

**ДЕТСКА ГРАДИНА №136 „СЛАВИЯ”- р-н”Красно село”**  
**Бул.”Цар Борис III” №130, тел:855 14 68, 855 15 68, e-mail: cdg136@abv.bg**

**УТВЪРЖДАВАМ:**



**ПРЕДВИДИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА**

**ДЕТСКА ГРАДИНА №136”СЛАВИЯ”**

## **ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1 (1) С този правилник се уреждат организацията и ръководството Детска градина № 136"Славия"; условията за прием на деца; правата задълженията на педагогически, медицински, административен и обслужващ персонал, и на родителите; организацията на възпитателната работа и медицинското обслужване.

(2) Този правилник е съобразен с Конституцията на Република България, Всеобща декларация за защита на правата на детето, ЗПУО.

Чл.2. ДГ № 136 „Славия” приема деца от три годишна възраст до постъпване в първи клас, без разлика от пол, националност и вероизповедание.

Чл.3. ДГ №136„Славия” осигурява необходимите условия за физическо, духовното, нравствено и социално развитие на детето; гарантира неговите права, свободи, сигурност, достойнство и уважение; възпитава го в дух на мир, толерантност; приобщава го към българските традиции, към културните общочовешките ценности.

Чл.4. ДГ № 136 „Славия” е общинска детска градина - подготвителна институция в системата на предучилищното и училищно образование.

## **ГЛАВА II. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО**

### **РАЗДЕЛ I. ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА. ТАКСИ**

Чл.5.(1) ДГ № 136 „Славия” приема деца чрез ИСОДЗ.

(2) Условията и реда за прием са описани в Правила за прием, приети от СОС: Записването на деца в детската градина се извършва на база регистрация и класиране от информационната система и при спазване изискванията на ЗПУО.

1. Писмено заявление и декларация за спазване на Правилника за дейността образец, подадено от родителите или настойниците след обявяването на класираните деца от ИСОДЗ, съгласно обявените срокове в сайта на информационната система за предстоящата учебна година, в която детето навършва 3 години.

1.1. Приемът на деца за II<sup>ра</sup>, ПГ-5г. и ПГ-6г. е текущ и се осъществява цялогодишно при свободни места в посочените групи.

1.2. Приемът на деца за I<sup>ва</sup> група се осъществява от 1 септември на съответната учебна година, съгласно Правила за приемане на деца чрез ИСОДЗ на територията на Столична община.

1.3.1. ДГ №136 е обхваната в НЕИСПУО, където става администрирането на процесите в детската градина.

2. Копие от акт за раждане на децата се съхранява в класьор от директора съгласно чл.73, ал.II от Правилника за вътрешен ред на ДГ.

3. Родителят предоставя на медицинската сестра изискваните документи

здравословното състояние на детето, съгласно Наредба №3 на МЗ и задължително информира, ако има заболявания, изискващи специално внимание и адекватни реакции от страна на персонала.

4. Родителят се запознава с Правилника за дейността в ДГ №136 „Славия” и подписва си декларира, дава съгласие, за обработване на лични данни във връзка със записването и посещението на детето му в ДГ.

5. Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото постъпване в детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане, хранене, ходене до тоалетна/, за да осигури безпроблемен преход за детето от семейната среда към детската градина.

Чл.6. Децата от ДГ № 136 „Славия” се отписват:

1. по желание родителите;
2. при постъпване в първи клас;

Чл.7.(1) При отсъствие по болест се предоставя **медицинска бележка** при завръщане на детето на градина.

(2) Отсъствия по домашни причини с предварително писмено уведомление до директора на детската градина.

(3) За посещение на детската градина през периода 01 юни – 31 август родителите подават писмено заявление до директора.

Чл.8 При обявяване на епидемична обстановка децата отсъстват след подаване на заявление без ограничение в броя дни.

Чл.9. За допълнителни образователни дейности организирани, съобразно интересите и потребностите на децата, според Правилата на СОС, родители заплащат индивидуално обявени такси съобразно посещенията. Таксите се събират онлайн.

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

Чл.10. ДГ № 136 „Славия” работи от понеделник до петък от 07<sup>00</sup> часа 19<sup>00</sup> часа;

### **А. Целодневна организация.**

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

(2) Началният час на сутрешния прием е 7.00 часа, крайният час за изпращане на децата е 19.00 часа.

(3) В 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.

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

(5) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначават най-малко двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно.

(6) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначава най-малко един помощник-възпитател.

### **Б. Почасова организация.**

(1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден – от 9,00-12.00 часа.

(2) Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня се определят с Правилника за дейността на детската градина или училището от

(3) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

(4) В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява – и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

(5) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за

целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(6) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.

### **В. Самостоятелна организация.**

(1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение са длъжни да гарантират постигането на целите, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. копие от акта за раждане на детето;
2. копие от лична карта на родителите;
3. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
4. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
  - а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
  - б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 за съответната възрастова група;
  - в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите по ал. 3 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(5) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна

организация, когато:

1. не представи някой от документите по ал. 3;

2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства по ал. 3, т. 2 експертната комисия може да извършва проверки на място.

(7) Експертната комисия по ал. 2 може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.

(8) Постиженията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1.

(9) За провеждане на дейността по ал. 8 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина или училището ден и час.

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл.11.(1) ДГ № 136 „Славия” приема деца от 07<sup>00</sup> часа до 8<sup>30</sup> часа и издава деца от 16<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup> часа;

(2) След предварително декларирано желание на родителите, децата могат да водят и вземат от детското заведение в рамките на работното време в друг удобен за родителя час;

(3) След 19<sup>00</sup> часа за невзети деца се търси съдействие от органите на МВР или служителя на охранителната фирма. При нарушаване режима за вземане на деца повече от два пъти в рамките на учебната година, ръководството на детската градина сезира органите за закрила на детето.

(4) Родителите са задължени да предават децата лично на персонала на детската градина. Децата се издават лично на родител или на писмено упълномощено лице. Не се допуска децата да бъдат предавани на непълнолетни по-големи братя и сестри или се изисква нотариално заверена декларация от двамата родители.

(5) Централният вход на детската градина е отворен от 7<sup>00</sup> часа до 9<sup>00</sup> часа и от 16<sup>00</sup> часа до 19<sup>00</sup> часа за прием и издаване на децата и е под охрана на служители на охранителната фирма. Входовете на I етаж /стара сграда/се охраняват

персонала на съответната група. Посетители се допускат при необходимост с легитимация пред охранителя и вписване в дневник за посетители.

(6) В ДГ №136 „Славия“ е разработен и се прилага **модел** за адаптирането на детето при първоначалното му постъпване в градината. Предназначен е за родителите, медицинските и педагогически специалисти, които работят с деца в първа група на детската градина. Целта е при активно взаимодействие между детската градина и родителите да се постигне бърза и безболезнена адаптация чрез уеднаквяване на подходите и подкрепата към детето. Моделът е качен на сайта на градината.

Чл.12.(1) Храненето на деца от ДГ № 136 „Славия” е съобразено с нормите за функционално хранене и е в рамките на бюджетните средства за храна. За безопасност на кулинарната продукция се прилага въведената НАССР – система за контрол и мониторинг на хигиената, вложените продукти и готовата храна.

(2) Седмичното меню и заявките се изготвят от комисия в състав: медицинска сестра, домакин, готвач, дежурен учител и се одобряват от директора всяка сряда за предстоящата седмица. Промени в седмичното меню се правят след съгласуване с директора;

(3) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада комисия в състав: готвач, домакин, медицинска сестра. Отговорност количеството и качеството на влаганите продукти носят готвача и медицинска сестра;

(4) Контролът за качеството на храната се осъществява от директора медицинските сестри;

(5) От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0°С до 4°С в продължение на 48 часа;

(6) Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитател под контрола на учителя;

(7) Медицинската сестра всекидневно контролира консумирането на храната децата.

Чл.13. За децата в ДГ №136 „Славия” се организират и провеждат при желание на родителите и възможност за организиране/липса на ОЗБ и карантинирани групи/ на ски училища, едnodневни екскурзии, зелени училища, участие в спортни мероприятия, когато няма обявена епидемична обстановка.

(1) Проявите се организират и провеждат при стриктно спазване на изискванията на Наредба №2 на МОН за ученическия и детски отдих и туризъм, след получаване на необходимите разрешения от РУО на МОН и Дирекция „Образование” при СО.

(2) 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.

(3) Всички деца, включени в групата за лагер се застраховат от фирмата, организатор на дейността.

### **РАЗДЕЛ III. ПРАВА, ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ**

Чл.14.(1) Родителите полагат грижа за децата в съответствие със Семейния кодекс, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето.

(2) Родителите са партньори на детската градина в осигуряване на условията за развитие и възпитаване и оказват съдействие за нормалното протичане на възпитателно-образователната работа, активно съдействат за преодоляване проявите на агресивност у децата, като се съобразяват и спазват препоръките и изискванията на педагогическия екип.

(3) Участват активно в осъществяване на възпитателния процес като:

1. Присъстват на организирани родителски срещи, изложби, концерти, при желание участват в организираното обучение от разстояние в електронна среда и други форми в които участват децата им.
2. Участват в избора на родителски комитети по групи и Обществен съвет.
3. Отправят предложения пред Педагогическия съвет и Обществен съвет за подобряване на работата и материалната база и съдействат за поддържане и развитие на материално-техническата база.
4. Работят за утвърждаване на доброто име на детската градина и не разпространяват невярна информация относно организацията, вътрешния ред и осъществяването на педагогическата работа.
5. Родителите са задължени да зачитат личността и достойнството на учителите и другите служители на детската градина като разговарят с учтив тон, не разпространяват невярна информация и недопускат изказване на мнения и квалификации в присъствие на децата.
6. Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото приемане в ДГ, детето да има елементарни умения и навици за самообслужване-обличане, събличане, хранене, ползване на тоалетна, за да се подпомогне адаптацията му към ДГ.
7. Да уведомяват незабавно учителите на групата и мед. сестра при промяна на адрес, месторабота и телефони.
8. Родителите са длъжни да напускат територията на ДГ, след като учителката им предаде детето. Ако децата са на двора, родителите трябва да ги взимат от площадката лично от учителката. Забранено е да ги викат през оградата.
9. Да контролират децата си при влизане и излизане от ДГ.
10. Да опазват чистотата в двора и сградата.
11. Да не въвеждат в двора домашни любимци.
12. Да не влизат в пререкания с персонала. Всякакви спорове се уреждат в присъствието на директора.



Чл. 15. Родителите са задължени 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.

Чл. 16. Родителите са задължени да уведомяват и представят на ръководството на детската градина, учителите и медицинската сестра медицинската документация за особености в здравословното състояние на децата.

Чл. 17. Родителите нямат право да водят болни деца в детската градина, да оставят антибиотици и други лекарства на детето или персонала.

Чл. 18. Категорично е забранено в личните вещи на децата да има лекарства или други опасни предмети. Отговорност за това носят родителите.

Чл. 19. Родителите са задължени да спазват правилника за вътрешен ред на ДГ №136 „Славия”, да уважават достойнството и зачитат правата на всички служители на детската градина.

Чл.20 При проблеми в общуването или образователни затруднения на детето между учители и родители да има своевременна информираност и тясно взаимодействие.

Чл.21 За отбелязване на детските празници могат да се внасят индивидуално пакетирани продукти, които децата си взимат при тръгване от градината и консумират навън.

(2) Устройството и дейността на Обществения съвет на ДГ е в съответствие със стандарта за Устройство и дейността на обществените съвети, одобрен от МОН.

## **РАЗДЕЛ IV. РЪКОВОДСТВО.**

### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

Чл. 22.(1) Педагогическият съвет на ДГ №136 „Славия” като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси: .

1. Приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години.
2. Приема правилника за дейността на ДГ №136 „Славия”.
3. Приема годишен план за възпитателна и образователна работа.
4. Обсъжда и взема решения за резултатите от образователно-възпитателната работа и съдейства за повишаване на квалификацията на кадрите.
5. приема формите на обучение;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
9. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
10. приема годишен план за дейността на детската градина;
11. приема Програма за превенция на ранното напускане на училище;
12. приема Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
  - (2) В състава на педагогическия съвет влизат педагогическите специалисти.
  - (3) Педагогическият съвет се свиква един път на два месеца. Извънредно заседание се свиква по писмено предложение до директора най-малко на 1/3 от числения му състав.
  - (4) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство - 2/3 от гласовете на присъстващите.
  - (5). За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол, заверен от директора на детската градина.

### **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

Чл. 23 (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към ДГ №136 се създава обществен съвет.

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

Чл. 24 (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.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите,

свикано от директора на ДГ №136. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

**Чл. 25.** (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 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 работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл. 26.** (1) Директорът на детската градина или на училището 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. 27.** (1) Общественият съвет в детската градина:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмните системи.

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;

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

6. участва с представители в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

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

8. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

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

## РАЗДЕЛ V. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 28. (1) Медицинското обслужване на децата от ДГ №136 „Славия” се осигурява от медицински сестри.

(2) За всяко дете се води лична здравна карта съгласно изискванията на МЗ.

(3) В ДГ №136 „Славия” се поддържа шкаф с лекарства за долекарска помощ. Шкафът е на недостъпно за деца място и се заключва.

(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) Отговорност за спазване на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичен режим в ДГ №136 „Славия” носи медицинската сестра, която следи за спазване на следните изисквания:

- 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.).
- 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.

(6) Медицинската сестра не приема / или отстранява от детската градина деца, с признаци на заболяване - хрема, кашлица, температура и т.н.

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

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

- здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
- 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;
- изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
- 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.);
- медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

## **РАЗДЕЛ VI. ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНА РАБОТА**

Чл.29. Възпитателно-образователна работа в ДГ №136 „Славия” е в съответствие с ДОС за предучилищно възпитание и подготовка и е задължение на учителите и всички служители на детската градина. В ДГ№136 функционират групи за задължителна подготовка 4, 5 и 6 годишни.

Чл.30. (1) Животът на децата се организира съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности и осигурява необходимото време за игри, занимания, сън, хранене и други дейности. Учителят следи за предпазване от физическа и психическа преумора.

(2) Децата ежедневно, съобразно метеорологичните условия, се извеждат за игри на открито.

Чл.31. Обстановката в ДГ № 136 „Славия” се организира така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности, самостоятелност в избора на играчки, материали, игри, информация и занимания.

Чл.32. Учителят има право да определят съдържанието; средствата и подходите, които стимулират познавателната активност, самостоятелност на избора, свободата на действията, богатството на въображенията и уменията на детето да се ориентира в динамично променяща се среда, съгласно ДОС учителите използват многообразието на природната среда, естествено закаляващи фактори, естествените движения и средства, подходящи форми на туристическа дейност.

Чл.33.(1)Предучилищната подготовка е задължителна за петгодишните деца. Детската градина осигурява условия за придобиване на обща и специална готовност за училище.

(2) Прилагането на програма за подготвителна група в детската градина гарантира осъществяването на връзка между целите и очакваните резултати.

(3) Не се допускат безпричинни отсъствия на децата по време на учебния процес.

(4) В края на учебната година, децата завършили подготвителна група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

(5) Портфолио- постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, което е своеобразен запис на детското развитие от първа възрастова група и продължава до края на подготвителна група. Портфолиото онагледява етапите през които преминава детето, прави ги “видими” и помага на детския учител да направи съответни изводи и препоръки относно по-нататъшното личностно развитие на детето, и по този начин може да подпомогне и родителя.

Представява запис на етапите от процеса на адаптиране, игра и учене, както и постиженията по различните образователни направления. Портфолиото отразява развитието на детето, като процес. За да се постигне този ефект, материалите включени в портфолиото трябва да бъдат събирани по време на

целия престой на детето в детската градина. Детското портфолио хронологично и автентично проследява резултатите от социализацията, възпитанието и обучението на детето в детската градина.

Чл. 34. (1) Учителят няма право да накърнява човешките и гражданските права на детето, да унижава личното му достойнство и да прилага форми на физическо и психическо насилие.

(2) Учителят е длъжен да уведоми ръководството на детската градина при възникване на инцидент с дете, за което отговаря.

Чл. 35. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират :

1. възможности за физическо , духовно и социално развитие;
2. техните права, свобода и сигурност;
3. зачитане на достойнство, уважение и любов към детето;
4. възпитаване в дух на разбирателство , мир и толерантност;
5. приобщаване към националните традиции и културни ценности.

Чл. 36. (1) Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават в осем групи, разпределени по възрастов признак.

(2) При намаляване броя на децата се сформират сборни групи.

(3) През летния период сформират сборни групи от записаните за посещение деца.

Чл. 37. (1) Служителите на детската градина нямат право да обиждат по какъвто и да е повод и под каквато и да е форма родители и деца в ДГ№ 136 „Славия”.

Чл.38.(1) Допълнителните образователни дейности се осъществяват въз основа на сключен договор, след представяне на необходимите документи на фирмите и проведен конкурс съобразно Правила за провеждане на конкурси за ДОД на СО. Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие.

(2) Фирмите, предоставящи ДОД са задължени да представят програмата за обучение и в подходяща форма да информират родителите за взетия материал и резултатите на децата.

(3) Фирмите за допълнителни дейности са задължени да се запознаят и спазват изискванията на Правилника за вътрешен ред и Правилника за безопасни условия на обучение и труд. По време на провеждане на дейностите носят отговорност за живота и здравето на децата.

(4) ДОД се осъществяват по график, съгласуван с ръководството на детската градина.

## **РАЗДЕЛ VII. МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ**

Чл. 39. (1) ДГ № 136 „Славия” е общинска детска градина.

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

Чл.40. Детското заведение се финансира от:

1. Вноски от общинският бюджет;
2. Дарения.

Чл.41. (1) Инвентарът се завежда в инвентарни описи.

(2) Инвентарът се зачислява на работещите в детското заведение от касиер-домакин срещу подпис.

(3) При напускане на длъжността, всеки работещ е длъжен да издаде имуществото на касиер-домакин 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 касиер - домакин .

Чл. 42.(1) Печатът на детското заведение се съхранява от директора.

(2) Задължителната документация на детското заведение се съхранява от директора.

(3) Необходимата документация за получаване, съхранение и изразходване на храната се води и съхранява от касиер-домакин на детското заведение.

(4) Необходимата документация за служителите на ДГ, заплатите и зачисленото им имущество се водят и съхранява от касиер-домакин

(5) Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда, входяща и изходяща информация, ксерокопия от актовете за раждане на децата в детското заведение се водят и съхраняват от директора, личните трудови и здравни досиета също.

(6) Здравната документация се води и съхранява от медицинската сестра



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

&.1. Този правилник се издава, съгласно ЗПУО, чл.181 от Кодекса на труда, Конституция на РБ, Закона за защита правата на детето, Конвенцията за защита правата на детето.

&.2. Правилникът влиза в сила от 15.09.2023 г. и отменя действащия до тази дата правилник.

&.3. Служителите имат право да правят писмени предложения за изменение на Правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат и се издава определена със заповед на директора комисия в едноседмичен срок, ако те са подкрепени поне от 1 / 3 от служителите или щатния персонал.

&.4. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентират неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.

&.5. Директорът запознава всички служителите на детската градина с Правилника с подпис и родителите в десетдневен срок след влизането му в сила.

&.6. Копие от Правилника се съхраняват в задължителната документация на детското заведение.

При възникване на епидемична обстановка към правилника се приема актуално съгласно насоките на СРЗИ.

Правилникът за дейността е приет на педагогически съвет.