



ДЕТСКА ГРАДИНА №81 „ЛИЛИЯ“
гр. София, ул. „Одрин“ №62, тел./факс:02/829-12-99; email:
odz81@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР: Радика Илиева

Заповед №..... 10/20.09.2016



ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА №81 „ЛИЛИЯ“ РАЙОН „ВЪЗРАЖДАНЕ“

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Чл.1. /1/. С този правилник се уреждат организацията и ръководството на ДГ №81 "Лилия", условията за приемане на децата, правата и задълженията на педагогическия, медицински, административен и обслужващ персонал, и на родителите; организацията на възпитателната работа и на медицинското обслужване.

/2/. Този правилник е съобразен с Конституцията на Република България, с всеобщата декларация за защита на правата на детето, ЗПУО, Закона за закрила на детето, Наредба №5 от 2016 година за предучилищното образование.

Чл.2. ДГ №81 " Лилия " приема деца от две годишна възраст до постъпване в първи клас.

Чл.3. ДГ №81 " Лилия " осигурява необходимите условия за физическото, духовното, нравственото и социално развитие на детето; гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение; възпитава го в дух на мир и толерантност; приобщават го към българските традиции, културни и общочовешки ценности.

Чл.4. ДГ №81 " Лилия " е общинска детска градина.

ГЛАВА II. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО.

РАЗДЕЛ I. ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА. ТАКСИ.

Чл.5. /1/ В ДГ №81 " Лилия " се приемат деца целогодишно по желание на родителите. Редът за подаване на заявления и прием на деца в ДГ №81 са определени в Наредба за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община

и се извършва по електронен път на сайта, определен за целта www.kg.sofia.bg. /Информационна система за обслужване на детските заведения на територията на СО/.

/2/ Броят на групите се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

/3/ Условиата и реда за приемане са следните:

1. Родителят регистрира детето си в информационната система за обслужване на детските градини, като посочва желанието си за детско заведение. Класирането и записването стават по електронен път;
2. При записването родителят представя всички описани в заявлението документи, включващи оригинал на акт за раждане на детето, оригинал на личните карти на родителите, оригинали на служебни бележки за месторабота в едно с копия на трудовите/служебните книжки, а при постъпването се представят: Оригинал на здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар на детето; Имунизационен паспорт или писмо от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България; Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детското заведение; Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детското заведение; Медицинска бележка от личния

лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детското заведение.;

3. Родителят запознава детето си с детското заведение и го представя на директора и медицинското лице;

4. Родителят се запознава с правилника за дейността на Детска градина №81 " Лилия " .

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

6. Децата се приемат по желание на родителите.

/4/В ДГ №81 „Лилия“ има изработен Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, който е неразделна част от Правилника за дейността на ДГ №81 „Лилия“.

/5/ Моделът по /2/ включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина. Продължителността и мястото на присъствието, както и дейностите, в които родителите е подходящо да се включат, предварително се уточняват и определят на индивидуални срещи между учителите на съответните групи и родителите.

Чл.6. Децата от ДГ №81 " Лилия " се отписват:

т.1. По желание на родителите;

т.2. При постъпване в първи клас, децата от предучилищните групи могат да посещават ДГ №81 „Лилия“ до 31.05., който се счита за последен учебен ден за подготвителните групи – така, както това се случва и в подготвителните групи в училище. При необходимост децата могат да посещават летните месеци след предварително подадено заявление за включване в сборни групи до 14.09 на настоящата година.

Чл.7 Родителите на децата, които посещават ДГ №81 "Лилия" се задължават предварително да информират педагозите за отсъствието на своето дете, както и при първия ден след отсъствието му да предоставят медицински документ. Вписването на

данни в заповедната книга се извършва от учителите на групите и медицинските сестри в яслените групи по следния начин: група, име, презиме и фамилия на детето, присъствени дни за месеца / извинени и неизвинени/, подпис на учителката дала сведението, както и датата на вписване на данните от него. В отделен плик на ЗАС / завеждащ административна служба – касиер / се предоставят медицинските и други документи, с които се удостоверява от родителя причината за отсъствия на детето през учебната година във връзка с извиняване на отсъствията му за месеца. Учителите и медицинските сестри в яслените групи носят дисциплинарна и материална отговорност за несъответствие между данните в требвателната книга за храна и дневника на съответната група.

Чл. 8 Заплащането на таксите за допълнителни образователни дейности се извършва от родителите от 3 до 10 число на месеца при работно време на касиера от 08:00 до 11:00 часа, следобед такси не се събират от съображения за сигурност. ЗАС нанася начислените такси за ДОД и ги събира от родителите срещу квитанция. След 10-то число на месеца по изключение и уважени от директора причини при работно време на касиера от 08:00 до 16:00 часа.

Чл. 9 При незаплащането на таксите за ДОД децата ще бъдат отстранявани от занимания до заплащането им.

Чл.10. При отсъствие на децата от детската градина по медицински причини детето се приема след представяне на медицинска бележка от личния лекар, че е здраво и може да посещава детско заведение.

(1) децата имат право да отсъстват по домашни причини, след предварително уведомление от родителя.

(2) Родителите са длъжни да представят документ (заявление за отсъствие по домашни причини или медицинска бележка) и да информират предварително учителите в група за отсъствията на децата си до 28-то число на текущия месец.

Чл.11 През летните месеци и ваканционните дни предварително се заявяват присъствените дни . Отсъствията през този период се извиняват служебно и поради заболяване след представен в срок медицински документ.

Чл.12 (1) Децата от подготвителните групи могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал.(1) по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок, не по-късно от 28-то число на месеца.

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

Чл. 13. За допълнителните образователни дейности, организирани съобразно интересите и потребностите на децата, родителите заплащат индивидуално обявените такси /чл.68 от ЗПУО, чл.19, ал.(1) от Наредба №5/2016г./

РАЗДЕЛ II. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ.

ХРАНЕНЕ. КУРОРТЕН ОТДИХ.

Чл.14. (1) В ДГ №81 " Лилия " е осигурена целодневна организация на възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година от 7.00 ч. до 19.00 ч.

(1А) По време на обявена със заповед на министъра на здравеопазването „извънредна епидемиологична обстановка“ или „епидемиологична ситуация“, приемът на децата се извършва съгласно утвърдените вътрешни правила за работа по време на епидемиологична обстановка. В този период приемът на децата е от 07:30 до 08:30 часа всеки ден.

(2) Сутрешния прием е от 07:00 часа до 08:30 часа. В случай на еднократно закъснение децата се приемат след 08.30 часа само след предварително уведомление.

(3) Изпращането на децата е от 16:00 часа до 19:00 часа.

Чл.15. /1/. ДГ №81 " Лилия " осигурява почасово отглеждане, възпитание, обучение и социализация на децата от 09:00 до 12:00 часа всеки ден.

/2/. Родителите заявяват желанието си за почасово отглеждане, възпитание, обучение и социализация на своето дете в ИСОДЗ.

(3) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна образователна дейност.

(4) Почасовата организация се осъществява само през учебното време от 15.09. до 31.05. всяка учебна година.

(5) В почасовата организация се организират както основна форма, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

(6) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна 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.

(7) 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. 15А. ДГ №81 „Лилия“ осигурява възможност за самостоятелна организация на отделни деца извън групите по чл.9 ал.(1) от Наредбата за предучилищното образование, по желание на родителите, изразено писмено.

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

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в РУО.

(3) Към заявлението се прилагат:

1. Декларация, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването ѝ се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни.

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

3. Програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

А) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл.5 от ЗПУО.

Б) Примерно разпределение по теми за постигане на компетентностите по чл.28, ал.(2) за съответната възрастова група.

В) Списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

Чл.16 /1/ Ако детето не се доведе до 09:00 часа, а е присъствало предишния ден и родителите не са уведомили за отсъствие, за деня се води присъствие на детето, начислява се такса, а храната му се разпределя между другите деца.

/2/ Родителите могат да оспорват начислените такси само, ако са представили по утвърдения ред и в посочения срок документ /медицинска бележка, заявление за отсъствие по семейни причини/ за направеното отсъствие.

/3/ Издаването на децата е до 18:45 часа. След 19:00 часа детската градина се затваря, а за останали деца след този час се търси обяснение от родителите и при преценка на учителя се уведомява Агенция социално подпомагане по местоживеене на детето.

/4/ Учителите не са длъжни да водят детето до дома му, а ако по своя воля решат да го направят, не е допустимо да го предават на съседни или други лица, живеещи на посочения адрес.

/5/ Децата се приемат лично от персонала на ДГ и се издават лично на родителите или на писмено упълномощени от тях лица;

Чл.17 /1/. В детското заведение се приготвя храна според приетите в страната изискванията за здравословно и балансирано хранене, залегнали в Наредби №9 и №6/10.08.2011г. и Наредба №2/07.03.2013г..

/2/. Менюто се изработва от комисия в състав: директор, медицинска сестра, готвач и домакин на детската градина;

/3/. Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада от комисия в състав: готвач, домакин, медицинска сестра и дежурен учител. Отговорност за количеството и качеството на влаганите продукти носи готвачът;

/4/. Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и медицинската сестра;

/5/. От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса С в продължение на 72 часа;

/6/. Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитателя под контрола на учителя;

/7/. Медицинската сестра и учителите всекидневно контролират консумирането на храната от децата.

Чл.18 Забранено е:

- Влизането на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца и роднини на персонала;

- Влизането в кухненския блок на персонал, като изключение се прави единствено за медицинската сестра, директора и домакиня;

- Изнасянето извън детската градина на продукти и готова кухненска продукция.

Чл.19. Със съдействието на настоятелството и родителите ръководството на детската градина организира изнесени обучения на децата от подготвителните групи, както и на педагогическия и непедagogическия персонал.

/1/Съобразно очакваните резултати по ОН по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79, ал.(5) от Закона за туризма.

/2/Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в ПДДГ, а провеждането им се контролира от директора.

/3/ Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина или училището се разрешават от директора на ДГ №81“ Лилия“ по реда и начина, определени в ал.(2).

/4/ За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят в ПДДГ.

/5/ Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции е следният:

А) Посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се осъществява чрез оторизирана транспортна фирма, с която детското заведение сключва договор за транспортна услуга.

Б) Родителите на децата попълват писмена декларация за съгласие децата им да посетят съответния обект извън детската градина.

В) Разходите по организирането и провеждането на мероприятиято се поемат от родителите.

РАЗДЕЛ III. ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ.

Чл.20. /1/. Родителите са първи помощници на учителите в осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детското заведение;

/2/. Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс.

Чл. 21. /1/ Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществяват при условия и по ред, определени в настоящия Правилник за дейността на детската градина чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време – всеки четвъртък от 18:00 часа;

2. родителски срещи по предварително обявен график;

3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование, определено на първата родителска среща;

4. други форми за комуникация: чрез електронна поща, участие във фейсбук страницата на детската градина (затворена група), във формата за обратна връзка в сайта на детската градина www.odz81.com.

Чл.22./1/. Приемането и предаването на децата се извършва на входовете на съответните възрастови групи. С оглед спазването на изискванията на РИОКОЗ и МВР не се допуска влизането на родителите и външни лица в помещенията на детската градина. Изключение се прави единствено при посещение на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници и други, за които към родителите се отправя нарочна покана от ръководството на детската градина.

Чл. 23 Родител може да подаде заявление за посещение на детето в по-късен от обявения за прием час, като следва да се има предвид, че учителят в уговорения ден и час след 08:30 ч води присъствие на детето в дневника и заповедната книга за храна, а родителят, ако не доведе детето си, поема своето задължение и отговорност да информира учителя за неговото отсъствие.

Чл. 24 При проблеми в семейството – промяна в семейното положение /развод, сключване на последващ брак и др./ родителите в писмен вид уведомяват директора и учителите на своето дете. Уведомителното писмо да се придружи с документи /бракоразводни решения, акт за граждански брак и др./ за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взема детето от детската градина. Персоналът в детската градина не е арбитър в семейни спорове, както и не допуска да бъде въввлечен в проблеми, чието разрешаване не влиза в длъжностната му характеристика.

Чл. 25 При приемането и предаването на децата не се допуска въвеждането в двора на детската градина на домашни любимци, тяхното връзване на оградата и входовете на градината, както и шейни, тротинетки и ролери. Изключение се допуска за детски велосипеди, за които бе инсталирана специална стойка.

Чл. 26 Забранено е приемането и предаването на децата от оградата на детската градина.

Чл. 27 През неучебния период се сформират сборни групи от деца в различни възрасти. Сборни групи могат да бъдат сформирани, когато отсъства учител и невъзможност да се

назначи негов заместник. Учителите, водещи сборните групи, уведомяват родителите в коя група ще е детето и кой учител отговаря за него.

Чл.28 /1/ Родителите оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в детската градина.

/2/ Родителите са длъжни да посещават родителско-учителските срещи.

/3/ Родителите са длъжни активно да участват при избора на родителски комитет.

/4/ Родителите правят предложения пред родителския комитет и родителското настоятелство за подобряване на възпитателно-образователната работа и взаимодействието с обществени други неправителствени организации.

/5/ Родителите оказват помощ и съдействие за хигиенизиране и подобряване на материално-техническата база.

/6/ Родителите нямат право да обиждат служителите на ДГ №81 „Лилия“ директно, в пресата или по какъвто и да е друг начин. Не се допуска влизането в конфликт и саморазправа с други родители и деца, посещаващи детската градина.

/7/. Родителите нямат право да пускат децата си сами от входа на двора към сградата или да ги извеждат от детската градина, без да информират учителя на групата.

/8/. След издаване на детето от учител на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното ѝ пространство. Забранен е престоят на родителите в двора на детската градина.

/9/Родителите не допускат явяването на детето в облекло, което затруднява неговото самообслужване и не отговаря на хигиенните изисквания.

/10/Право на родителите е редовно да се осведомяват за развитието на детето, спазването на дисциплината, уменията му за общуване с децата и учителите, и интегрирането му в детската градина.

/11/ Родителите са задължени да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това, или бъдат поканени от учителя/директора.

/12/ Родителите имат право при възникнал проблем да направят следните стъпки за неговото разрешаване:

12.1.Провеждане на разговор с персонала в групата.

12.2.Провеждане на разговор с директора.

12.3.Провеждане на среща с Педагогическия съвет.

12.4.Родителите могат да подават жалби и сигнали в детското заведение, които в зависимост от изложеното в тях, ще бъдат разглеждани от етичната комисия по реда на Вътрешните правила за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс на ДГ №81 „Лилия“. Отговорите по подадените жалби ще бъдат изготвяни в законоустановения срок, съгласно административно-процесуалния кодекс.

12.5. Неспазването на този ред се счита за нарушение на Правилника за дейността на детската градина.

Чл.29 При промяна на местоживееене, работно място, домашен и служебен телефон, родителите са длъжни незабавно да уведомят учителите на своето дете.

Чл.30 Не се допуска предаване на дете на родител в нетрезво състояние.

Чл.31 Не се допуска внасянето и ползването от децата на мобилен телефон, носенето на скъпи бижута, накити и играчки. Учителите и медицинските сестри не носят отговорност за тяхната загуба или повреда.

РАЗДЕЛ IV. ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ОГРАНИЧАВАНЕ НА ДОСТЪПА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА /СГРАДА И ДВОРНО ПРОСТРАНСТВО/

Чл. 32. Чрез правилата за безопасност и ограничаване на достъпа в детската градина се определят правата и задълженията на целия личен състав, родители и други посетители, както и се урежда организацията на дейността им съобразно особеностите на детската градина.

Чл. 33 Забранява се преминаването на граждани през двора на детската градина и/или отсядането в двора на детската градина за отдих. ДГ 81 „Лилия“ не е обществен парк и

място за обществен отдих, а място за отглеждане, възпитание и образование на деца от 2 до 7 годишна възраст.

Чл.34 В извън работно време и през почивните дни входовете на двора на детското заведение се заключват.

Чл. 35 Забранява се влизането и паркирането на моторни превозни средства на входовете и на територията на детската градина от страна на родителите, с изключение на автомобили, осъществяващи товарно-разтоварна дейност за нуждите на градината / доставяне на хранителни продукти, хигиенни материали, пясък и материали за предстоящ ремонт/.

Чл.36 В детската градина се осъществява пропускателен режим за външни лица само през централния вход, както следва:

/1/ В специален пронумерован и прошнурован дневник срещу представяне на документ, удостоверяващ самоличност, се отбелязват трите имена на посетителите, лицето при което отиват, часа на влизане на посетителя. При напускане на сградата в дневника се отбелязва часа на излизане.

/2/ Прави се проверка на посетителя, както и неговия багаж за притежаване на оръжие и други опасни вещества и предмети.

/3/ Не се допуска внасянето на обемисти пакети и вещи, освен с разрешение на директора на детската градина.

РАЗДЕЛ V. РЪКОВОДСТВО. УЧИТЕЛСКИ.

УЧИТЕЛСКО-МЕДИЦИНСКИ СЪВЕТ.

Чл.37. ДГ №81 " Лилия " се ръководи от директор и педагогически съвет.

Чл.38. /1/. Педагогическият съвет е постоянен действащ орган за обсъждане и решаване на основните въпроси на организацията и управлението на детската градина, на възпитателно-образователната работа с децата и опазване на тяхното здраве;

/2/. Учителският и учителско-медицинският съвет се свикват по искане на председателя или на една четвърт от членовете му.

Чл.39 Към ДГ №81 "Лилия" има учредено „Сдружение родителско настоятелство при ОДЗ Лилия 81“, което работи като партньор и коректив на ръководството на детското заведение.

Чл.40 Ръководството на ДГ №81 "Лилия" има право да решава самостоятелно основните въпроси на възпитателно-образователната работа в съответствие със законодателството и съответните нормативни документи за народната просвета и специфичните условия за работа с деца.

Чл. 41 (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Детското портфолио съдържа:

1. "Запис" на отделните стъпки от развитието.
2. Колекция от събрани и подредени материали, предмети, инструменти, насочени към постигане на конкретна определена цел: на развитието или на ученето.

(3) Видове - според носителя на информация: хартиено или електронно портфолио – по избор на учителя на групата.

(4) Съдържание – включва всичко, което учителят е решил, че е полезно и необходимо за детето, за да уважи и стимулира неговата уникалност и индивидуалност. Това могат да бъдат резултати от реални практически задачи, така и фантазията на детето.

(5) Структура – включва следните основни етапи

5.1. Съзряване и оформяне на личността на детето:

- Опитът от семейството, в което детето живее;
- Адаптиране към групата в детската градина;
- Темповете на физическото израстване, заболяемост и др.
- Приятелите; предпочитанията, игрите, способностите, особеностите и др.

5.2. Промените в детето през престоя в детската градина;

- Интелектуални;
- Емоционални;
- Поведенчески;
- Социални.
- Умения за всекидневния живот – навици за самообслужване; решаване на малки проблеми.

5.3. Готовност за училище.

(6) Роля на учителя при създаване на портфолиото:

- 1) Да вдъхне доверие, оптимизъм и увереност в детето;
- 2) Да открие силните страни на характера и способностите на детето;

- 1) Да подсказе варианти за перспектива в развитието на детето на родителите му;
- 2) Да внесе корекция в детското развитие;
- 3) Да концентрира внимание върху силните страни на детето;
- 4) Да разкрие реалните интелектуални, физически и практически способности.

(7) Изисквания към учителя:

- 1) Обективност на детската оценка.
- 2) Добронамереност
- 3) Внимание и такт.

(8) Семейните модели на възпитание:

- 1) Традиционен модел – да прави това, което прави добре или “ще помагам винаги и докато мога!”
- 2) Развиващ модел – ще развивам потенциала на детето си или “ще го уча да решава проблеми!

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

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

РАЗДЕЛ VI. НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.42. Сдружение родителско настоятелство е обществен орган за подпомагане дейността на Детска градина №81 „Лилия”.

Чл.43. Устройството и дейността на настоятелството е уредено съгласно разпоредбите на ЗПУО и неговия устав.

Чл.44. Ръководството и служителите на детската градина подпомагат дейността на училищното настоятелство.

РОДИТЕЛСКИ КОМИТЕТ

Чл.45. Родителският комитет е обществен орган за подпомагане дейността на отделната градинска група.

Чл.46. Родителите сами избират комитета, състоящ се от председател, секретар и касиер и подпомагат дейността на отделната градинска група и детската градина като цяло с общо решение, взето на първата родителска среща. В протокола от срещата се описват имената на избраните родители в комитета.

Чл.47. Родителите подпомагат педагогическото взаимодействие с децата чрез реализиране на идеи, съгласно програмата и дарения за групата. Учителите не събират пари от родителите.

РАЗДЕЛ VII. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ.

Чл.48. Медицинското обслужване на децата в детското заведение се осигурява от медицинските сестри, които работят по одобрен от директора график.

/1/ За всяко дете се води лична амбулаторна карта.

/2/ В детската градина задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на медицинска помощ.

/3/ В случай на необходимост за лечение на дете се вика личен лекар. Родителят декларира името на същия. Необходимите медицински документи за прием на дете в детската градина са:

а. Васерман (само за родителите на деца, постъпващи в яслената група);

б. Изследване на кръв, урина;

в. Отрицателен резултат за хелмити;

г. Редовен имунизационен паспорт.

/4/ Родителят е длъжен да информира учителите и медицинските сестри за здравословни проблеми и алергии.

/5/ Забранено е внасянето на лекарства в детското заведение.

/6/ Родителят да информира навреме медицинските сестри и учителите за ОЗБ.

РАЗДЕЛ VIII. ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.49. Педагогическото взаимодействие в детската градина се организира в основни и в допълнителни форми.

Чл.50. Организацията на учебния ден е съобразена с възрастовите особености и индивидуалните потребности.

Чл.51. Обстановката в детското заведение е разположена така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности, за самостоятелност в избора на информация, на играчки и материали, на игри и занимания.

Чл.52. Учителите планират броя и времетраенето на организираните занимания и учебни форми според утвърдена от детската градина на Педагогически съвет програмна система.

Чл.53. 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.

Чл.54. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- /1/. Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие.
- /2/. Техните права, свобода и сигурност.
- /3/. Зачитане на достойнството, уважение и любов към детето.
- /4/. Възпитаване в дух на разбирателство, мир и толерантност.
- /5/. Приобщаване към националните традиции и културни ценности.

Чл.55. /1/. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават в десет групи – две яслени и осем градински, в които същите са разпределени по възрастов признак.

/2/. През летния период поради намаляване броя на децата се сформират сборни групи, съгласно ал.1.

/3/. При намаляване броя на децата се сформират сборни групи и през учебната година.

Чл.56. /1/. Служителите на детската градина нямат право да обиждат под какъвто и да е предлог и в каквато и да е форма родителите и децата в ДГ №81 " Лилия ".

РАЗДЕЛ IX. МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

Чл.57. /1/. ДГ №81 " Лилия " е общинска детска градина.

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

Чл.58. Детското заведение се финансира от:

Държавния бюджет;

Вноски по договор

Дарения

Чл.59. /1/. Инвентарът се завежда под N: в инвентарната книга.

/2/. Инвентарът се зачислява на работници, служители и учители в детското заведение от домакин срещу подпис.

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

/4/. Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество, го възстановяват в реалния му вид.

/5/. За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи домакинът.

Чл.60/1/. Печатът на детското заведение се съхранява от директора и счетоводителя.

/2/. Задължителната документация на детското заведение се съхранява от директора, счетоводителя и ЗАС.

/3/. Необходимата документация за получаване, съхранение и изразходване на храната се води и съхранява от домакина на детското заведение.

/4/. Необходимата документация за служителите на ДГ №81 „Лилия“, заплатите и зачисленото им имущество се водят и съхранява от ЗАС.

/5/. Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда, входяща и изходяща информация, молби за прием на деца в детското заведение се водят и съхраняват от ЗАС.

/6/. Здравната документация се води и съхранява от медицинските сестри в здравен кабинет.

Чл.61 На целия щатен персонал е забранено да пушат и да употребяват алкохол в района на детското заведение и в присъствието на децата.

РАЗДЕЛ X. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

&1. Този правилник се издава на основание на ЗПУО, Наредба №5/2016г., Наредба №8/2016г., чл.181 от Кодекса на труда, Конституция на РБ, Закона за закрила на детето, Конвенцията за защита правата на детето и е приет на заседание на Педагогическия съвет на 19.09.2022 г.

&2. Правилникът влиза в сила от 19.09.2022г. и отменя действащия до тази дата правилник.

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

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

&5. Директорът може да отменя издадени от него или от подчинените му заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени, или по други съображения.

&6. Директорът запознава служителите и родителите с Правилника на детското заведение в десетдневен срок след влизането му в сила.

&7. Копия от Правилника се съхраняват в методичния кабинет и задължителната документация на детското заведение.

Директор: Радинка Илиева
