ДГ №8 „ИЗВОРЧЕ”
ГР.ПЕРНИК,КВ. „ТВЪРДИ ЛИВАДИ” 6
Тел.:0895580346 е -mail: cdg_8_izvorce@abv.bg

Утвърдил: .....
/ Искра Чернева - Директор /

ПРАВИЛНИК ЗА

УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА

НА ДГ № 8 „ИЗВОРЧЕ“, ГР.ПЕРНИК

за учебната 2025/2026г.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този Правилник се уреждат устройството, организацията на работа и ръководството на ДГ №8„Изворче“, правата и задълженията на родителите, педагогическия, медицинския и помощен персонал на ДГ; организацията на възпитателната работа и на медицинското обслужване.

Чл. 2. Правилникът е изготвен въз основа на следните нормативни документи:

- *Закон за предучилищното и училищно образование*
- *Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищно образование*
- *НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена , инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование*
- *НАРЕДБА №16 от 08.12.2016 г. за управлението на качеството в институциите*
- *НАРЕДБА №9 от 19.08.2016 г. за институциите в системата на предучилищното и училищното образование*
- *НАРЕДБА за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование*
- *НАРЕДБА №3 ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА В ОБЩИНСКИТЕ ДЕТСКИ ГРАДИНИ В ОБЩИНА ПЕРНИК*
- *Наредба №26 ОТ 18 НОЕМВРИ 2008 Г. ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКИТЕ ЯСЛИ И ДЕТСКИТЕ КУХНИ И ЗДРАВНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ТЯХ*
- *Наредба №3/05.02.2007г. за здравните изисквания към детските градини с изм., ДВ бр.64 от 21.08.2012 г.*
- *НАРЕДБА №15/27 юни 2006 г.за здравните изисквания към лицата, работещи в детските заведения, специализираните институции за деца.*
- *Наредба №6/10.08.2011 год. за здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 год. в детски заведения;*
- *Наредба №9/16.09.2011г за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните предлагани в детските заведения и училищата, както и към храните, предлагани при организирани мероприятия за децата и учениците /доп.-ДВ бр.60/2012г/*

Чл.3. Правилникът е задължителен за всички работещи в ДГ №8 „Изворче“, родителите на посещаващите детската градина деца, както и всички други лица намиращи се на територията на детската градина.

ГЛАВА ПЪРВА

РАЗДЕЛ 1.
ОБЩА ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ НА РАБОТА

***Чл.4**. ДГ №8 „Изворче“ е общинска детска градина, подготвителна институция в системата на предучилищното и училищното образование, която осигурява обучение, възпитание и социализация на деца от три годишна възраст до постъпването им в I клас в целодневна форма на организация.*
***Чл.5**. ДГ №8 „Изворче“ ползва имот публична общинска собственост на територията на кв.“Твърди ливади“ в гр. Перник. Сградата е на два етажа с площ 385,25 кв.м.; ползва ет.1 от сградата на бл.12 и ет.1 на бл.60 в кв.“Твърди ливади“ гр. Перник.*
***Чл.6**. ДГ №8 „Изворче“ работи по системата на делегиран бюджет със съответните права и задължения, описани в Заповед на Кмета на Община Перник;*
***Чл.7**. При определяне броя на групите в ДГ №8 „Изворче“ се спазват разпоредбите на НАРЕДБА за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование. В детските градини, които прилагат системата на делегираните бюджети, броят на групите, както и броят на децата в тях се определят от директора съгласно разпоредбите на наредбата, след съгласуване с ПРБ.*
***Чл. 8**. Броят на групите се определя в началото на учебната година, утвърждава се със „Списък-Образец 2”, като се има предвид текста в наредбата, че в детските градини, които прилагат системата на делегираните бюджети, броят на децата в група може да бъде определен и над норматива за максимален брой съгласно приложението, но с не повече от 10 на сто.*
***Чл.9**. През годината минималният брой на децата в групите съгласно приложението в Наредбата е задължителен при определяне на средната месечна посещаемост, която не може да бъде под 12, с изключение на времето от 24 декември до 6 януари, от 1 юни до 14 септември,както и при епидемия и карантина в детската градина.*
***Чл.10**. Средната месечна посещаемост се наблюдава за период не по-малък от два последователни месеца. Когато броят на децата в отделни групи се намали под определената минимална средна месечна посещаемост , групите се разформират и се сливат с останалите, а учителите им излизат в отпуск.*

***Чл. 11**. /1/ Предучилищното образование се организира в учебни години.*
/2/ Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.
/3/ Учебната година включва учебно и неучебно време.
/4/ Неучебното време по ал.3 е времето без педагогически ситуации по чл.13, както и времето извън учебните дни в периода по чл. 12.

/5/ В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми.

***Чл. 12**. Учебно време*

/1/ Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май 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. 13**. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.*

***Чл. 14**. ДГ №8 „Изворче“ работи на целодневен режим от 06,00 часа до 19,00 часа при петдневна работна седмица. Почивни дни – събота и неделя и всички официални празнични дни за Република България.*

***Чл. 15**. Съгласно ЗПУО в ДГ №8 „Изворче“ може да се организира и почасова работа с деца.*

/1/ Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

/2/ Началният час на сутрешния прием е в 9:00 след закуската на децата от целодневната организация. Крайният час е в 12:00 часа преди обяда на децата от целодневната организация.

/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.

***Чл.16**. /1/ ДГ №8 „Изворче“ работи целогодишно с деца.*

/2/ Изключения се допускат през летния период – юни, юли и август и до 15.09.; поради планирани санитарно-хигиенни дейности, основни ремонти, или др.извънредни обстоятелства, за което родителите се информират своевременно.
/3/ През летния период и по време на ваканциите, обявени със Заповед на министъра на МОН може да се работи със сборни групи. ДГ №8 „Изворче“ може да преустанови работа и при аварийни ремонти, които не позволяват нормалното функциониране на детското заведение.

***Чл. 17**. /1/ При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.*
/2/ Дейностите по ал.1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.
/3/ Дейностите по ал.1 се организират за децата, които посещават детската градина.

***Чл. 18**. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.*

РАЗДЕЛ 2.
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ДГ №8 „Изворче“

2.1.КАНДИДАТСТВАНЕ

***Чл.19**. Приемането и постъпването на деца в ДГ №8 „ Изворче “ става по желание и избор на родителите / настойниците , съгласно ЗПУО и при спазване на Наредба за правилата за приемане, преместване и отписване на деца в детските градини на територията на Община Перник.*

***Чл.20**. Необходими документи за кандидатстване:*
/1/ Задължителен набор от документи:
1. Заявление –подава се по приложен образец.
2. Копие от акта за раждане на детето.
3. Документ от работодател, че родителите работят или от Дирекция БТ, че са регистрирани там.
4. Родителите са студенти редовна форма на обучение / уверение за заверен семестър/

/2/ Допълнителни документи, удостоверяващи предимства:
1. Становище от лекар-специалист за обучението на деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

2. В семейството има други деца с тежки заболявания, които не са настанени в социални институции
3. Един/Двама от родителите е/са с увреждане над 70% /решение на ТЕЛК-копие/
4. Трето и следващо дете на многодетни семейства или деца близнаци /акт за раждане - копие/
5. Друго дете от семейството, което посещава същата детска градина и ще продължи през следващата учебна година /декларация по образец/.
6. Детето е сирак или полусирак /акт за смърт-копие/
7. Документ за месечно социално подпомагане/от общинска служба социално подпомагане/.

/3/ Предимства се използват при представяне на пълен набор от документи.

***Чл.21**. /1/ Заявления на деца за втора, трета и подготвителна възрастова група се подават целогодишно и се разглеждат при наличие на свободни места.*
/2/ Заявления за настаняване на деца в детското заведение са актуални до края на календарната година и се подновяват всяка година.
/3/ Заявления на деца за първа възрастова група за предстоящата учебна година се подават от 01.01. до 30.04. на текущата календарна година
/4/ Разглеждането на подадените молби се извършва от комисия, назначена със заповед на директора на детското заведение.

2.2. КЛАСИРАНЕ

***Чл.22**.Класирането се извършва отделно за всяка възрастова група в детското заведение.*
/1/ Общи критерии:
1. Наличие на предимства по чл.20, ал.2
2. Постоянен адрес на територията на община Перник
3. Работещи и социално осигурени двама родители
4. Родители, редовна форма на обучение при заверен текущ семестър
5. Настоящ адрес на територията на гр.Перник

/2/ При равни други условия децата се класират по реда на подаване на заявленията.

/3/ Не се разглеждат заявления, подадени през предходната календарна година.

/4/ Класирането на приетите деца се одобрява от директора на детското заведение.

/5/ Обявяването на списъците с приетите деца се извършва както следва:

1. за приетите деца в първа възрастова група – до 30 май на текущата година или първия работен ден след тази дата, като списъците се поставят на видно място в детското заведение и се публикуват на сайта на детската градина.

2. за приетите деца във втора и трета възрастова групи – при наличие на свободни места към 15.09. на текущата година, като списъците се поставят на видно място в детското заведение.

/6/ В едноседмичен срок от обявяването на списъците, родителите на приетите деца писмено декларират записване за прием и датата на постъпване на детето в детското заведение.

/7/ В случай на потвърден отказ или неспазен срок за записване в подадена декларация от родителя, местата се заемат от децата, следващи в класирането.

2.3. ПРЕМЕСТВАНЕ

***Чл.23**. Преместване на деца от една в друга детска градина се извършва, когато детето е класирано по общ ред в другата детска градина.*

/1/ Преместването се извършва от директорите на детските градини при писмено заявление на родителите на напускащото и постъпващото дете.

/2/ При преместване в друга детска градина се представя документ за платени такси към напуснатата детска градина.

2.4. ОТПИСВАНЕ

***Чл.24**. Децата приети и/или посещаващи ДГ №8 „Изворче“ се отписват с подаване на писмено „Заявление – декларация“ до директора на детската градина, в което се посочва причината за напускане и датата от която детето няма да посещава детското заведение, а в декларацията родителят декларира, че е издължил всички такси към ДГ №8 „Изворче“ и е получил здравната карта на детето от медицинската сестра на детското заведение. След подаването на заявлението от родителя Директорът отписва детето и от НЕИСПУО.*

Чл.22. /1/ Децата се отписват и при следните обстоятелства:

1. При желание на родителите

2. При преместване в друга детска градина или при постъпване в първи клас на училище.

3. Деца се отписват и при груби нарушения на Правилника за дейността, както и при отсъствие над един месец без медицински документ или неподадено заявление до директора за отсъствие на детето.

4. Децата се отписват от детската градина при незаплатена такса за посещение – 2 /два/ поредни месеца.

5. При доказано некоректно отношение на родител към персонала на детското заведение - заплахи, обиди и друг 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 №8 „Изворче".
6. При две закъснения от страна на родител за взимане на дете след работното време /19.00ч./ на детското заведение , без уважителни причини , детето се отписва по служебен път. Тези закъснения се удостоверяват с Констативни протоколи , подпълнени според изискванията.
7.При отписване на дете от подготвителна група се издава Удостоверение за преместване /образец на МОН/, което се завежда с изх. № и се вписва в Книгата за подлежащи на задължително обучение.
8. При отсъствие на детето от детското заведение по неуважителни причини /с изключение на отсъствие по болест удостоверено с медицински документ/ за повече от един месец. Отписва се служебно от директора.

2.5. ПОСТЪПВАНЕ

***Чл.25**. Приемането и постъпването на новозаписани деца в ДГ № 8 „Изворче" става след следните извършени дейности и представени документи от родителите:*
/1/ Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
/2/ Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършени не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
/3/ 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.
/4/ Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар; Същата се съхранява от мед.сестра до напускане на детето.
/5/ 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.); Не се приемат деца, на които не са извършени задължителни имунизации за възрастта, освен когато са налице трайни противопоказания за
имунизирането им.

Чл.26**. В детската градина се приемат деца със Специални образователни **потребности (СОП) и/или хронични заболявания.
***Чл.27**. Родителят се запознава с Правилника за дейността на ДГ № 8 „Изворче" от учителите на съответната група на първата родителска среща, като удостоверява писмено, че е запознат със същия и се задължава да го спазва. При промени в Правилника родителите своевременно се запознават с него;*

***Чл.28**. /1/ Предучилищната подготовка на децата две години преди постъпването им в първи клас е задължителна, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 – годишна възраст /ЗПУО/.*

/2/ Предучилищната подготовка на децата по ал.1 се осъществява в подготвителни групи в ДГ, като родителите и настойниците не заплащат такса за обучението, нито такса за храна.

***Чл.29**. /1/ В ДГ №8 "Изворче" се събират такси извън определените в горецитираната Наредба при организиране на групи за допълнителни педагогически услуги над ДОС, осъществявани от външни фирми или физически лица.*

/2/ Тези такси са дължими от родителите, чиито деца са включени в групи за ДПУ, чрез писмено заявление от родителя и/или настойника на детето.

/3/ Размерът, редът и начина за плащане на тези такси се определят, съгласно договорените с фирмите осъществяващи съответната дейност условия.

/4/ При възникване на въпроси от страна на родителите по този род такси, същите трябва да се обръщат директно към фирмите, изпълнители на педагогическите услуги. За съответните допълнителни педагогически услуги фирмите изпълнители са задължени да издават финансови документи /квитанции/ на родителите за платени такси.

/5/ Отговорността за изрядността на финансовите документи за тези услуги се носи изцяло от фирмите - изпълнители, а не от ДГ №8 „Изворче".

2.7. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ, ОТСЪСТВИЯ, ДНЕВЕН РЕЖИМ

***Чл.30**. /1/. Ежедневната организация на приемане и издаване на децата в групите на детска градина:*

1. Децата се приемат сутрин от 06.30 до 8.15 ч.

2. Приемането и издаването на деца става лично между родител и служител на ДГ или медицинска сестра на входовете на сградите.

3. С оглед осигуряване безопасност на децата и спазване на изискванията на РЗИ и МВР не се допуска влизането на родители в сградите.

4. Изключение се допуска единствено за плащане на таксите, при посещение на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници и др., за които към родителите се отправя нарочна покана от учителите или ръководството на детската градина.

5. Не се допуска влизането в двора или оставянето на деца от родител без личен контакт със съответния служител, който да приема детето. Същото правило важи и за взимането на децата – родителят уведомява лично служител на ДГ №8 „Изворче" за взетото дете.

/2/ След предаването на детето от служител на детската градина на родителя, същият е длъжен да напусне сградата и дворното пространство на детското заведение. Не се допуска застояване на родител и дете, или група от родители и деца на площадките и зелените площи на двора на ДГ с оглед безопасността на останалите деца.

/3/ По обективни причини и с предварително подадено заявление-декларация може да бъдат приемани/предавани деца в различен час по преценка на директора.

/4/ По обективни причини и предварително писмено договаряне с учителя на групата децата могат да се водят и след 8,15 ч., но не по-късно от 9,00ч.

/5/ Ако родител желае всеки ден да води детето си в друго време, извън определеното в този Правилник, трябва да заяви това в писмена форма до

директора. Декларацията се завежда във входящата поща на детското заведение, и се съхранява в дневника на групата от учителите й. В този случай учителят води присъствие на детето ежедневно, ако няма изрично предупреждение със заявление или от страна на родителя, че детето няма да посещава детското заведение.

/6/ В 8.30ч. всички входове за групите в ДГ №8 „Изворче" – централна сграда и филиалите се заключват. Това се прави с цел осигуряване на безопасността на децата и ненарушаване на образователния процес в групите.

/7/ Децата се взимат лично от родител/настойник всеки ден след 16.30 ч. до 19.00 часа от служител на ДГ на входовете на сградите или от двора (в случай, че децата са навън).

1. Изключение преди 16:30 часа се допуска единствено при неотложен случай или с уведомяване на учителя на групата , но не по-рано от 16:00 часа.

2. При желание детето да бъде взето на обяд, вземането се осъществява между 12:30 и 13:00 часа.

3. При желание от страна на родителите децата им да бъдат водени и взимани от други лица, това си желание те трябва да декларират писмено чрез декларация, като посочат трите имена на лицето, което ще води и взима детето, родствена връзка и години.

4. Воденето и взимането на деца от детската градина на непълнолетни техни братя/сестри става само при наличие на декларация от родителя с всички данни на родителя и на този , който ще взима детето.

5.Декларацията по точка 4 се подава до Директора, приема се и се завежда във входяща кореспонденция и се съхранява от учителя на групата до напускане на детето или промяна на обстоятелствата.

/8/ ДГ №8 „Изворче" 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. Персоналът на детското заведение не е арбитър в
семейните спорове, като и не допуска да бъде въвлечен в проблеми, чийто разрешаване не влиза в длъжностната му характеристика.

/9/ Ако родител закъснее след 19,00 ч. остава учителят на съответната дежурна група, който осъществява връзка с лицата, упоменати в декларацията до 19.15 часа. За закъснението на родителя се изготвя Констативен протокол.

1. При две нарушения от страна на родител, детето се отписва от ДГ по служебен път и се уведомяват съответните органи за Закрила на детето и МВР.

2. В случай, че учителят в групата работи по заместване на отсъстващ учител, след изтичане на часовете за заместване предава децата, които не са взети, на учителя на група, който работи на редовна смяна.

/10/ От 19.00 ч. Детското заведение е под охрана на СОТ.

***Чл.31**. Отсъствия:*

/1/ В детската градина посещението на децата може да бъде прекъсвано без предварително писмено уведомяване от родителите /настойниците за периода от 1 юни до 31 август.

/2/ В подготвителните групи /децата 5 и 6-годишни, които подлежат на задължителна предучилищна подготовка/ в периода от 15 септември на текущата година до 31 май на следващата се допуска отсъствие само по уважителни причини.

/3/ При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 календарни дни се представя на медицинската сестра медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.

/4/ 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 60 дни – и еднократен отрицателен резултат за чревни паразити, съгласно Наредба №5 от 2006г. за диагностика, профилактика и контрол на местните паразитолози.

/5/ При отсъствие на дете по болест родителите са длъжни да уведомят медицинската сестра на детската градина до 24 часа.

/6/ В подготвителните групи - децата 5 и 6-годишни, които подлежат на задължителна предучилищна подготовка, представят на учителите извинителна бележка за отсъствията от личен лекар или от родител по домашни причини – до края на месеца, за който са отсъствията; неизвинените отсъствия за месеца се подават от Директора в началото на следващия месец към МОН и Социални дейности.

/7/ Извинителната бележка по домашни причини не може да бъде за повече от 10 дни за учебна година , съгласно чл.10, ал. 2 от Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищно образование.

/8/ Отсъствията на децата от ПГ през неучебно време – летните месеци и ваканции – се считат за служебно признати.

/9/ Медицинска бележка от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детското заведение /контактна бележка/ ,която се предава на медицинската сестра, при извършване сутрешен филтър на групата. При липса на такъв документ, детето не се приема.

/10/ През месеците юни, юли и август ДГ №8 „Изворче“ работи със сборни групи, а при необходимост и при несформиране на група ДГ може да не работи с деца през един от месеците юли или август. За това родителите се уведомяват своевременно.

2.8. ВЪЗПИТАТЕЛНА И ОБРАЗОВАТЕЛНА РАБОТА

***Чл.32**. /1/ ДГ № 8 "Изворче", като част от системата на образованието, осигурява възпитание и обучение на децата според държавните образователни стандарти за предучилищно образование, съгласно ЗПУО и Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищно образование.*

/2/ Предучилищното образование се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

/3/ Учебното съдържание на предучилищната подготовка включва постижимите знания, умения и отношения, които се са резултат от обучението и възпитанието на децата в предучилищна възраст (от 3 до 7 години) по образователни направления.

/4/ Изискванията за учебно съдържание по ал./3/ включват общи и специфични знания и умения в зависимост от насочеността на образователните направления.

Чл.33. /1/Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

/2/ Формите на педагогическото взаимодействие по ал. 1 се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл. 34. /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.

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

/4/ Седмичното разпределение по ал. 3 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

/5/ Учебното съдържание по образователните направления /съгласно Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищно образование/ се разпределя, както следва: Български език и литература, Математика, Околен свят, Изобразително изкуство, Музика, Конструиране и технологии, Физическа култура.

***Чл. 35**. /1/ Процесът на предучилищното образование включва знанията, уменията и отношенията на децата , като очаквани резултати от обучението и възпитанието по образователните направления и възрастови групи се конкретизират с учебните програми за предучилищно възпитание и подготовка и с учебната програма за задължителна подготвителна група/подготвителен клас.*

/2/ В ДГ № 8 „Изворче“ се ползват учебни помагала за индивидуална работа с децата, одобрени от МОН и съобразени с програмата за работа.

/3/ ДГ №8 „Изворче“ създава условия за физическото, духовното, нравственото и социалното развитие на детето, възпитава го в дух на мир и толерантност, приобщава го към българските традиции и културни ценности, опазвайки неговата индивидуалност.

/4/ Децата в детското заведение се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. опазване на физическото и психическото им здраве.

2. равни възможности за физическо, духовно, социално и интелектуално развитие.

3. зачитане на техните права, свобода и сигурност.

4. зачитане на достойнството им, уважение към детската личност, възпитаване в дух на толерантност и разбирателство в свободна среда.

/5/ Възпитателно-образователната работа се конкретизира за всяка учебна година в Годишния комплексен план и Планове за разпределение на учебното съдържание по групи за учебната година, изготвени, приети на заседание на Педагогическия съвет на детското заведение и утвърдени от Директора.

/6/ Възпитателно-образователната работа се организира и осъществява от учителите, съобразно ДОС, Годишния план , Програмата за възпитателно-

образователна работа, Дневния режим, седмичния хорариум за обучаващи ситуации и индивидуалните особености на децата.

1. Учителите определят съдържанието, средствата и подходите при организираните обучаващи форми като стимулират познавателната активност, самостоятелност на избора, въображението и уменията на децата да се ориентират в динамично променяща се среда.

2. Учителите избират самостоятелно учебните помагала, с които ще работят децата, спазвайки изискването те да са одобрени от МОН.

/7/ Всеки учител:

1. носи отговорност за живота и здравето на поверените му деца от приемането им до издаването им на другата учителка или родител.

2. по никакъв повод не се оставя децата сами в занималните или на двора на ДГ.

3. е длъжен да осигури присъствието на помощник-възпитател в групата, ако се наложи да излезе извън помещенията за работа.

4. е длъжен да спазва длъжностната си характеристика за учител в детска градина и нормативните актове, свързани с образователната работа в детска градина.

5. е длъжен да води задължителната за длъжността документация съгласно нормативните изисквания и срокове;

6. е длъжен да уведомява писмено колегата си от другата смяна за броя на присъстващите за деня деца,за състоянието им, за взетите на обяд деца, неразположените или отстранените след сутрешен филтър деца и за възникнали инциденти и др.

7. е длъжен да дава точни сведения срещу подпис за броя на децата в групата за деня на домакина за вписването им в Заповедната книга за храна. Броя на децата вписани в Дневника и в Заповедната книга за требване на храна трябва да съответства на реално присъстващите деца в групата. За неспазване на това условие учителите носят финансова и административна отговорност.

8.При травма или инцидент с дете, учителят незабавно уведомява родителите и медицинската сестра, а до края на работното време - директора в писмен вид с обяснение. При извикан екип на Бърза помощ и липса на родител и мед.сестра, която да придружи детето, учителят придружава детето с екипа на Бърза помощ, а децата от групата се оставят на грижите на учителя на смяна в съседната група.

9. При оплакване на родител от престоя на детето в детското заведение учителят е длъжен да информира директора в писмен вид.

10. Учителят е длъжен да предпазва децата от нараняване от остри и твърди предмети по време на занимания, игри и разходки, от опасни материали , катерушки и пързалки на двора.

11. Учителят да не извежда децата извън района на детското заведение без разрешение от директора и без придружител.

12. Оформя естетичния вид на групата, в която работи и общите помещения - стаята за тържества, фоайета, двор, а при изнесени мероприятия и съответните зали или салони.

13. Изпълнява своевременно и точно разпорежданията на директора и решенията на педагогическия съвет.

14. Поддържа и повишава професионалната си квалификация, съобразно изискванията за изпълняваната работа и потребностите на детското заведение.

15. 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 .

16. Всеки учител носи лична отговорност за опазване на личните данни на всяко дете и неговото семейство;

17. Преди да иска от родителите някакъв вид информация да съгласува това с директора – анкети, проучвания и др. писмени документи;

18. В цялостната възпитателна работа съблюдава правилното осъществяване на действащия целодневен режим - организирани педагогически ситуации, дейности по избор за проява на различни видове активност на децата, игри, хранене и почивка .

19. Спазва стриктно седмичното разписание, прието на педагогически съвет и заложеното в годишния план и програмната система.

20. При игри на двора учителят е активен партньор на детето, като му предоставя различни варианти на игри , играчки, спортни уреди и пособия.

/8/ Възпитателната работа в детското заведение е дело на целия персонал. Задълженията и отговорностите на служителите са конкретизирани в длъжностните характеристики.

/9/ При извеждане на децата на двора учителите и помощник - възпитателите отговорно пазят децата при ползване на съоръжения, уреди и пособия за игри и отдих, както и следят и недопускат евентуалното им отделяне от площадките на групите. Пиенето на вода, отделянето за тоалетна и до други помещения в сградата да става винаги с придружител-възрастен.

/10/ По време на пребиваването на децата в ДГ и при участието им организирани от ръководството прояви извън ДГ, учителите и помощник-възпитателите ги предпазват от физическа и психическа преумора, от внезапно възникнали опасности, застрашаващи живота и здравето им.

/11/ По време на следобедния сън от 13.00 часа до 15.30 часа задължително се осигурява тишина и спокойствие на децата, като не се допуска събиране на учители и помощник-възпитатели, разговори и коментари между тях. При неспазване, се налага административно наказание.

/12/ В началото на учебната година учителите в групите изискват от родителите попълването на Анкетна карта и декларации за актуални данни, относно: трите имена на детето; домашен адрес и телефон; данни за бащата - имена, адрес и телефон за връзка; данни за майката - имена, адрес и телефон за връзка; фамилно име и телефон на личния лекар; алергии на детето към храни и лекарства; предпочитани медикаменти при температура; съгласие или несъгласие за заснемане на детето по време на пребиваването му в ДГ.

/13/ Застраховане на децата е задължително от родителите.

***Чл.36**. В ДГ №8 „Изворче“ могат да се провеждат Допълнителни педагогически услуги (ДПУ). Това са образователни услуги извън ДОС. Те се осъществяват съгласно разпоредбите на ЗПУО и Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищно образование. За тях родителите заплащат допълнителни такси.*

***Чл.37**. Допълнителни педагогически услуги се организират и осъществяват съобразно „Правила за осъществяване на допълнителни педагогически услуги в детските заведения".*

***Чл.38**. ДПУ се провеждат по график, утвърден от директора във време извън часовете за възпитателно - образователна дейност, съгласно ДОС и следва да бъдат съобразени с възрастовите и индивидуални възможности и потребности на децата.*

***Чл. 39**. Преподавателите, осъществяващи ДПУ носят отговорност за живота и здравето на децата по време на образователната дейност, взимат и предават децата лично на учителя на групата.*

2.9. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

***Чл.40**./1/ В ДГ №8 „Изворче" може да се организира детски отдих на море и/или планина, ски*

училища или еднодневни туристически пътувания при желание на родителите и спазване на изискванията

на Наредбите на МОН за детски туристически пътувания.

/2/Детският и ученическият отдих и туризъм се организират и провеждат от детската градина самостоятелно или въз основа на договор, сключен между директора на детската градина и лице/ фирма, което има право да предоставя съответните услуги.

/3/ Родителите обявяват желанията си да включат децата си в такъв род извънкласни мероприятия чрез Декларация и заплащат такси за този вид отдих и туризъм отделно от тези за ползване на детска градина преди осъществяване на съответната дейност.

РАЗДЕЛ 3
ПРАВА, ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

***Чл. 41**. /1/ Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.*

/2/ Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

/4/ Родителите оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно -образователната работа в детската градина като спазват нормите на настоящия правилник , работното време, дневния режим, сроковете за плащане на такси и др. изисквания, с които се запознават в началото на учебната година или периодично през учебната година.

/5/ Задължително се провежда родителска среща в началото на учебната година, а при необходимост или желание от страна на родителите и по друго време от учебната година. На първата родителска среща родителите задължително се запознават с: Правилника за дейността на детското заведение; Програмата за

възпитателно-образователна работа, седмично разпределение и необходимите учебни помагала за
индивидуална работа на децата; Заявяват желанието си в писмена форма за включване на детето в групи за допълнителни педагогически услуги, които се организират над ДОС от външни фирми, летни и зимни лагери, ски училища, зелени училища и др.

/6/ На родителските срещи се води протокол, който се вписва до три дни в протоколна книга за родителски срещи в ДГ №8 „Изворче“ и дневника на групата (дневния ред, решения и дата на провеждане).

/7/ Родителите са длъжни активно да участват при избора на родителски комитет и училищно настоятелство; Избраните в началото на учебната година родителски активи по групи се вписват в дневника на групата и съдействат активно на учителите за работата им през годината.

/8/ Родителите правят предложения пред родителския комитет и училищното настоятелство за подобряване на възпитателно-образователната работа и взаимодействието с обществени и други неправителствени организации;

/9/ Родителите оказват помощ и съдействие за хигиенизиране и подобряване на материално-техническата база, чрез включване в съвместни дейности с персонала на детското заведение поне веднъж годишно.

/10/ Родителите нямат право да обиждат служителите на ДГ №8 „Изворче“ директно, в пресата или по какъвто и да е друг начин.

/11/ Не се допуска влизането на родители по групите на децата и вътрешните коридори. При заплащане на такси и срещи с Директора да се ползват външните входове на администрацията.

/12/ При необходимост детето да бъде водено и взимано от друго лице, необходима е писмена декларация от родителите, в която са посочени имената на лицето, родствена връзка с детето и телефон за връзка.

Вземането на деца от малолетни и непълнолетни техни близки се допуска в изключително редки случаи и то при наличието на декларация от родителите.

/14/ Пускането на децата сами от входа на детската градина се забранява.

***Чл.42**. Забранява се носенето и предаването на служителите на ДГ № 8 „Изворче“ на лекарствени средства от страна на родителите! Децата се приемат здрави с медицинска бележка удостоверяваща това.*

***Чл.43**. Родителите носят лична отговорност за носенето от децата им на всякакъв вид златни, сребърни и други бижута /медальони, обеци, пръстени, гривни и други/, които могат да станат причина за неприятни инциденти или да бъдат изгубени.*

***Чл.44**. Родителите са длъжни:*

/1/ да спазват определените срокове за плащане на таксите за детска градина и тези за допълнителните педагогически услуги, които ползва детето им.

/2/ да застраховат децата си.

/3/ да информират задължително мед.сестрата и учителите на групите за алергии на децата им към храни или медикаменти.

/4/ да информират учителите, сестрата и помощник-възпитателите за инциденти, които са се случили с децата извън детската градина.

/5/ Родителите са длъжни да проверяват ежедневно личните вещи на децата сутрин преди посещението им в детското заведение за предмети, които могат да станат причина за увреждане на здравето на детето или на другите деца от групата - лекарства, остри и режещи предмети, мъниста, монети др.неща.

/6/ Родителите или настойниците са длъжни да присъстват при извършването на сутрешния филтър от мед.сестра, в дните определени ѝ по график.

/7/ Родителите или настойниците са задължени да водят и взимат детето си лично в рамките на работното време на ДГ.

/8/ Родителите са длъжни да посещават родителско - учителските срещи.

/9/ да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

/10/ редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата;

/11/ да спазват правилника за дейността на детската градина;

/12/ да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

Чл.45. 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 или училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

/3/ да се запознаят с училищния учебен план или със съответната педагогическа система в детската градина;

/4/ да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които си на детето или ученика;

/5/ най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини или в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране 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, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие.

***Чл.46**. Забранява се внасянето в детското заведение на бонбони, дъвки, близалки и др. лакомства, освен в случаите, разрешени в този Правилник.*

***Чл.47**. Персоналът на детската градина не носи отговорност за здравословното състояние на децата, ако то е било увредено във времето извън престоя им в детската градина.*

РАЗДЕЛ 4

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА

4.1. ДИРЕКТОР

***Чл.48**. Директорът като орган за управление на детската градина:*

/1/ Организира, контролира и отговоря за цялостната дейност.

/2/ Спазва и прилага държавните образователни изисквания .

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

/4/ Представлява ДГ пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица

по предмета на дейност в съответствие с предоставените му пълномощия.

/5/ Разпорежда се с бюджетните средства.

/6/ Сключва и прекратява трудовите договори с учителите, служителите и работниците.

/7/ Награждава и наказва учители, работници, и служители в съответствие с КТ, ЗНП и ППЗНП; организира

приемането на деца, възпитанието и обучението им в съответствие с ДОС.

/8/ Подписва и подпечатва документи за преместване на деца, за завършена подготвителна група.

/9/ Съхранява печата на ДГ.

/10/Съдейства на компетентни органи за установяване на допуснати нарушения.

/11/ Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.

/12/ Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и

работните заплати.

/13/ Извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите,в т.ч. и по дейности като уведомява ПРБК в законоустановените срокове;

/14/ Определя индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на децата в групите;

/15/ Определя числеността на персонала, обезпечавайки прилагането на учебния план и съобразно утвърдения бюджет на детската градина;

/16/ Провежда процедури и сключва да говори по ЗОП за: доставка на безплатни учебни помагала за децата от подготвителните групи; осигурява подпомагането на храненето на децата; доставката на хранителните продукти; охраната на детското заведение; изграждането на пожаро- известителни инсталации;

/17/Извършва основни ремонтни дейности; придобива ДА при условие, че са осигурени другите разходи от делегирания бюджет.

/18/ Публикува на интернет страница утвърдения бюджет и отчита изпълнението му

/19/ Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДГ

/20/ Организира приемането на деца, както и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС.

/21/ Директорът е председател на педагогическия съвет.

/22/ При отсъствие на директора на общинските детски градини за срок повече от 60 календарни дни.

Кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

/23/ При отсъствие на директора на ДГ №8 „Изворче“ за срок , по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина.

4.2. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

***Чл.49**. /1/ Педагогическият съвет на ДГ №8 „Изворче" е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.*

/2/ ПС приема стратегия за развитие на детското заведение, която се актуализира всяка година;

/3/ ПС приема правилника за дейността на детското заведение;

/4/ ПС обсъжда и взима решения по резултатите от обучението;

/5/ ПС определя начина за приемане на деца в детската градина при спазване изискванията на нормативните актове;

/6/ ПС определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им;

/7/ ПС утвърждава училищни символи и ритуали, по предложение на училищното настоятелство.

/8/ Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

/9/ Решенията се приемат с мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

/10/ Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.

/11/ За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

/12/ В заседанията на ПС с право на съвещателен глас могат да участват медицинските лица, които обслужват ДГ №8, представители на обществения съвет или настоятелството.

4.3. НАСТОЯТЕЛСТВО

***Чл.50**./1/ Към ДГ №8 „Изворче" може да се учреди училищно настоятелство по инициатива на директора на детската градина, или на родители, учители или обществеици.*

/2/ Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане на развитието и материалното осигуряване на детската градина .

/3/ Настоятелствата се създават като юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, на устава или учредителния си акт.

/4/ За постигане на целите си настоятелствата:

1. обсъждат и правят предложения пред съответните органи за развитието или за решаването на текущи проблеми на детската градина ;

2. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;

3. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина

4. съдействат при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учителите от детската градина;

5. подпомагат създаването и реализирането на възпитателно-образователни програми по проблемите на децата;

6. съдействат за реализирането на извънкласните и извънучилищните форми, организирания отдих, туризъм и спорт с децата и учениците;

7. предлагат мерки за подобряване на дейността на детската градина;

8. организират обществеността за подпомагане на детската градина;

9. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на народната просвета;

10. организират и подпомагат обучение на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

11. подпомагат социално слабите деца;

/5/ Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите.

/6/ Членовете на Съвета на настоятелите се избират от Общото събрание за срок до 4 години.

/7/ Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

/8/ Директорът на детската градина осигурява на настоятелството за безвъзмездно ползване подходящо помещение за осъществяване на дейността му.

/9/ Съветът на настоятелите представя информация за дейността си при необходимост на регионалните инспекторати на МОН.

/10/ Ръководството и служителите на детската градина подпомагат дейността на училищното настоятелство.

/11/ В случай, че няма регистрирано училищно настоятелство в детското заведение в началото на учебната година, на родителски срещи по групи, учителите организират избирането на родителски активи от трима родители за всяка група, които от своя страна избират Родителско настоятелство на ДГ №8 „Изворче".

4.4. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

***Чл.51**./1/ С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина и всяко училище се създава обществен съвет.*

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

***Чл.52**./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 и ученици от съответната институция. В състава на обществения съвет на училище, което извършва обучение за придобиване на професионална квалификация, се включва и представител на работодателите.*

/2/ Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина и на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

/3/ Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

/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.53**./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 училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

/3/ С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата и детските градини участва и представител на настоятелството.

/4/ 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.54**./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.55**. Общественият съвет в детската градина.*

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

/2/ предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;

/3/ дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;

/4/ съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година повишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

/5/ 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;

/6/ сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

/7/ При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 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.

***Чл.56**. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.*

РАЗДЕЛ 5

ЗДРАВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЕЙНОСТТА НА ДГ №8 „ИЗВОРЧЕ“

5.1. ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ И ЗАКАЛЯВАНЕ НА ДЕЦАТА

***Чл.57**./1/ Здравното осигуряване и медицинското обслужване на децата в ДГ се осигурява от медицинските сестри, които работят всеки ден от 7.30 ч. до 16.00 ч. Разпределението на конкретните им задължения е описано в Правилника за безопасни условия на възпитание и труд и функционални графици за работа.*

/2/ Медицинската сестра спазва Закона за здравето и всички законови и подзаконови нормативни актове касаещи дейността на детското заведение.

/3/ Медицинската сестра води цялата документация, която се изисква от съответните нормативни документи.

/4/ Предприема мерки за недопускане на заболеваемост и епидемии.

/5/ 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:

1. Минимум двукратно дневно проветряване на помещенията, в отсъствие на децата;

2. Ежедневно изтупване на спалното бельо, ежеседмично на завивките и килимите , ежемесечно на дюшеците;

3.Дезинфекция на спалното бельо при всяко изпиране и изглаждане с гореща ютия;

4. Ежедневна дезинфекция на подовете, измиване с вода и сапун на играчките, масите и при необходимост на столовете, леглата и стените;

5.Най-малко два пъти на ден измиване и дезинфекция на тоалетните;

6. При извършване на дезинфекция на тоалетните се използва специална престилка с отличителен знак; като след обслужване на всяко дете помощник възпитателите задължително измиват и дезинфекцират ръцете си;

7. Задължително измиване на ръцете на децата преди всяко хранене и след ползване на тоалетна;

8. Дезинфекция чрез стерилизиране на приборите и съдовете след всяка употреба;

***Чл.58**. Дейностите по осигуряване на необходимите санитарно-хигиенни условия в ДГ №8 се извършват от помощник – възпитателите по групи, а контролът – от медицинските сестри.*

***Чл.59**. 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.*

***Чл.60**. Закаляване на децата .Процедури и престой на открито:*

1. 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. За закаляване на децата и престой на чист въздух се използват организираните форми на зелени училища, ски училища и еднодневни екскурзии;

3. 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.

5.2. ХРАНЕНЕ

***Чл.61**. Наредба №6/10.08.2011 год. за Здравословно хранене на децата от 3 до 6 години и Наредба №9/16.09.2011г за специфичните изисквания към безопасността и*

качеството на храните предлагани в детските заведения и училищата, както и към храните, предлагани при организирани мероприятия за децата и учениците /доп.-ДВ бр.60/2012г/, както и съответните рецептурни книги за приготвяне на храна .

***Чл.62**. /1/ Хранителният режим на децата в детското заведение е четирикратен и включва сутрешна закуска, обяд и две подкрепителни закуски – преди и след обяд;*

/2/ Храната се приготвя по предварително изготвено седмично меню , разработено от специалист-технолог в съответствие с изискванията на горепосочените Наредби и покриващо нормите за рационалното хранене на децата.

/3/ Седмичното меню се изготвя общо за детските градини в община Перник от технолог.

***Чл.63**. При необходимост могат да се правят промени в менюто, като директорът се уведомява своевременно за промените, съгласува се мед.сестра и се изготвя протокол.*

***Чл.64**. Определеният със заповед на директора HACCP екип следи за изпълнението на внедрената система за безопасност на храните. Прегледът и актуализирането на системата HACCP се извършва съгласно изискванията на чл.18 ал.2 от Закона за храните.*

***Чл.65**. Седмичното меню във вид на препис или копие се предоставя от медицинската сестра на вниманието на родителите.Всяко изменение в менюто се отразява своевременно.*

***Чл.66**. По съставеното дневно меню се изработва калкулация и ежедневно искане за хранителни продукти от домакина на ДГ №8 „Изворче“, които се подписват от директор, домакин и готвач.*

***Чл.67**./1/ Храненето на децата в детското заведение е съобразено с изискванията на гореописаните Наредби и се осъществява чрез: прием на пълноценна и разнообразна храна; достатъчен прием на плодове и зеленчуци; ограничаване приема на мазнини, захар, сол; прием на достатъчно количество течности.*

/2/ Количеството и вида на хранителните продукти е съобразено и се прилага съгласно препоръчителните средно-дневни продуктови набори, посочени в Наредба №9 и Наредба № 6 за здравословно хранене на децата .

/3/ В детското заведение се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

/4/ Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност съгласно действащото законодателство.

/5/ Хранителните продукти се доставят в ДГ №8 от фирма доставчик, участвал и спечелил след провеждането на процедура по ЗОП.

***Чл.68**. /1/ Отговорност за заявката, приемането и съхранението на приетите продукти носи домакина на детското заведение.*

/2/ За целта домакина 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.

/3/ При установяване на нередности в срока на годност, лош външен вид, нарушена цялост на опаковката, неточности в грамажа и др. проблеми домакина връща продуктите на фирмата доставчик.

***Чл.69**. /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 №8.*

/2/ 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 медицинска сестра.

***Чл.70**. /1/ Право на храна в ДГ №8 „Изворче“ имат присъстващи деца за деня и непедагогическия персонал.*

/2/ Желаещите служители на ДГ №8 извън непедагогическия персонал да обядват в детското заведение заплащат стойността на обедното меню.

/3/ За неспазващите условията за хранене ще бъде начислена глоба в троен размер от стойността на обяда и наложено дисциплинарно наказание.

***Чл.71**. Отговорност за количеството, качеството и влагането на продуктите носи готвача при контрол от домакин и медицинска сестра.*

***Чл.72**. Готвачът води съответната документация:*

/1/ Дневник за температурата на храните;

/2/ Дневници за съхранението на продуктите в хладилните шкафове и фризера, изискващи се от HACCP системата и спазва стриктно инструкциите, приложени към системата за обработка на определени хранителни продукти.

***Чл.73**. 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.74**. Готовата храна се взима от кухнята при спазване на изготвения от Директора график по часове и групи и се разпределя на децата в групите от пом. възпитателите при спазване на всички норми за количество, хигиена и култура на хранене. Взимането на храната от кухнята се контролира от мед. сестра, а контролът по разпределянето и сервирането на храната в групите се осъществява от учителите на смяна.*

Храната се сервира за консумация в индивидуални съдове.

***Чл.75**. От храната ежедневно се отделят проби, които се съхраняват в продължение на 48 часа при температура 0-4 градуса, съгласно изискванията на нормативните документи по Закона за храните. Пробите от петъчното меню се съхраняват до понеделник на обяд.*

***Чл.76**. Не се допуска използването и предлагането на храна, приготвена и останала от предишния ден.*

***Чл.77**. Заповедната книга за храна се води от Домакина на ДГ №8 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.78**. Хигиената в кухнята се поддържа от работника в кухня, помощник готвач, съгласно въведената HACCP 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.79**. Забранява се:*

/1/ влизането на външни лица в кухнята, включително собствени деца и роднини на персонала.

/2/ влизането в кухненския блок на персонала, като изключение се прави за готвач, помощник готвач, медицинската сестра и домакина.

/3/ изнасянето на готова храна и хранителни продукти под каквато и да е форма извън детското заведение.

***Чл.80**. 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) са длъжни да:*

/1/ съхраняват в обекта личните си здравни книжки с нанесените резултати и да ги представят на медицинската сестра, която ги предоставя при поискване от контролните органи;

/2/ да поддържат високо ниво на лична хигиена;

/3/ да носят подходящо и чисто работно облекло, средства за прибиране на косите, а където е необходимо предпазно облекло и ръкавици;

/4/ след приключване на работния ден, кухненският персонал оставя кухненския блок в изряден и чист вид и напуска ДГ през централния вход на административната сграда.

/5/ вратата на кухненския блок през деня се заключва, като се отваря само при приемане на хранителни продукти и предаване на храната за филиала.

***Чл.81**. Здравните книжки на персонала на ДГ №8 се съхраняват от медицинската сестра в детското заведение, като всеки носи лична отговорност за заверена в срок здравна книжка, както и за представяне на същата в детското заведение.*

***Чл.82**. /1/ По повод рождени дни, честванията и др., наричани общо „празници", в ДГ могат да се внасят само пакетирани бонбони.*

/2/ Забранява се внасянето на торти, сладкиши, напитки и други хранителни изделия.

***Чл.83**. В случай, че детето е закусвало у дома си или по пътя към ДГ, родителите са задължени да уведомят учителя , за това, което то е консумирало.*

***Чл.84**. Контрол върху цялостната организация на храненето в детското заведение осъществява Директорът и медицинската сестра.*

РАЗДЕЛ 6

МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

***Чл.85**./1/ ДГ №8 „Изворче" се разполага в двуетажна сграда, публична общинска собственост.*

Помещенията са просторни, светли, обзаведени с нужните мебели за детска градина. Има обособена стая за физкултура , за студените месеци, през който децата играят вътре.

/2/ Детското заведение разполага и с два филиала / бл.12 и бл.60/ , които са неразделна част от ДГ №8 „Изворче"

/3/ Към групите има санитарни възли и офиси за помощния персонал, обзаведени съгласно изискванията.

***Чл.86**./1/ Инвентарът на ДГ №8„Изворче" се завежда в инвентарна книга и се зачислява на съответните длъжностни лица в детското заведение от Домакин срещу подпис. Всяка финансова година се провежда инвентаризация съгл. Закона за счетоводството.*

/2/ Всички служители в детското заведение носят отговорност за опазване и съхранение на заведения им инвентар и за обогатяване на материалната база в групите чрез личен принос или външни дарители.

/3/ При напускане всеки служител е длъжен да издаде имуществото на Домакина срещу подпис.

/4/ Лицата направили умишлени повреди или загубили имуществото го възстановяват в реалния му вид. За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи домакин-касиера.

/5/ Материално - техническата база на ДГ №8 „Изворче" може да се обогатява чрез дарения на физически или юридически лица .

***Чл.87**. /1/ Съгласно Наредба №8/11.08.2016г. за информацията и документите за предучилищното образование в ДГ №8 се води Книга за регистриране на даренията в детското заведение, в която се описват получените дарения и съответните придружаващи ги документи.*

/2/ Книгата се води от председателя на комисията по даренията, определена за съответната финансова година със заповед на директора.

/3/ Книгата се съхранява в кабинета на директора до приключването й , след това в архива на детското заведение със срок постоянен.

РАЗДЕЛ 7

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

***Чл.88**. Към настоящия правилник като неразделна част е изготвен Правилник за пропускателния режим в ДГ №8 , който е задължителен за всички – служители, деца, родители, изпълнители на ДПУ и външни лица.*

При необходимост от взимане на конкретни мерки за опазване на живота и здравето децата директорът издава Заповед за предприемане на мерки по отношение на пропускателния режим.

РАЗДЕЛ 8

Преходни и заключителни разпоредби

***Чл.89**./1/ В ДГ №8 „Изворче"се води задължителна документация съгласно Наредба № 4 за документите в средното образование, изискванията на РЗИ, Инспекцията по труда, Агенция по храните,Органите на ПРБ.*

/2/ Със заповед на директора и в длъжностните характеристики на служителите са конкретизирани вида на документите, длъжностните лица, които ги водят, мястото и срока на съхранение.

***Чл.90**. Абсолютно се забранява:*

/1/ Употребата на алкохол и цигари в детската градина.

/2/ Физическите наказания и грубо отношение към децата и родителите им от страна на персонала на детското заведение.

/3/ Даването на лекарства и медикаменти внесени отвън от учителите и помощник-възпитателите.

/4/ Влизането на външни лица в сградата на детското заведение без да се представят и легитимират.

/5/ Разпространяването на информация за дейността на детското заведение и неговите служители на външни лица.

/6/ Разпространяването на информация за децата и техните семейства пред трети лица.

/7/ Изнасянето на храна или инвентар извън детското заведение.

***Чл.91**. Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредените в този Правилник или други нормативни актове въпроси.*

***Чл.92**. Учителите запознават родителите с Правилника за дейността на ДГ № 8 „Изворче " на първата родителска среща на учебната година или при постъпването на детето.*

***Чл.93**. Директорът запознава щатния персонал с Правилника в тридневен срок след влизането му в сила или след назначаването на нов служител.*

***Чл.94**. Копие от настоящия Правилник е предоставен на вниманието на родителите и щатния персонал, качен е в официалният сайт на детската градина, като е изложен на видно място за сведение и изпълнение .*

***Чл.95**. Правилника се утвърждава със Заповед на Директора след приемането му на заседание на Педагогическия съвет.*

***Чл.96**. При промяна в законодателството или др.причина настоящия правилник се актуализира чрез анекс, утвърден от директора на ДГ №8 „Изворче".*

***Чл.97**. Правилникът влиза в сила след съгласуване с Педагогическия съвет и утвърждаването му със Заповед на Директора.*