (1)** Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

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

**(3)** Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за:

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;
2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

**Чл.52.(1)** Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

**(2)** Познавателните книжки и учебните комплекти не може да съдържат елементи на търговска реклама.

**Чл.53.** В предучилищното образование на Детска градина №17 могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

**Чл.54. (1)** Децата, от първа до четвърта възрастова група получават комплект безплатни познавателни книжки.

**(2)** Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват със целеви средства чрез държавно финансиране за групите подлежащи на задължително обучение и от родителите за останалите групи.

**(3)** Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

**(4)** За периода на учебната година познавателните книжки, учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

**(5)** Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

**Глава шеста**

**Форми на педагогическо взаимодействие**

**Чл.55. (1)** Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

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

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

**Чл.56.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл.57** Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от 2-ма квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите за всяка възрастова група от ДГ;
- осъществява от квалифициран педагог, 2 медицински сестри и 2-ма помощник-възпитатели за яслена група;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

**Чл.58. (1)** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира **в основна форма и в допълнителни форми.**

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

**Чл. 59. (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** и осигуряват постигането на очакваните резултати.

**(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. 60. (1)** Общият седмичен брой на педагогическите ситуации при целодневна форма на организация на престоя на децата в ДГ №17 за постигане на компетентностите като очаквани резултати е определен в Програмната система, както следва:

**1. Група „Смехорани"- първа възрастова група– 12**

**2. Група „Звездички" – първа възрастова група– 11**

**3. Група на приятелите – втора възрастова група – 14**
**4. Група „Щурче" – втора възрастова група – 15**
**5. Група „Пчелички" – трета възрастова група – 18**
**6. Група „Слънце" – трета възрастова група - 17**
**7. Група „Котета"- четвърта възрастова група – 18**
**8. Група „Ежко Бежко" - четвърта възрастова група – 21**

**Чл. 61. (1)** Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е:

- от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група;
- от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

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

**Чл. 62. (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 учебно време, така и в неучебно време.

**(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.

**Чл. 63. Участие на децата, посещаващи ДГ в различни допълнителни форми:**

**(1) ДГ №17 може да организира дейности извън ДГ на територията на гр. София за участие в различни мероприятия на децата и/или едноденвни екскурзии извън София при спазване на Правила, които са приложение към настоящия Правилник ;**

**(2) При заявено желание на родителите и срещу заплащане ДГ № 17 може да осигури условия на територията си за организиране на образователни дейности, които не са дейност на ДГ съгласно Правила, които са приложение към настоящия правилник.**

**(3) При заявено желание на родителите ДГ 17 може да организира отдих на децата на море и планина , съгласно Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование./ДВ бр.103 от 27.12.2016 год./**

## Глава седма
## Проследяване на резултатите от предучилищното образование

**Чл. 64. (1)** Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

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

**Чл.65. (1)** Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в електронния дневник на групата.

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

**Чл. 66. (1)** В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

**(2)** Съдържанието на портфолиото на детето в ДГ№17 включва:

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (*приемане/преместване/ напускане/ завършване*), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование
   - резултати по образователни направления;
   - готовност за постъпване в I клас.
5. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:
   - Обща подкрепа за личностно развитие.
   - Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
   - Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
   - Допълнително обучение по образователни направления.
   - Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
6. Поощряване с морални и материални награди.
7. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
8. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
9. Логопедична работа.
10. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности /в риск/с изявени дарби /с хронични заболявания/:
    - Работа с дете и ученик по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
    - Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
    - Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
    - Ресурсно подпомагане.
11. Други данни за детето.
12. Материали от продуктивната дейност на детето.
13. Снимков материал.
14. Грамоти, награди и др.

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

**Чл.67. (1)** В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

**Чл.68.** Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
7. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на електронния дневник на детската група;
9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
11. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
12. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

**Чл.69. (1)** Детската градина издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование за децата от четвъртите възрастови групи в края на предучилищното образование.

**(2)** Удостоверението за завършена четвърта възрастова група се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

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

**(4)** В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

**(5)** Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година.

**(6)** Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето по реда на ЗПУО и др. нормативни документи.

**Глава осма**
**Здравно осигуряване на ДГ № 17**

**Чл.70.** (1). Здравното осигуряване и медицинското обслужване на децата в ДГ се осигурява от две медицински сестри - медицинската сестра на здравен кабинет и мед. сестра, която отговаря за храненето на децата, назначени от Кмета на район Младост.

(2) Разпределението на конкретните им задължения е описано в:

- Длъжностни характеристики;
- Правилника за безопасни условия на възпитание и труд;
- функционални графици за работа.

(3) Медицинските сестри извън ясла спазват Закона за здравето и всички законови и подзаконови нормативни актове касаещи дейността на детското заведение.

(4). Медицинските сестри извън ясла водят цялата документация, която се изисква от съответните нормативни документи.

(5)**. Мерки за недопускане на заболеваемост и епидемии** - Към настоящия правилник има разработени от медицинската сестра на здравен кабинет **«Вътрешни правила за засилен филтър при приемането на деца в ДГ № 17», които са задължителни за всички деца и техните родители;**

**(6). Разпространяването на вирусни и бактериални инфекции в детското заведение се предотвратява чрез прилагане на системни дейности съобразно Наредба №3 за здравните изисквания към детските градини, а именно:**

- минимум двукратно дневно проветряване на помещенията, в отсъствие на децата;
- ежедневно изтупване на спалното бельо, ежеседмично – на завивките и килимите , ежемесечно – на матраците ( дюшеците);
- термодезинфекция на спалното бельо при всяко изпиране и последващо изглаждане с гореща ютия;
- ежедневна дезинфекция на подовете, измиване с вода и сапун на играчките, масите и при необходимост на столовете, леглата и стените;
- неколкократно ежедневно измиване и дезинфекция на тоалетните;
- при извършване на дезинфекция на гърнетата на децата от яслена група се използва специална престилка с отличителен знак, като след обслужване на всяко дете помощник възпитателите задължително измиват и дезинфекцират ръцете си;
- задължително измиване на ръцете на децата преди всяко хранене и след ползване на тоалетна;
- дезинфекция на приборите и съдовете след всяка употреба;

**(7) Дейностите по осигуряване на необходимите санитарно-хигиенни условия в ДГ №17 се извършват от помощник – възпитателите по групи.**

**(8) Дезинфекцията се осъществява с препарати, разрешени от МЗ за пускане на пазара на биоцидни препарати съгласно Наредбата за реда и условията за пускане на пазара на биоциди.**

**(9) Закалителни процедури и престой на открито:**

- **Ежедневно учителите са задължени да извеждат децата на разходки и игри на открито, като времетраенето се определя в зависимост от атмосферните условия и дневния режим в групата – 2 часа на ден;**
- **За закаляване на децата и престой на чист въздух се използват организираните форми на зелени училища, ски училища и еднодневни екскурзии, и изнесени обучения навън;**
- **Задължение на всеки учител е да работи за възпитаване на здравословно поведение на всяко дете – използвайки организираните форми на образователна работа, навици за здравословен живот – лична хигиена, хранене, сън и др**

**Глава девета**
**Организиране храненето на децата**

**Чл. 71.** Храненето в ДГ № 17 се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

**Чл. 72. (1)** В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежемесечно от комисия в състав:

- директор;
- мед.сестра;
- готвач ;
- домакин.

**Чл. 73.** Здравословното хранене на децата на възраст от 10 мес. възраст до 7 години в ДГ № 17 се постига чрез:

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

**Чл. 74.** (1)Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на ДГ № 17.

(2) Отговорност за заявката, приемането и съхранението на приетите продукти носи домакина, а при негово отсъствие готвача на детското заведение.

(3) За целта домакинът води Дневник за входящия контрол на приетите храни и опаковъчни материали, в който се описва производител, дата на приемане, вид на продукта, прието количество, срок на годност, начин на съхранение, вид на придружаващата съответния продукт документация. При установяване на нередности в срока на годност, лош външен вид, нарушена цялост на опаковката, неточности в грамажа и др. проблеми домакинът на ДГ №17 връща продуктите на фирмата доставчик.

(4) В ДГ се приемат само храни , които отговарят на нормативните изисквания за качество и безопасност на храните за детски ясли и детска градина. **Отговорност за проследяване на**

**съответствието имат лицата, които отговарят за приемане на хранителните продукти, съгласно този правилник.**

**Чл.75. (1)** Съхранението на продуктите става в определените складови помещения и хладилни шкафове при спазване изискванията на Наредба №5 за хигиена на храните. Отговорност за съхранението им носи домакина на ДГ№17.

**(2)** Със заповед на директора са утвърдени:

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

**Чл.76.** Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада съобразно присъстващия брой деца и калкулирания персонал за храна в присъствието на домакин, готвач и дежурен учител.

**Чл.77**. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

**Чл.78**. Право на храна в ДГ №17 имат:

- присъстващи за деня деца по данни, дадени от учителите и мед. сестрите в групите;

**Чл.79.** Домакинът изработва искане за хранителни продукти за деня на база дневна калкулация, изработена от мед. сестра и/или домакин;

**Чл.80.** Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

**Чл.81**. При приготвянето на храната се прилагат здравословни кулинарни технологии, които съхраняват витамините и предотвратяват образуването на вредни за здравето вещества – предимно варене, задушаване и печене на умерена температура

**Чл.82.** От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа. Пробите от петъчното меню се съхраняват до понеделник на обяд.

**Чл.83.** Не се допуска използването и предлагането на храна, приготвена и останала от предишния ден.

**Чл.84.** Готовата храна се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

**Чл.85.** Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, под контрола на учителя или мед. сестра в ясла.

**Чл.86.** Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

**Чл.87.** Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

**Чл.88.** Децата се хранят 4 пъти дневно - сутрешна закуска, обяд и 1 подкрепителна закуска, съответно сутрин и следобедна закуска.

**Чл.89. (1)** По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

**Чл. 90.** Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

**Чл. 91.** Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра

**Чл.92. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни, на вратите на входовете на групите и чрез сайта на детската градина**.

**Чл.93** . Заповедната книга за храна се води от Домакина на ДГ №17 и се дава за подпис на Директора до 11.30 ч. Задължително се вписва името и подписа на учителя или мед. сестра, подала информация за броя на децата за храна по групи.

**Чл.94**. Хигиената в кухнята се поддържа от помощник готвача, съгласно въведената НАССР система и Наредба №5 за хигиена на храните. Готвачът в кухня води журнал за текуща и седмична дезинфекция на кухненски блок, кухненското оборудване и инвентар.

**Чл.95.** Забранява се:

1. Забранява се влизането на външни лица в кухнята.
2. Забранява се изнасянето на готова храна и хранителни продукти под каквато и да е форма извън детското заведение.

**Чл.96.** Лицата, които работят с храни подлежат на предварителни и периодични медицински прегледи (Наредба №53 за мед.прегледи на постъпващите и работещите в хранителните, комуналните обекти и здравните заведения).

**Чл.97.** Служителите в кухнята на ДГ № 17 са длъжни да:

- съхраняват в обекта личните си здравни книжки с нанесените резултати и да ги представят при поискване от контролните органи;
- да поддържат високо ниво на лична хигиена;
- да носят подходящо и чисто работно облекло , средства за прибиране на косите, а където е необходимо- предпазно облекло и ръкавици;

**Чл.98 . По повод честване на рождени дни и др., наричани общо „празници", в ДГ № 17 могат да се внасят само:**

- **Трайни сладкарски изделия и сокове, закупени от търговската мрежа.**
- **Внесените храни да са етикетирани на български език и да са в срок на годност , който се проверява от приемащите ги учители по групи и мед. сестри за яслена група.**

## Глава десет

## Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина

**Чл. 99.** За организиране на безопасна среда и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина е създадена следната организация:

1. Утвърден е **Правилник за безопасни условия, на възпитание, обучение и труд** , който е задължителен за всички имащи отношение към дейността на ДГ № 17;
2. Утвърдени са документи, свързани с пожарната безопасност на територията на ДГ № 17;

3. Утвърден е **Правилник за пропускателен режима в ДГ № 17,** /който е приложение към настоящия Правилник/;
4. Изградена е система за контрол на достъп за служителите и домофони в групите за родители;
5. Сформирана е Група по условия на труд;
6. Сформирани са звена за защита при евентуални бедствия;
7. Изградена е система за пожароизвестяване;
8. Всички входове на групите са оборудвани с антипаник брави;
9. Сключени са договори с технически лица и фирми за подръжка на ел.инсталацията и уредите, на системата за пожароизвестяване, на хладилната техника;
10. Ежегодно се подсигурява работно облекло на правоимащите служители;
11. Има назначено лице в ДГ за поддръжка на сградата.

**Глава единадесет**
**Участници в предучилищното образование**

**Чл. 100. (1) 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 библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

**Чл. 101. (1)** Детска градина № 17 осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

**(2)** Детска градина № 17 самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на общността в детската градина.

**(3)** Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

**(4)** При работата с децата ДГ №17 основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

**(5)** При работата с децата ДГ№17 основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

**Чл. 102. (1)** Детската градина има **Етичен кодекс на работещите с деца, който се приема от представители на педагогическия съвет и е част от този правилник.**

**(2)** Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина.

**(3)** Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

**Чл. 103. (1)** На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

**(2)** Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

**(3)** За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители.

**Чл. 104. (1)** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

**(2)** Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето – в детската градина.

**Чл. 105. (1)** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по образователни направления;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по образователни направления;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
11. логопедична работа.

**(2)** Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл.106.** ДГ №17 създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл.107.** Заниманията по интереси се организират от детската градина за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**Чл. 108. (1)** Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

**(2)** Наградите за деца на ДГ№17 са грамоти и/или медали, купи.

**Чл.109.** С цел осигуряване на условия за постепенно адаптиране на децата към условията на детската градина в ДГ № 17 се спазва **Модел на адаптация – Част от този Правилник**

***Родители***

**Чл. 110. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- обучения;
- всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.
- **Интернет страницата на ДГ № 17**

**(2)** Средство за връзка със семейството на детето е и електронната поща на един от родителите, както и/или електронният дневник на групата. Учителите могат да пращат съобщения на електронната поща на родителите във връзка с дейността на ДГ и/или групата.

**Чл. 111. Родителите имат следните права:**

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с програмната 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. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини 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 за развитие на детската градина.

**Чл. 112. (1) Родителите имат следните задължения:**

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

2. да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;

3. редовно да се информират за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;

4. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

8. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;

9. да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;

10. редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.

**(2)** Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

- Всеки родител е длъжен да спазва следните изисквания:
  - Да се съобразява с разпределението на дневната организация на взаимодействие в ДГ и довежда детето си до 8,30 ч.
  - Да довежда детето си до входа на ДГ и го предава на съответното отговорно длъжностно лице, а не да го пуска на двора.
  - При вземането на децата от ДГ да се осъществява личен контакт със учителя на групата.
  - **При взимане на дете от ДГ да ползва домофоните по групите.**
  - При отсъствие на детето по болест да се представи медицинска бележка от личния лекар с диагноза на заболяването, от коя до коя дата се нуждае от домашно лечение;
  - Да водят децата си здрави на ДГ.
  - При обаждане от мед. сестра и/или учител, че е наложително детето да бъде взето от ДГ, поради висока температура или др. здравословен проблем да направи това по-най-бързия възможен начин;
  - Да подава всички необходими документи, свързани с дейността на ДГ № 17 в изискваните срокове ;
  - Да не влиза в пререкания с персонала по възникнали проблеми или противоречия, а да се обърне към директора на ДГ .
  - Да спазва добрия тон в общуването с деца, родители и персонал на ДГ № 17;
  - При възникване на проблем да се обърне към учителя в групата за неговото решаване, след което да търси съдействието на директора на ДГ и накрая външни институции;

***Педагогически специалисти и помощник-възпитатели***

**Чл. 113. (1)** Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

**(2)** Педагогически специалисти са психолозите, педагогическите съветници, логопедите, ресурсни учители, рехабилитаторите на слуха и говора.

**(3)** Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на детската градина.

**Чл. 114. (1)** Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

**(2)** Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

**Чл. 115. (1)** Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

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

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

**(3)** На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

**Чл. 116. (1)** Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

**(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година** педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.

**(3)** При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

**Чл. 117. (1)** Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

**(2)** Отличията и наградите за образцово изпълнение на задълженията в детска градина са следните:

1. Грамота
2. Поздравителен адрес

**Чл. 118.** Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина, длъжностните си характеристики,утвърдените правилници, правила, инструкции и др заповеди на директора на ДГ.

**Глава дванадесет**

**Управление на детската градина**

**Чл. 119. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.**

**(2)** Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

**(3)** Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 120. (1)** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

**(2)** Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

**(3)** Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

**Чл. 121.** При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

**Чл. 122. (1)** При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

**(2)** Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

**(3)** При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, общинският кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор".

**Чл.123. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.**

**(2)** Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

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

**(4)** В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.

**(5)** Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, 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.

**Чл. 124. (1) Педагогическият съвет в детската градина:**

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 години;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема годишния план за дейността на детската градина;
4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. прави предложения на директора за награждаване на деца;
8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
10. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
11. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

**(3)** Документите по ал. 1 т. 1-2 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

**Глава тринадесет**

**Информация и документи**

**Чл. 125. (1)** Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г..

**(2)** Държавният образователен стандарт урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

**Чл. 126.** Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

**Чл. 127. (1)** Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

**(2)** Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

**(3)** Във всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване се определят с наредба на общинския съвет.

**Глава четиринадесет**

**Обществен съвет на детската градина**

**Чл. 128. (1)** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

**Чл.129. (1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

**(2)** Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

**(3)** На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

**(4)** Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

**(5)** Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

**Чл.130. (1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

**(2)** С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.

**(3)** В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл.131. (1)** Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

**(2)** Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

**(3)** При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

**Чл. 132. (1)** Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

6. участва с представители 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;

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

**(2)** При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**(3)** Обществеият съвет в частната детска градина и в частното училище изпълнява правомощието си по ал. 1, т. 4 само за средствата, получавани от държавния бюджет.

**Чл. 133.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

**Глава петнадесет**

**Имущество и финансиране**

**Чл. 134. /1/** За целите на дейността си ДГ №17 разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

**/2/** Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детската градина.

**/3/** Материално-отговорно лице е касиер домакинът.

/4/. Отговорност за съхранение на имуществото на ДГ носи касиер домакинът.

Цялото имущество е разпределено по работни помещения със съответните описи по вид и стойност.

/5/ В края на всяка година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи /съгласно Закона за счетоводството и Наредба № 1 за инвентаризация и брак на стопански инвентар/, съгласно Заповед на директора на ДГ № 17.

6/. Педагогическият и непедагогическият персонал са длъжни да опазват повереното им имущество, като отговарят пряко и колективно/учителките и пом.възпитателките в групите/.

**Чл. 135.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

**Чл. 136. (1)** Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

**Чл. 137.** При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

**Чл. 138. (1)** ДГ №17 работи в условията на делегиран бюджет.

**(2)** Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

**(3)** Финансирането на детското заведение става съгласно ДОС за финансиране на институциите в образовнието.

**(4)** Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година на база на нормативните документи и общата сума, която се полага на ДГ № 17 се предоставя от дирекция „Образование" към СО.

**(5)** Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

(6) Планът за разходите на ДГ № 17 за всяка календарна година разпределен по разходни параграфи се изготвя от счетоводителя на ДГ, съгласува се със СБУ в ДГ и Обществен съвет и се утвърждава от директора на ДГ ;

(7) Счетоводителят изготвя месечни и тримесечни отчети за изпълнение на плана за приходи и разходи. Тримесечните отчети се представят на служителите за сведение и в сайта на ДГ № 17 за информация по отношение на публичност на разходите.

## Глава шестнадесет
## Управление на качеството в образователната институция

**Чл. 139. (1) С цел изпълнение на изискванията на глава петнадесета от ЗПУО и ДОС за управление на качеството в ДГ 17 се разработват документи, организиращи процедурите, дейностите, касаещи управлението на качеството на образованието.**

**(2) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.**

**(3) По време и във връзка с извършваните инспекции инспекторите имат право:**

1. **на свободен достъп до всички дейности на ДГ и до всички документи на детската градина;**
2. **за изискват в определени от тях срокове справки, заверени копия от документи и друга информация във връзка с извършваните инспекции , включително на електронен носител;**
3. **да проучват мнението на педагогическите специалисти, родители и представители на обществения съвет чрез срещи и разговори, както и попълването на анкетни карти и въпросници за оценка и самооценка.**

**(4) Директорът и всички служители в ДГ са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекциите.**

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинската сестра на здравен кабинет или др. медицинско лице, което я замества
2. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.
3. Сведения по отношение прилагането на разпоредбите за заплащане на такси за детска градина родителите получават от касиер - домакина в ДГ № 17.

## ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ№ 17:

1. ***Правилник за пропускателен режим в ДГ № 17;***
2. ***Етичен кодекс на работещи с деца;***
3. ***Правила за осъществяване на ДОД на територията на ДГ № 17;***
4. ***Правила за участие на детето в организирани дейности извън детската градина;***
5. ***Модел на адаптация на децата в ДГ № 17 „Мечо Пух".***
6. ***Вътрешна процедура при избягало дете.***

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.
2. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детското заведение.
3. Правилникът за дейността се актуализира в следните случаи:
   - в случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;
   - при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
   - при възникнала необходимост в хода на прилагането му.
4. С Правилника се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.
5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.
6. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.
7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ№ 17 „Мечо Пух" и другите длъжностни лица по дейности;

**ДЕТСКА ГРАДИНА № 17"МЕЧО ПУХ"**
**СТОЛИЧНА ОБЩИНА, РАЙОН "МЛАДОСТ"**



**Вътрешни правила за засилен филтър при ежед... приемане на деца в ДГ № 17**

I. Правилата са част от „Правилник за дейността на ДГ № 17“ и имат за цел ежедневното наблюдение на здравословното състояние на децата и предприемане на превантивни мерки срещу разпространението на заразни заболявания в ДГ № 17;

II. Сутрешният прием и преглед на децата се извършва от медицинските сестри, работещи в ДГ № 17 както следва:

1. от 7.00 до 7.30 децата се преглеждат от мед сестра от ясла 1ва смяна на дежурния вход.
2. От 7.30 до 8.30 ч. Децата се преглеждат както следва:

- 1ви корпус - предучилищни четвърти групи от мед. сестра на здравен кабинет;
- 2 ри корпус – средно крило от мед. Сестра отговаряща за кухненски блок;
- 3 ти корпус – източно крило на ДГ от мед.сестра 1ва смяна в ясла

3. От 8.30 до 9.00 от мед.сестра на здравен кабинет на главния вход.

Забележка – В дните, в които няма медицинска сестра при приема на съответната група:

- Учителят на групата при съмнение за болно дете насочва родителя към медицинската сестра, която да прецени може ли детето да посещава ДГ или да го насочи за консултация с лекар;
- При отсъствие на дете по болест учителя го насочва отново към медицинската сестра, която приема детето и съхранява медицинската бележка, доказваща, че детето е клинично здраво;

III. Медицинските сестри, осъществяващи сутрешния филтър в ДГ № 17 имат задължението да извършват:

- оглед за общото здравословно състояние на децата;
- преглеждат гърло и нос;
- преглед за паразити;

IV. При съмнение и признаци на болест насочват родителя на детето за консултация с личния лекар, който да прегледа детето и да установи с документ клиничното състояние.

V. При проблеми със здравословното състояние на децата през деня:

- учителят от групата информира медицинската сестра, която отговаря за групата и същата осъществява връзка с родителите на детето, които са длъжни по най-бързия начин да вземат детето си;
- Ако няма на разположение медицинска сестра учителят в групата е длъжен да осъществи контакт с родителите;

VI. Децата в ДГ № 17, които са отсъствали по болест или за период по-дълъг от 10 дни се приемат в детското заведение само след представяне на документите, описани в Правилника за дейността на ДГ № 17._Същите медицински документи се представят от родителя само на медицинската сестра, която отговаря за групата, ако няма такава на медицинската сестра на здравен кабинет;

*VII. Деца, които идват ежедневно в ДГ № 17 след 9.00 ч. се приемат само през централния вход на ДГ № 17 от медицинска сестра, която извършва сутрешен филтър и придружава детето до групата.*

VIII . Децата от ясления група се приемат от медицинските сестри в самата група, които извършват сутрешния филтър по указания по-горе начин и при съмнение за проблеми в здравословното състояние на децата насочват родителя за консултация с ОПЛ .

IX. При установяване на заразно заболяване – варицела, рубеола и др. родителя е длъжен в най-кратък срок да информира медицинската сестра в ДГ № 17 , с цел поставяне на групата под карантина;

X. При карантина в дадена група, деца които не са били в контакт с болните деца се примат в ДГ № 17 в друга група при възможност или не посещават ДГ;

XI. При обявена карантина в дадена група децата от тази група не могат да посещават общи тържества, лагери и др. дейности, в които са в контакт със здрави деца;

XII. В месеците на засилени грипни заболявания медицинската сестра на здравен кабинет в ДГ № 17 изготвя програма за превантивни мерки във връзка с изискванията и насоките н СРЗИ;

**ДЕТСКА ГРАДИНА № 17 „МЕЧО ПУХ”**

София 1784, ж.к. „Младост 1”, Ул. Димитър Доспевски № 27
**e-mail:** odz17@abv.bg

Утвърдена със Заповед № 117-1/16.09.26г.

# Вътрешна процедура при установяване на липсващо/избягало дете от детската градина

**Настоящата процедура е изготвена на основание чл. 258, ал.1 от ЗПУО, чл 31, ал.1, т. 24 Наредба №15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

**Цел:**
Да осигури навременна, адекватна и координирана реакция при установяване на липсващо дете, с цел гарантиране на сигурността на децата и предотвратяване на инциденти.

## 1. Установяване на липсата на дете

- При липса на дете в групата, учителят или помощник-възпитателят незабавно:
  - Извършва оглед на помещението, санитарните възли, двора и коридорите.
  - Проверява дали детето е било предадено на родител/настойник.
  - Установява последното известно местонахождение на детето.

## 2. Уведомяване на ръководството

- При потвърждение, че детето не е в периметъра на детската градина:
  - Ако детето не бъде открито до 5 минути, директорът на детската градина се уведомява незабавно
  - Мобилизира се наличният персонал за претърсване на детското заведение.

## 3. Обезопасавяне на периметъра

  - Всички входове и изходи на заключват временно.
  - Провежда се пълно претърсване на двора, помещенията, съседни обекти.

## 4. Уведомяване на родителите

- Директорът или отговорен педагог:

- Уведомява **родителите/настойниците** по телефон или лично.
- Предоставя точна и спокойна информация относно ситуацията и предприетите действия.

## 5. Уведомяване на органите на реда

- Ако детето не бъде открито **до 10–15 минути**, се подава сигнал на **тел. 112**, като се съобщават:
  - Име, възраст и описание на детето.
  - Последно място, където е било видяно.
  - Предполагаема посока на движение (ако има такава).
  - Данни за контакт с родителите и лицата, упълномощени да го вземат.

## 6. Документиране на инцидента

- Съставя се **протокол за инцидента**, съдържащ:
  - Дата, час и място на случилото се.
  - Име на детето и възпитателя, отговарящ за него.
  - Подробно описание на предприетите действия.
  - Подпис(и) на свидетели и ръководството.

## 7. Уведомяване на институции

- След овладяване на случая:
  - Директорът **информира Дирекция „Обрзование“ към СО**, **Районната администрация**, РУО София – град.
  - При необходимост – и други компетентни органи.

## 8. Анализ и последващи мерки

- Провежда се вътрешна проверка с цел установяване на причините и пропуските.
  - Пропуски в надзора?
  - Нарушена процедура по прием/ освобождаване.
  - Поведение на детето, което не е било предварително адресирано.
- Изготвя се **план за коригиращи действия**, който може да включва:
  - Засилване на контрола на входно-изходния режим.
  - Повишено внимание при смяна на дейности и излизане на открито.
  - Допълнителни технически или организационни мерки за сигурност.

## 9. Запознаване на персонала

- Всички педагогически и помощни служители се **запознават с настоящата процедура** се подписват за това, че са запознати с настощящата процедура.

Директор: .....

*/Миглена Кръстева/*

*ДЕТСКА ГРАДИНА № 17“Мечо Пух”,*
*Столична Община - РАЙОН „Младост“*
*ж.к. Младост 1, ул. Д. Доспевски № 27 ,тел. 02 875 40 32;*
*имейл – odz17@abv.bg, интернет адрес: https://dg17.info/*

**До директора на ДГ № 17 “Мечо Пух”**
**Столична община, р-н Младост**

# УВЕДОМЛЕНИЕ

От.....
/ Име на родителя /
Ви уведомявам, че детето ми.....
/ трите имена на детето /
посещаващо .....група в ДГ № 17.,
за периода от.....20....г.до .....20....г.
ще отсъства по домашни причини.

Гр.София
Дата..... С уважение

*ДЕТСКА ГРАДИНА № 17“Мечо Пух”,*
*Столична Община - РАЙОН „Младост“*
*ж.к. Младост 1, ул. Д. Доспевски № 27 ,тел. 02 875 40 32;*

# ДЕКЛАРАЦИЯ

От .....
/Трите имена на родигтеля/
Живущ в гр.София.....
Л.к. №...../.....
Телефон.....

**ДЕКЛАРИРАМ ЧЕ**,

Детето ми.....
/Трите имена на детето/
Посещаващо ДГ № 17 в група.....
Ежедневно ще бъде взимано от детското заведение от следното лице:

.....
/Трите имена на лицето/
.....
/ връзка с родителя /
.....
/Дата на раждане на лицето, което ще взима детето/

Л.к. №.....изд.на.....
От.....

Дата.....

Подпис на декларатора.....