

ДЕТСКА ГРАДИНА № 1 РАЙОН „ВЪЗРАЖДАНЕ“ ГРАД СОФИЯ

Ул.“Брегалница“№48 тел.: 02/8317017, e-mail odz_1@abv.bg

**Утвърждавам:
Директор на ДГ №1**

/Х. Петрова/

ПРАВИЛНИК

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ №1
СТОЛИЧНА ОБЩИНА
РАЙОН „ВЪЗРАЖДАНЕ“**

УЧЕБНА 2021/2022 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1./1/. Правилникът за дейността в ДГ№1 се издава на основание чл.181 от КТ.

/2/. Този правилник урежда организацията и ръководството на ДГ№1-Район „Възраждане” Столична община:условията за приемане на децата:правила и задължения на персонала, родители и външни служебни лица, организацията на възпитателно-образователната работа, медицинското обслужване, храненето и отдиха на децата, пропускателния режим и материалната база.

/3/. Правилникът е изготвен в съответствие със ЗНП, ППЗНП и всички подзаконовни актове, регламентиращи дейността на учебно-възпитателните звена в Република България.

/4/. Разпоредбата на този Правилник не противоречат на длъжностните характеристики, валидни в системата на образованието и имат повелителен характер.

/5/. Правилника е изготвен с цел укрепване на трудовата дисциплина, ефективна организация на работата, пълноценно и рационално уплътняване на работното време и подобряване резултатите от възпитателно-образователната работа.

/6/. Спазване разпоредбите на този правилник гарантират ясна вътрешна координация между отделните работни групи, родителите, УН и ръководството.

Чл.2./1/ ДГ№1е подготвителна институция в системата на народната просвета.

/2/. ДГ№1е общинско детско заведение и реализира общинската политика в областта на образованието, финансира се от общинския бюджет и ползва имот публична общинска собственост.

/3/. Обучението и възпитанието на децата се провежда на книжовен български език.

/4/. Подготовката на децата за училище две години преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в ПГ-5год. и ПГ-6год. организирани към ДГ№1.

Чл.3 ДГ№1работи по утвърдени от МОН програми, които определят структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления.

Чл.4 Цялостната политика на детското заведение гарантира на всяко дете равен достъп до качествено образование в съответствие с европейските измерения за личностно развитие.

Чл.5 /1/. Режимът на работа в ДГ№1е целодневен /от 7.00ч. до 19.00ч./

/2/. Формата на възпитание и обучение на децата е дневна в организирани възрастови групи номерирани във възходящ ред: ясла, I група, II група, III група и подготвителна група. В ДГ№1се отглеждат и възпитават деца в 5 градински и 1 яслена групи.

/3/. Разпределението на учителите по групи както и помощник-възпитателите се определят със заповед на директора.

Чл.6 ДГ№1осигурява условия за:

/1/. Образование и възпитание според Държавните образователни изисквания.

/2/. Задоволяване потребностите на деца и техните родители по дейности над Държавните образователни изисквания.

/3/. Интегрирано възпитание и обучение на деца със специфични образователни потребности.

Чл.7 ДГ №1 носи отговорност за:

/1/. Изпълнението на ДООИ за предучилищно възпитание и подготовка.

/2/. Наличие на условия, гарантиращи опазването на живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение и при организиране на образователни инициативи в извънучебната среда.

/3/. Недопускане на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават възпитателно-образователния процес.

/4/. Овладяване на образователния минимум за предучилищно възпитание и подготовка като база за бъдещо обучение и развитие.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ В ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.8 /1/. В детското заведение се приемат целогодишно деца по желание на родителите им. Записването на децата се извършва на база регистрация и класиране съобразно определените критерии /Решение №158 на СОС от 12.03.2009г./ чрез информационната система за прием в детските градини на територията на Столична община и при спазване на изискванията на чл.28 ал.1 от ППЗНП.

/2/. Директорът обявява в системата броя на свободните места за прием по година на раждане.

/3/ Родителите подават заявленията си за прием в Интернет на адрес: kg.sofia.bg или чрез директора, които ги регистрира в информационната система.

/4/. Класирането на децата се осъществява чрез Информационната система по приети критерии/общи и социални/ от СОС в сроковете, определени от Столична община.

/5/. Социалните критерии са с определена квота, които ползват: деца-сираци, полусираци, деца на които поне един член от семейството е с намалена работоспособност от 71 до 100%, деца с неизвестен родител или с отнети родителски права, деца настанени в приемни семейства, деца в риск, деца на многодетни семейства, деца близнаци.

/6/. Класираните деца се записват, като родителите представят следните документи:

- заявление по образец
- ксерокопие от акта за раждане на детето
- медицински документ от личния лекар на детето, съобразени с изискванията на РИОКОЗ, имунизационен паспорт и лична здравно-профилактична карта, попълнена подробно и изчерпателно от лекуващия лекар
- документи потвърждаващи посочените критерии при регистрацията и класирането на децата

/7/. Приетите деца, които не се явят в посочения от директора срок, освобождават мястото и директора го обявява в информационната система за класиране на следващо чакащо дете.

/8/. Децата се разпределят по възрастов признак и при съобразяване по възможност, с желанието на родителите.

/9/. Децата могат да отсъстват от детското заведение само при заболяване или при подадена молба до директора за отпуск по семейни причини.

/10/. Децата, посещаващи подготвителна група, могат да отсъстват по домашни причини само по време на обявените от министъра на Образованието младежта и науката ваканционни дни.

/11/. За всички деца от детското заведение максималния срок на отпуск по домашни причини не може да бъде по-дълъг от два месеца в рамките на една учебна година / от 15 септември до 31 май/.

/12/. Броят на децата в групите се определя съобразно наредба №7 на МОН от 29.12.2000г., изм. и доп. в бр.27 от 11.03.2008г. Списъчния състав в групата не може да надвишава 30 деца.

Чл.9. Децата от детското заведение се отписват:

- /1/ По желание на родителите
- /2/ При постъпване в първи клас
- /3/ При неплатена такса за два месеца
- /4/ При повече от три закъснения за вземане на децата след 19.00 часа.
- /5/ При грубо нарушение на настоящия правилник.

Чл.10. Децата, които следва да постъпят в I-ви клас, но здравословното им състояние не позволява това или не отговарят на развитието на образователните изисквания след представяне на решение от диагностичната комисия към РИО на МОН София продължават да посещават детското заведение още една учебна година.

ТАКСИ

Чл.11. Родителите на децата, които посещават детското заведение, заплащат такса, определена с решение на СОС и в рамките на предвидените в ЗМДТ стойности. Родителите, които имат право на намаление на таксата, представят в детското заведение декларация за основаниято, придружена с необходимите документи. Намалението се начислява от следващия месец след представяне на документите. Тези документи се съхраняват в папка-досие при касиер-домакина.

Чл.12. Не се заплаща такса от: е се заплаща такса за:

- /1/. Деца, чиито родител/родители са със 71 на сто и с над 71 на сто трайно намалена работоспособност, деца пълни сираци, децата на загинал/и родител/и при производствени аварии, природни бедствия или при изпълнение на служебен дълг;
- /2/. деца с медицинска експертиза за 50 и над 50 на сто намалени възможности за социална адаптация, издадена съгласно Наредба за медицинската експертиза, приета с ПМС № 87 от 5.05.2010 година. Освобождаването от заплащане се извършва въз основа на подадено заявление от единия от родителите или настойника, и медицинска експертиза, издадена на основание и по реда, предвиден.
- /3/Третото и следващи деца на многодетни родители.

Чл. 13. Такса се заплаща с 50% намаление:

- /1/. Деца с един родител /в акта за раждане пише баща неизвестен/
- /2 / . Деца, единият от родителите е учаш, редовни студенти или редовен докторант.
- /3/. Когато две деца от едно семейство са приети в едно или в различни детски заведения, таксата за второ дете се заплаща с 50% намаление.
- /4/. За деца на многодетни родители таксата се заплаща с 50% намаление за първо дете и със 75% за второто дете.

Чл.14. /1/. Учителите и мед.сестрите лично изчисляват присъствията за месец на всяко дете и нанасят данните в таксовата книга, за верността на които се подписват. Това се осъществява след точно приключване на дневника за съответния месец и сравняването му със заповедната книга за храна.

/2/. Вписването на данните /присъствени, неприсъствени дни/ от учителите и медицинските сестри се извършва по следния начин: касиер-домакина дава таксовата книга на всяка група в които се отразяват присъствените дни за месеца придружени с необходимите мед. и други документи. Касиер-домакина вписва /от 01 до 04 число на месеца/ подадената му информация в системата за начисляване на такси и съхранява книгата.

Чл. 15. /1/. Отсъствията на децата се извиняват за деня след представяне на мед. бележка за лечение или след писмено разрешение на директора върху молба подадена от родителя /отсъствия по домашни причини /Медицинските бележки и молбите се представят от родителите по групи своевременно или най-късно до 30 число на текущия месец. Мед. бележки се съхраняват от мед. сестрата, а молбите от касиер-домакина в класьори.

/2/. Родителите могат да предявят претенции за броя на присъствените дни на детето, само ако са представили информация по утвърдения ред и в посочения срок документ за отсъствие.

Чл. 16. Таксите за периода от 01.06. до 01.09. са съобразени с присъствията на децата за които родителя подава заявление за времето, през което детето ще посещава организирани сборни групи в заведението или в друго детско заведение в района. Таксата за посещение в друго детско заведение се предплаща на касиер-домакина.

Чл. 17. Събирането на таксите се осъществяват от касиер-домакина срещу квитанции /един екземпляр за родителя, другия в класьор./

Чл. 18. Родителите заплащат такси при касиер-домакина на ДГ№1 от 5 число на месеца в продължение на пет работни дни в установеното и работно време от 8.00 до 16.00ч. закъснелите плащания се утежняват със законоустановената за страната лихва по вземанията.

Чл. 19. Родителите са задължени да заплатят дължимата такса в определените дати за плащане, дори ако в дните за плащане детето отсъства от детското заведение.

Чл. 20. Учителите и мед. сестри съдействат на касиера за своевременно събиране на таксите. При неплатени такси от родителите след обявеният период децата не се допускат в групите.

Чл. 21. В детската градина се организират допълнителни педагогически услуги по желание на родителите срещу заплащане, съобразно интересите и потребностите на децата. Таксите за тези дейности се заплащат отделно за всеки текущ месец, съобразно обявените такси от фирмите спечелили конкурс за провеждане на допълнителни услуги. Участието на детето в групите за тези дейности се извършва след писмено заявено желание от страна на родителя.

РАЗДЕЛ II

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ

Чл.22./1/. Ежедневният прием на децата се извършва от 7.00ч. до 8.30ч.

/2/. Приемането и предаването на децата се осъществява на входовете на съответната възрастова група, които след 8.30ч. се заключват от помощник възпитателите. Приемът на закъснелите деца става само през централния вход чрез охраната. При подходящи атмосферни условия децата се приемат и издават на дворните площадки.

/3/. С писмено желание на родителите /изразено със заявление до директора/ децата могат да се водят и след този час, на закусили.

/4/. Сутрешният медицински филтър е задължителен.

/5/. Предаването и приемането на децата става лично между родителя /или от друго лице, упълномощено с нотариално заверено пълномощно/ и учителя, мед. сестрата на групата. Не се допуска издаване на деца на непълнолетни братя и сестри.

/6/. Децата от подготвителна група е задължително да са приети в детското заведение до 08.30ч. за осигуряване системно присъствие на задължителните педагогически ситуации.

Чл.23. Воденето и взимането на децата от детската градина трябва да е съобразено с работното време на ДГ№1от 7.00ч. до 19.00ч.

/1/. При неявяване на родителите до приключване на работното време на детското заведение, не потърсените и невзети деца се предават от учителя в РУ на МВР. За случая се уведомява директора на детското заведение.

/2/. Не се допуска предаването на дете на родител в нетрезво състояние.

Чл. 24. Ако детето не е доведено до 8.30ч. и е присъствало предишния ден, родителите не са подали молба, не са уведомили на тел. 02 831 70 17 до 9.00ч. за причините на отсъствие, за деня се води присъствие и се начислява такса, а храната се разпределя между другите деца.

ХРАНА И ХРАНЕНЕ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл. 25. /1/. В ДГ№1 ежедневно се приготвя вкусна и питателна храна съобразена с изискванията за рационално хранене на РИОКОЗ и ОДБХ-четири пъти дневно по седмично меню изработено от медицинската сестра, готвача и касиер-домакина и одобрен от директора.

/2/. Хранителните продукти се доставят от фирми спечелили конкурс към район „Възраждане”, които доставят определените по качество храни съобразно изискванията на Наредба №6/2011г. и количество, съобразено броя на децата.

/3/. Приемането на продуктите, придружаващи ги документи и сертификати се извършва от касиер-домакина и мед.сестрата лично. Прибирането им в складовите помещения е задължение на касиер-домакина и общия работник. Негодните за консумация храни, с изтекъл срок на годност, с разкъсани опаковки или със съмнителен произход се връщат в момента на доставянето на фирмата-доставчик. Подмяна на хранителни продукти с други, невключени в менюто, се допуска само с разрешение на директора.

/4/. Продуктите за ежедневното приготвяне на храната се получават и изписват от склада в присъствието на комисия в състав: касиер-домакин, мед. сестра или учител и готвач.

/5/. Отговорност за количеството и качеството на храната, както и за влагането на продуктите носи готвача.

/6/. Контролът за качеството на храната се осъществява: от директор и мед. сестра. Цялостен контрол за спазване на всички изисквания при приготвяне на храната и нейната годност за консумация извършва мед. сестра. Готовата кухненска продукция се предлага за консумация на децата само след дегустиране, извършено от мед. сестра.

/7/. От храната се заделят ежедневно проби, които се съхраняват при 0-4 градуса температура в продължение на 48 часа.

/8/. Готвача разпределя храната по групи в кухненския блок и я изпраща по асансьора. При пренасяне на храната от пом. възпитателите до групите същата трябва да е покрита с капаци. При аварии с асансьора храната се взима от кухненския блок /на гише/ от пом. възпитателите без да влизат в кухнята.

/9/. Храната в яслата се разпределя и поднася на децата от мед. сестра в групата с помощта на пом. възпитателя, а в детската градина - от пом. възпитателя, под контрола на учителя в индивидуални съдове.

/10/. Учителите и мед. сестри всекидневно контролират консумирането на храната от децата.

/11/. Право на безплатна храна имат всички служители, посочени в Наредба №2 от 07.09.2006г. на МОН.

Чл.26. Хигиената в кухненския блок се поддържа съобразно изискванията на РИОКОЗ ОДБХ от персонала в кухнята.

/1/. Контрола за осъществяване на дезинфекция, подходяща обработка на хранителните продукти, чисто работно облекло и обувки се осъществява от медицинската сестра.

/2/. През вратата на кухнята се поставя влажна изтривалка за обувки напоена с дезинфекционен разтвор.

Чл.27. Забранява се:

- влизането на външни лица в кухненския блок, включително деца и роднини на персонала, /при изключение работници при аварии и ремонтни дейности, които е желателно да се правят след издаване на храната по групите/
- изнасянето на продукти и готова храна извън детското заведение

ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.28. /1/. За укрепване здравето на децата в детското заведение се организира детски отдих и туризъм по план, съобразен с желанието на родителите.

/2/. Организацията, персоналът и режимът на отдиха се създава от директора на детското заведение, съвместно с председателя на Обществения съвет.

/3/. Извън организираният летен и зимен отдих/лагери, ски-училища/ в плана се включват и други форми на туризъм: едnodневни излети, разходки, екскурзии и др. с научно-развлекателен и спортен ефект.

/4/. При организацията на отдиха се спазват стриктно всички нормативни изисквания на МОМН, посочени в наредба №2/24.04.1997г. за организиране и провеждане на детски отдих и туризъм, както и изискванията за безопасност на движението по пътищата.

/5/. Извеждането на групи деца от детското заведение за наблюдения, екскурзии, разходки и др. става с разрешение от директора при спазване на всички изисквания за безопасно отглеждане и възпитание на децата.

РАЗДЕЛ III

ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

ПРАВА НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.29. /1/. Родителите имат право да водят и взимат децата си в детското заведение в определено време /7.00ч. до 8.30ч. и от 16.00ч. до 19.00ч./. Могат да довеждат децата си след определено време след писмено уведомяване на директора.

/2/. Родителите могат да посещават отделни режимни моменти в детското заведение, стига да не пречат на децата, след разрешение на директора.

/3/. Да включат децата си по желание в организирани допълнителни педагогически услуги, отдих и туризъм.

/4/. Да участват в родителски срещи, да избират и да бъдат избирани в родителското настоятелство.

/5/. Да се включват в мероприятия, организирани за децата.

/6/. Да подпомагат със собствени сили и средства за обогатяване материалната база на детското заведение и нейното опазване.

Чл.30. Родителите могат да правят предложения, свързани с дейността на детското заведение, да подпомагат осъществяването на контакти с неправителствени организации и обществени институции, да оказват помощ и съдействие при оптимизиране на средата и обогатяване на базата на детското заведение.

ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.31. Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс.

Чл.32. Родителите оказват съдействие на екипа от педагози и мед. сестри за осигуряване на условия за нормално развитие и възпитание на техните деца.

Чл.33. Родителите са длъжни:

- да заплащат таксите в определени срокове
- да представят своевременно мед. документи/бележки, изследвания и др./, молби за намаление на таксата придружени с актуални документи /началото на всяка учебна година или след изтичане срока на документа/, молби за отсъствие на детето по домашни причини.

- ако детето се довежда и взема от друго лице да представят нотариално заверено пълномощно на лицето
- да уведомят учителите и мед.сестри за промени в адрес и телефони
- да посещават родителски срещи

Чл.34. Родителите активно участват в избора на родителски комитети по групите и се включват в работата на Училищно настоятелство. Те съвместно осъществяват решенията на Настоятелството.

Чл.35. Родителите нямат право:

- да нарушават правилниците на детското заведение, обществения ред и дисциплина
- да влизат с лични превозни средства в двора на детското заведение
- да се държат грубо и непристойно с децата си и членовете на персонала, както и да влизат конфликти помежду си на територията на детското заведение
- да носят лекарствени средства, храни и предмети които застрашават живота на децата, скъпо струващи украшения и мобилни телефони в раниците на децата.

РАЗДЕЛ IV

РЪКОВОДСТВО.ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

ДИРЕКТОРЪТ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл.36. ДГ№1 се ръководи от директора

Чл.37. Като орган на управлението на детското заведение директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детското заведение като:

/1/. Осъществява държавната политика в областта на образованието.

/2/. Представява детската градина пред органи, организации, фирми и граждани

/3/. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.

/4/. Осъществява вътрешен контрол в съответствие с правомощията му, предоставени с нормативни актове.

/5/. Разпорежда се с бюджета и извънбюджетните постъпления, като се отчита пред упълномощени органи.

/6/. Организира приемането на децата.

/7/. Контролира правилното водене на документацията.

/8/. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност.

Чл.38. Директорът е и председател на Педагогическия съвет и следи за изпълнение на решенията му.

/1/. Разпорежданията на директора са задължителни за целия персонал.

/2/. Директорът организира разработването и изпълнението на годишния комплексен план.

/3/. При отсъствие на директора в срок по-малко от 30 календарни дни, той определя свой заместник от педагогическия персонал на детската градина.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.39. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. В състава му участват директор, учители и медицински сестри, по преценка и необходимост-членове на Настоятелството.

Чл.40. Педагогическият съвет:

/1/. Приема стратегия за развитие на детското заведение, която се актуализира всяка година.Приема: ПВТР, ПДДЗ, ГКП, БЗУВОТ, седмичното разписание по групи, планове, графици и други.

/2/. Обсъжда и взема решения по резултатите от възпитателно-образователния процес.
/3/. Обсъжда и взема решения по анализа на здравословното състояние и физическата дееспособност на децата.

/4/. Определя дейностите над Държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им.

/5/. Определя допълнителните критерии за прием на децата като спазва изискванията на нормативните актове и правилата за приемане на децата на територията на СО.

Чл.41. Педагогическият съвет се свиква по искане на най-малко една трета от числения му състав. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от две трети от числения му състав. Решенията на Педагогическият съвет могат да бъдат отменени от самия съвет с квалифицирано мнозинство /две трети от гласовете на присъстващите/ или от началника на РИО към МОН.

Чл.42. За всяко заседание на Педагогическият съвет се води протокол. Протоколите от заседанията на Педагогическият съвет се водят от учител, избран за секретар на съвета в началото на учебната година. Протоколите се вписват в специална книга и се подписват от директора най-късно три дни след провеждане на заседанието.

РОДИТЕЛСКО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.43./1/. В детското заведение е изградено РН, което работи като партньор на ръководството.

/2/. РН е обществен орган за подпомагане дейността на детското заведение.

/3/. Устройството и дейността на РН се уреждат съгласно разпоредбите на Закона за народната просвета, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и техните устави.

/4/. Дейността на РН е насочена към обединяване усилията на обществеността и родителите с тези на държавните и общински органи и организации, физически и юридически лица, за подпомагане на развитието на ДГ№1.

/5/. Учителите и служителите на детското заведение подпомагат дейността на РН.

Чл.44./1/. Във всяка група се избират родителски комитети, които са обществен орган за подпомагане дейността на групата.

/2/. Родителите сами избират комитета и определят касиер, които при желание на родителите събират средства за обезпечаване на ВОП и обогатяване на материалната база.

/3/. Комитетите се избират на родителска среща, прави се протокол и се вписват имената на избраните родители и касиер на комитета.

/4/. Родителските комитети сами закупуват необходимите материали, подпомагани със съвети на учителите.

/5/. Учителите не се занимават с парични средства, приемат получените учебни и други материали с подробен протокол от родителските комитети. Дълготрайните активи се заприходяват.

СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл.45./1/. В ДГ№1 има учредена и легитимна синдикална организация към СБУ.

/2/. Органите на синдикалната организация в детското заведение имат право да участват в разработване на проектите за всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което директора задължително ги поканва.

/3/. С КТД се уреждат въпроси на трудовите и осигурителни отношения на работниците и служителите, които не са уредени с повелителни разпоредби на Закона.

ОБЩО СЪБРАНИЕ

/1/. Общото събрание се състои от всички работещи в ДГ.

/2/. Общото събрание се свиква от работодателя, от ръководството на СБУ или по искане на не по-малко от 5-ма работници или служители.

/3/. За всяко свикване на събранието се прави съответната организация на труда в рамките на работния ден, за да се осигури навременно вземане на всички деца от детската градина.

/4/. Общото събрание може да обсъжда въпроси и взема решения относно:

- избор на представители, които да представляват общите интереси на работещите по въпросите на труда и осигурителните отношения пред работодателя или държавните органи
- начина на разпределяне и изразходване на средства от социалните фондове
- отправяне на предложения до работодателя относно осигуряването на ЗБУВОТ в ДГ

/5/. Редът на работа на общото събрание и вземането на решения става съгласно чл.6а от КТ.

/6/. На всяко общо събрание се води протокол в специална книга от секретар, избран от събранието. Мандатът на секретаря е 2 години.

РАЗДЕЛ V

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.46. Медицинското обслужване на детското заведение се осигурява от медицинската сестра, назначена от Кмета на Район „Възраждане”. Медицинската сестра спазва изискванията на Наредба №3 на МЗ от 05.02.2007г.

Чл.47. Медицинската среда носи отговорност за:

- равнището на санитарно-хигиенното състояние на детската градина
- храненето на децата-спазва изискванията на РИОКОЗ, ОСБХ, Наредба №6/2001г
- осъществява сутрешен филтър на децата от градинските групи/поради факта, че децата влизат от различни входове сутрешния филтър се осъществява по следния график: понеделник – I^{ва} група, вторник – II^{ва} група, сряда – III^{та} група, четвъртък - ясла, петък-ПГ. Когато не е ден за правене на филтър на входа, мед. сестра до обяд проверява останалите групи./
- недопускане на болни деца в групите
- завеждане на медицинските бележки и своевременно отразяване на заболяванията на децата в личните здравни картони
- планиране и провеждане здравна просвета на помощно-обслужващият персонал и учителите, запознаване с наредби и изискванията на МЗ и РИОКОЗ
- подържане на дворните площадки чисти и безопасни
- изнасяне на родителските табла здравна и профилактична информация

Чл.48. В детското заведение е оборудван спешен шкаф за оказване на неотложна медицинска до лекарска помощ, който се поддържа от мед.сестра

Чл.49./1/. Мед. сестрата съхранява и води:

- личните здравно-профилактични картони на децата
- здравните книжки на персонала
- здравни журнали, книга за санитарното състояние на ДГ и др.

Чл.50./1/. Всяко дете се приема в ДГ№1с редовни медицински документи, проверени от мед. сестра съгласно изискванията на РИОКОЗ:

- имунизационен статус на детето, съгласно Наредба №15/2005г. за имунизациите
- отрицателни резултати от изследване за патогенни чревни бактерии и паразити
- изследвания за кръв и урина
- медицинска бележка от личен лекар за липса на контакт със заразно болен

/2/. При отсъствия на детето по здравословни причини за период под 30 дни се представя медицинска бележка с диагноза за заболяването /което се отразява в медицинския картон на детето/ и липса на контакт със заразно болни лица.

/3/. При отсъствие на детето от детското заведение за повече от 30 дни се представят изследвания за чревни бактерии и паразити и липса на контакт със заразно болни лица.

/4/. При отсъствие на дете при боледуване повече от два месеца се представят и допълнителни медицински изследвания.

Чл.51./1/. При заразно заболяване медицинската сестра поставя под карантина групата и се преустановява контакта на децата с другите групи.

/2/. В случай при установено от мед.сестра заразно заболяване болното дете се настанява в изолятора до идването на родителя или лекар и е под наблюдение на сестрата.

Чл.52./1/. При внезапно заболяване на дете и спешен случай веднага се уведомяват родителите на детето от мед. сестра или от учителя на смяна и се предприемат спешни мерки.

/2/. В предвид на това, че работното време на мед. сестра не покрива 12 часовия работен ден на детското заведение при спешен случай /нараняване, висока температура и др./ мед. обслужване се поема от мед. сестра на смяна в яслата или се търси помощ от ЕНСП 112.

Чл.53. Мед. сестра следи и недопуска внасянето на лекарствени средства и даване на лекарства на децата от учител или мед. сестра.

Чл.54. Мед. сестра контактува, предоставя необходими документи и придружава представителите на МС, РИОКОС, и ОДБХ при осъществяване на проверки.

РАЗДЕЛ VI

ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНА РАБОТА

Чл.55. Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с държавните образователни изисквания за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовност на децата за училище.

Чл.56. Организация и съдържание на ВОП

/1/. Възпитателно-образователният процес в детското заведение е насочен към творческо развитие личността на детето, създава условия за физическо, психическо, духовно и социално развитие и гарантира:

- равни възможности
- права, свобода и сигурност на децата
- зачитане на достойнството им, уважение и любов
- възпитание на дух и разбирателство, мир и толерантност
- приобщаване към националните традиции и културни ценности

/2/. Възпитателно-образователната дейност се организира от учителите по групи и педагога, които стриктно изпълняват клаузите от длъжностните си характеристики.

/3/. Учебната година започва от 15 септември

/4/. В програмата за подготвителните групи се включват 15 учебни седмици за първото полугодие и 16 учебни седмици за второто полугодие. През останалото време педагогическото взаимодействие протича като непрекъснат възпитателен процес.

/5/. Броят на задължителните педагогически ситуации в подготвителна група е 24 по направления в седмично разпределение.

/6/. На първия ПС за учебната година екипа от учители предлагат за утвърждаване седмичните разпределения, програмите и учебните пособия одобрени от МОН по които ще работи всяка възрастова група.

/7/. Годишните, месечните и седмичните разпределения се разработват от учителите, педагога, като при определяне броя от учебни ситуации задължително се спазва посоченият в програмата хорариум.

/8/. В дневника на групата учителите планират месечни задачи по образователни направления и ежедневни преднамерени и непреднамерени ситуации, съгласно седмичното разписание.

/9/. В материалната книга учителите ежедневно отразяват преподадения материал от учебно-възпитателната работа с децата по направления до края на работния ден.

/10/. Програмното съдържание по образователните направления е съобразено с възрастовите и психо-физически възможности на децата и държавните образователни изисквания.

/11/. В началото и в края на всяка учебна година учителите извършват диагностични процедури на всяко дете по образователни направления и отразяват в дневника резултатите и направени констатации.

/12/. В началото на всяка учебна година педагогическия съвет, съвместно с РН определя допълнителните дейности, които детското заведение предлага на родителите – като вид, цена, хорариум и фирма-изпълнител. При подбора на дейностите се спазват изискванията и указанията за осъществяване на ДПУ, спуснати от СО.

Чл.57. Животът на децата се организира съобразно възрастови им особености и индивидуални потребности съобразен с дневния режим, като се осигурява време за игри, занимания, хранене, сън и други дейности, без физическа, умствена и нервна преумора.

Чл.58. /1/. Средата в детското заведение и в групите се организира така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности /кътове, центрове/ за самостоятелност и избор: на информация, на играчки и материали, на игри и занимания.

/2/. Оборудването на тези зони за дейности, както и обогатяване на материалите в тях е задължение на учителите и мед. сестри, с активна помощ на родителите.

Чл.59. Учителите сами преценяват и подбират времетраенето на организираните занимания и учебни форми, съдържанието, средства и подходите, като стимулират познавателна активност, самостоятелността и свободата на действия, богатството на въображението и уменията на детето да се ориентира в динамично променящата се среда, използване многообразието на природната среда и естествени закаляващи фактори.

Чл.60. Педагогът и мед. сестри в яслените групи изготвят седмично и годишно разпределение, съобразно държавните образователни изисквания за предучилищно възпитание и подготовка.

РАЗДЕЛ VII

МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл.61. ДГ№1 е общинско детско заведение и цялата материална база в него е собственост на Столична община. Целият колектив е длъжен да я опазва, съхранява, обогатява и поддържа според необходимостта.

Чл.62./1/. Отговорност за правилното ползване, стопанисване, разпореждане и управление на материалната база носи директора, счетоводителя и касиер-домакина.

/2/. Инвентарът се зачислява на учители, работници и помощно-обслужващ персонал от касиер-домакин/МОЛ/ срещу подпис.

/3/. При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на касиер-домакина/МОЛ/ срещу подпис.

/4/. За умишлени повреди и загуби виновните лица ги възстановяват в реален вид. Касиер-домакина/МОЛ/ отговаря своевременно им възстановяване.

Чл.63./1/. Финансирането на дейности в детското заведение се осъществява със средства от държавния бюджет, чрез СО-Дирекция „Образование”, други министерства и ведомства: предоставените и за ползване имоти са публична общинска собственост.

/2/. Чрез бюджета се осигуряват учебни помагала за подготвителни групи. Учебните помагала и игрови материали в останалите групи се осигуряват от родителите.

Чл.64. Детското заведение може да реализира приходи в левове и валута за подпомагане, издръжката и развитието на материално-техническата база в съответствие с нормативни актове./Наредба №6 за специфичните икономически правила за дейността на звената в системата на народната просвета-МОН/

Чл.65. Детското заведение може да осигурява средства за издръжка и от допълнителни дейности/съгласно чл.44 от ЗНП и чл.30 ал.4 от ППЗНП/, от дарения и от целеви вноски от фирми и държавни учреждения.

Чл.66./1/. Редът и условията за получаване на дарения от физически и юридически лица в полза на СО, както и контрола по стопанисване и използване на даренията и спазване волята на дарителя се извършва от председателя на комисията по даренията и касиер-домакина/съгласно наредба приета с решение №76 по Протокол №99 от 08.02.2007г. на СОС/

/2/. Касиер-домакина и председателя на комисията по даренията отговарят за цялостната процедура по оформяне на документите, описването им в Книга за регистриране на даренията /по изискванията на МОН/, заприходяване и вписване в инвентарна книга. Контролът се осъществява от счетоводителя и директора.

Чл.67. След утвърждаване бюджета на детското заведение, счетоводителя и директорът осигуряват изпълнението му и се отчитат пред финансиращия орган.

РАЗДЕЛ VIII

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.68./1/. Учителите, служителите, работниците, децата, родителите и външните лица могат да влизат и напускат територията на детското заведение през централния и стопански вход.

/2/. Зареждането със стоки, материали, консумативи и други се извършва през стопанския вход във времето когато няма деца /сутрин до 7.30ч. и на обяд когато децата спят/

/3/. Децата не могат да напускат територията на детското заведение без придружител /родител или служител/

/4/. Родителите и други външни лица не могат да влизат или напускат детското заведение без да са показали на охраната документ за самоличност, служебна карта или други документи имащи отношение на посещението.

/5/. Забранява се внасянето на обемисти предмети и багажи на територията на детското заведение от външни лица.

/6/. Забранява се влизането на автомобили в двора на ДГ №1 освен на служебни при нужда в определено за това време.

/7/. Охраната да бъде изключително наблюдателна по отношение на посещения на външни лица произтичащи от съвместното ползване на сградата от ученици на 134 СОУ, както и на автомобили доставящи материали за училището.

/8/. Контролът по прилагането и спазването на уредените в този правилник правила за влизане и напускане на територията на детското заведение се възлага на охранителите.

/9/. Охранителите са длъжни да докладват на директора за нарушения на пропускателния режим, както и да участват при заключването и предаването на обекта на СОТ.

РАЗДЕЛ IX

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.69 .1/. В ДГ№1се води и съхранява задължителна документация, съгласно Наредба №4 за документите за системата на народната просвета:

- Сведение за организацията на дейността в детската градина за учебната година / Списък-образец №2 /
- Материалната книга за проведени учебни занимания /попълва се от учителите /
- Книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет /секретар избран на ПС /
- Книга за регистриране заповедите на директора /попълва се от директора или счетоводителя/
- Книга за контролната дейност на директора /директора/
- Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН, СО и др. /директор/
- Дневник за входяща кореспонденция и класьор /касиер-домакин/
- Дневник за изходяща кореспонденция и класьор /касиер-домакин
- Дневник за регистриране на дарения /председател на комисията по дарения,счетоводител/
- Класьор със свидетелства за дарение /председател на комисията по дарения,счетоводител/
- Книга за санитарното състояние / мед.сестра/
- Дневник за група, подготвителна група /учители, мед. сестри, педагог/
- Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група /директор/
- Удостоверение за завършена подготвителна група/директор/
- Книга за заповедите за храна /касиер-домакин/
- Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-год.възраст /К.Михайлова/
- Регистрационна книга за издадените удостоверения /директор/

/2/. Документите се водят по образци, утвърдени от министъра на МОН.

/3/. В детското заведение може да се води и летописна книга и друга документация, свързана с дейността на детското заведение.

/4/. Изискванията към формата, съдържанието и съхранението на задължителната документация в детското заведение се определят с държавното образователно изискване за документите в системата на народната просвета и други нормативни актове.

/5/. Всички изработени печати и щемпели на работодателя се водят на отчет при директора и касиер-домакина. Печатите се полагат върху документите след подписа на директора, както и при слагане ЗНП, ППЗНП и други нормативни документи.

Чл. 70 В детското заведение се води и съхранява финансово-счетоводна документация съобразно изискванията на Закона за счетоводството.

Чл.71. /1/ Счетоводителят на детското заведение носи отговорност за:

- правилно попълване и съхраняване на счетоводната документация /приходни, разходни документи, касова книга, таксова книга, квитанции за такси, ведомости, отчети и др./

- спазване изискванията за реда на приемане, отчитане, съхранение и унищожаване на документи

- правилно водене и унищожаване на материалните активи на детското заведение

/2/ Счетоводителят оказва помощ и контрол върху дейността на касиер-домакина при осъществяване на финансово-счетоводни дейности и касови операции.

Чл.72 Касиер-домакина носи отговорност за:

- получаване, съхраняване и изразходване на хранителните продукти

- попълване на таксовата книга, квитанции, инвентарна и касова книга и др.

- правилно водене и съхраняване на входяща и изходяща кореспонденция

- организиране инструктажи и съхраняване на документацията по безопасност и хигиена

на труда, ПБС и гражданска защита

Чл.73 Учители и мед.сестри в яслата носят отговорност за:

- правилно и точно попълване на данните в дневника, съхраняване и предаването му накрая на годината за съхранение /5год./ при касиер-домакин

- оформяне и съхранение на досиетата на децата

- точно и вярно попълване на заповедната книга за храна, таксовата, материалната книга и др.

- своевременно уведомяване председателя на комисията по даренията и касиер-домакина и попълване на документацията за постъпили дарения по групите.

Чл.74 Сроковете за съхранение на документите в системата на народната просвета е съобразно изискванията на Наредба №4/16.04.2003г. с изменения и допълнения.

Чл.75 Сроковете за съхранение на финансово – счетоводните документи са съгласно Закона за счетоводството.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Правилникът за дейността на детското заведение гарантира функционирането на ДГ№1в съответствие с нормативните изисквания и за изпълнение на съответните обществени очаквания към образователните институции. Той е съгласуван по смисъл с Правилника за вътрешния трудов ред и Правилника за здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд в ДГ№1, с указанията на писмо №0800-313/11.08.2008г. на Столична община.
2. Настоящият Правилник е приет на Педагогически съвет, проведен на 15.09.2021г. и влиза в сила от деня на приемането му. Същият е одобрен като задължителен документ за детското заведение на Общо събрание, проведено на 23.09.2020 г.
3. Правилникът става задължителен документ за всички служители и работници в детското заведение, независимо дали членуват в синдикалната организация и урежда въпросите за организацията, управлението и самоуправлението.
4. Всеки нов служител постъпва на работа след запознаване с правилника и се подписва за това.
5. Правилника за организация дейността на детското заведение осигурява единствено на всички изисквания за най-доброто отглеждане и възпитание на децата в ДГ№1, както и за трудовата и социалната реализация на служителите.
6. Служителите имат право да правят писмени предложения за изменение и допълнение на Правилника, отправени до директора. Предложенията се разглеждат от комисия, назначена от директора. Предложенията са подкрепени с не по-малко от 1/3 от всички служители. Всички одобрени изменения се добавят с анекс към настоящия текст.
7. Правилникът е актуализиран и влиза в сила от 15.09.2021г. и отменя досега действащият.
8. Копие от настоящият правилник се представя при заверка на Списък-образец №2, документация на детското заведение.

Председател на СО:.....

Директор:.....

/Х. Петрова/