

УТВЪРДИЛ:.....

ДИРЕКТОР НА ДГ №53 ДЕСИСЛАВА КЪОСЕВА

Заповед №5/20.09.2024г.

**ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА
*Детска градина № 53 «Дядовата ръкавичка»***

I. Общи положения

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

Чл. 2. Този правилник урежда:

1. устройството и дейността на детската градина;
2. организацията на предучилищното образование;
3. функциите и управлението на детската градина;
4. механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование, останалите ДОС в образованието и конкретните условия в Детска градина № 53 „Дядовата ръкавичка“.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина № 53 „Дядовата ръкавичка“ – педагогически и непедagogически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

I. Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Нашите ценности са:

- споделената отговорност за всяко дете;
- екипност и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- удовлетвореност и резултатност.

Чл. 7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна институция за предучилищно образование.

Чл. 8. (1) Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- цялостно развитие на детето;

- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- подкрепа на личностното развитие;
- осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

(2) При изпълнението на нашите цели, ръководни са следните принципи на предучилищно образование:

1. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
2. Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование.
5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.
6. Хуманизъм и толерантност.
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
8. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите.
9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.
10. Автономия за провеждане на образователни политики.

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на предучилищното образование.

Чл. 10. Ние работим в сътрудничество и взаимодействие с родителите по начин, който гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл. 11. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и учене чрез педагогическото взаимодействие.

II. Статут на детското заведение

Чл. 12. (1) Детска градина № 53 е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от три годишна възраст до постъпването им в първи клас.

(2) Детска градина № 53 е общинска детска градина.

(3) Към детската градина са разкрити яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна до 3-годишна възраст.

(3) Организацията на предучилищното образование е целодневна, почасова или самостоятелна.

Чл. 13. (1) Детска градина № 53 ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр. София; ул. „Иван Тургенев № 10“

(2) Детска градина № 53 е юридическо лице и има:

1. Собствен кръгъл печат;

2. Банкова сметка;
3. Шифър по Булстат (ЕИК).

Чл. 14. (1) Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда, намираща се в гр.София.

(2) Сградата отговаря на всички нормативни изисквания за физическата среда.

(3) Капацитет на детската градина е както следва:

1. Градински групи – 4 с общо 100 места;
2. Яслени групи – 2 с 40 места;

Чл. 15. (1) Детска градина № 53 носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;

2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;

3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;

3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

Чл. 16. Детска градина № 53 осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

2. урежда самостоятелно устройството и дейността си;

3. избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

5. определя организацията на предучилищното образование;

6. определя в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, допълнителни образователни дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 17. (1) В детска градина № 53 официален език е българският.

(2) Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

III. Прием на децата:

Чл. 18. (1) Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

(2) При първо постъпване в яслена група или дете в I група се прилага „План за адаптиране на новоприетите деца в ДГ №53“ изработен от Директора съвместно с меицинските сестри и педагозите (Приложение№1), който е неразделна част от настоящият правилник.

Чл. 19. (1) В детска градина № 53 записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

(2) Всички деца, кандидатстващи за прием в детска градина № 53 се регистрират в ИСОДЗ. В сайта на ИСОДЗ се публикуват списъци на кандидатстващите деца съдържащи инициали на кандидата, следвани от идентификационен номер, съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета, общият брой точки и поредност на желанието за съответната кандидатура.

(3) Регистрирането и кандидатстването се извършват по електронен път. Родителят/настойникът предварително се запознава с начина на регистриране в сайта на ИСОДЗ адрес: <https://kg.sofia.bg>. В случай, че родителят/настойникът е в невъзможност по обективни причини сам да създаде електронен профил на детето, е задължително да попълни в детската градина/училището писмено заявление с всички данни, необходими за регистрирането и кандидатстването. Данните се въвеждат в електронната система от директорите на детските градини и училищата в същия ден.

(4) В процеса на кандидатстване е възможно актуализиране на профила на всяко дете, добавяне и/или промяна на поредността на желанията за определени детски градини/училища, което се извършва в ИСОДЗ или чрез допълнително заявление до директора на детската градина/училището.

Чл. 20. Записването на деца от детска градина № 53 се извършва по регламент на чл.15 от НАРЕДБА за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община.

Чл. 21. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, могат да се приемат в детското заведение, когато са налице трайни противопоказания за имунизиранието им и са освободени по реда на Наредба №15 от 2005г. за имунизациите в Република България удостоверение с медицинска бележка от личния лекар.

Чл. 22. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 23. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник в заявлението за записване, което се смята за споразумение с детската градина за изпълнението му.

Чл. 24. Преди постъпване в 1 група на ДГ родителите са длъжни да подготвят децата си:

- децата да имат изградени елементарни навици за самообслужване при обличане/ събличане и хранене ;
- децата да не ползват пелени за еднократна употреба /памперси/;

Чл. 25. При постъпване на децата в Детска градина №53:

1. родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични и/или хронични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

2. родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер, служебен телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл. 26. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

(2) Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите съвместно с родителите до изпращането на детето в училище или напускане на ДГ.

(3) Портфолиото включва:

„Запознай се с мен“ - съдържа информация и данни за раждането детето- попълва се от учителите.

„Моето семейство“ - съдържа данни за членовете на семейството , рисунки на детето и описанието на тези рисунки – попълва са съвместно от родители и учители.

„Моите златни ръчички“ - съдържа резултати от продуктивните дейности на детето или снимка ако са много „обемни“ с дата и тема на работа - води се от учителите.

„Размишления на глас“ - съдържа изказвания на децата, интересни техни изречения, думи, размисли - води се от учителите съвместно с родителите.

„Моите постижения“ - съдържа резултатите от педагогическите процедури по направления, грамоти, благодарствени писма, дипломи и др. - води се от учителите.

Чл. 27. (1) В детската градина се приемат само здрави деца. Не се допуска прием на деца на медикаментозно лечение.

Чл.28. (1) При отсъствие по здравословни причини и повече от 10 календарни дни по семейни причини, детето се приема след представяне на медицинска бележка от личен лекар, че може да посещава детската градина.

(2) Децата могат да отсъстват по уважителни и неуважителни причини. По време на учебното време, за периода от 15 септември до 31 май, децата имат право на извинени отсъствия по уважителни причини, както следва:

А/. Здравословни причини

Б/. Семейни причини:

- ❖ Яслени групи-30 дни;
- ❖ Първа група (3 годишни) -30 дни
- ❖ Втора група (4 годишни), трета група (5 годишни) и четвърта група (6 годишни)-15 дни, но не повече от 10 последователни дни.

(3) Отсъствията по здравословни причини се извиняват с медицинска бележка, която се представя на медицинското лице за прием на детето след болиедуване. Медицинското лице завежда представените бележки в регистрационен дневник и своевременно ги предава на учителите по групи за извиняване на отсъствията. Медицинските бележки се съхраняват в папка във всяка група.

(4) Отсъствията по семейни причини се извиняват с бланка за писмено уведомление, подадено от родителя **до един ден преди отсъствието** на детето при учителите в групата. Подадените заявления се регистрират в „Дневник за входяща кореспонденция“ на детската градина. Подадените заявления се съхраняват в папка във всяка група.

(5) Неизвинени по горния ред отсъствия, остават неизвинени.

(6) В групите за задължителна предучилищна подготовка (4, 5 и 6-годишни) не се допускат отсъствия по неуважителни причини.

(7) Отсъствие на децата от всички възрастови групи е допустимо за времето на ваканциите, определени със заповед на министъра на образованието и науката за съответната учебна година. Отсъствията са „служебно признати“.

Чл.29.(1) През неучебното време за периода от 01 юни до 14 септември, децата посещават детска градина след писмено заявено желание от страна на родителите. Отсъствията през заявения период се извинява само по здравословни причини с медицинска бележка.

(2) Заявленията по предходната точка се попълват и предават на учителите по групи в периода от 01 май до 20 май.

(3) Децата записани да посещават детската градина през неучебното време се разпределят в сборни групи.

Чл.30. Детското заведение може да бъде затваряно за ремонти, техническо обслужване, хигиенизация и дератизация на сградата целогодишно, за неопределено време, със заповед

на Кмета на СО р-н „Сердика“. За нуждаещите се през периода на затваряне се осигурява място в друго общинско детско заведение в района.

Чл. 31. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии съгласно чл.4, ал.4 от Наредба №3/2007г. за здравните изисквания към ДГ.

(2) При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно чл.14 от Наредба №5/2006г. за ДПК на месни паразитози.

Чл. 32. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 12 деца;
2. За периода на регламентирани със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;
3. По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител/медицинска сестра и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

Чл. 33. (1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществява предучилищно образование през време на цялата учебна година.

(2) Преместването се осъществява по регламент на чл.16 от НАРЕДБА за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община.

Чл. 34. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва:

1. при постъпване в първи клас;
2. по желание на родителите след подадено писмено заявление подписано от двамата родители до директора при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;
3. при уронване престижа на детското заведение от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детското заведение от детето или от негови близки/ с решение на Педагогически съвет /
4. при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;
5. при смяна на местоживеенето.

Чл. 35. При отписване на дете на родителите се връчва:

1. медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на кабинетната медицинска сестра;
2. личното портфолио на детето.

Чл. 36. Децата от яслените групи се прехвърлят в детската градина при навършване на 3-годишна възраст и сформирание на група в детската градина за следващата учебна година.

IV. Ежедневен прием на децата

Чл. 37. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(3) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(4) Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.

(5) Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

(6) Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(7) Сутрешния прием е от 7:00 ч. до 08:30 ч.

(8) Издаване на децата от 16:00ч. до 19:00 ч.

Чл.38. Предаването на децата сутрин става лично от родителите на учител или на дежурният учител. В противен случай детската градина и служителите не носят отговорност за живота и здравето на детето.

Чл. 39. (1) За времето от 7.00 до 7.30 ч. и от 18.30 до 19.00 часа за децата, посещаващи детската градина, е организирана дежурна група.

(2) В дежурната група с децата работят по график учителите на детските групи – дежурни учители.

(3) Дежурните учители носят отговорност за:

1. здравето и живота на децата;
2. приемането и предаването им на родителите;
3. коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

Чл. 40. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварително отправено писмено заявление до директора от страна на родителите.

Чл. 41. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и кабинетната медицинска сестра и от 7.00 ч. до 7.30 ч. от дежурния учител и медицинската сестра в дежурната група.

(2) В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

(3) В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

Чл. 42. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската група не се допускат деца с GSM, както и тяхното използване от детето.

(3) В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.

Чл. 43. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;
2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

(2) Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата с помощта на помощник – възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

Чл. 44. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани педагогически ситуации, занимания и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 45. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 46. (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми на педагогическото взаимодействие, а в неучебно време – само допълнителни форми на педагогическото взаимодействие.

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

(3) Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 47. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е допустим при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(2) Родителите са длъжни да водят децата си с облекло подходящо за престоя навън съобразно климатичните условия.

(3) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

(4) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходящи климатични условия през всички сезони на годината.

(5) През летния период по-голяма част от дневната организация се осъществява навън.

Чл. 48. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварително попълнена декларация с данните на лицето.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път; Ако има забрана или съдебно решение за недопускане до детето, родителят е задължен писмено да уведоми директора за това и посочи лицата, от които и на които да се предава детето, като заявлението трябва да е придружено с копие от разпореждането за забрана на компетентните органи и/или служби;

2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);

3. на непълнолетни братчета или сестрички;

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 49. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно учебно-възпиталния процес, храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща сътрудничество и партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

(3) Предаваната информация за детето е конфиденциална и не се предоставя и обсъжда пред и с други родители и външни лица.

Чл. 50. (1) Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч.

(2) За деца взети след 19.00 ч., се съставя констативен протокол и случаят се регистрира в местна комисия за закрила на детето.

V. Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина

Чл. 51. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

Чл. 52. (1) Предучилищно образование:

1. се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;

2. се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата в групата;

3. се реализира в съдействие и партньорство с родителите;
4. се подпомага от РЦПППО и ДСП.

Чл. 53. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми педагогическото взаимодействие.

Чл. 54. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

(2) Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

1. цялостно развитие на детето;
2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения необходими за преминаването на детето към училищно образование.

(3) Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления от ДОС:

1. Български език и литература;
2. Математика;
3. Околен свят;
4. Изобразително изкуство;
5. Музика;
6. Конструирание и технологии;
7. Физическа култура.

(4) Броят на педагогически ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина.

(5) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява седмично разпределение по образователни направления за всяка възрастова група.

(6) Учителите, работещи в смесени възрастови групи изготвят седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления за всяка възрастова подгрупа в групата.

Чл. 55. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми на педагогическото взаимодействие под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 56. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 57. (1) Процесът на предучилищното в ДГ №53 е подчинен на прилагането Програмна система.

(2) Програмната система на ДГ № 53 е:

1. част от стратегията за развитието на детската градина;
2. предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;
3. създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;

4. осигурява системност и последователност на прехода на детето в различите възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

5. отчита спецификата възрастовите особености, на детската градина и детската група;

6. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;

4. приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

(3) програмната система на дг № 53 разпределя основните форми на педагогическо взаимодействие по следния начин:

1. първа група – 11;
2. втора група – 14;
3. трета група – 16;
4. четвърта група – 17;

(4) разпределението на основните форми в ДГ № 53 по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето.

Чл. 58. Учителите избират алтернативни познавателни комплекти и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

Чл. 59. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 60. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетно интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответстват с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

Чл. 61. (1) Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

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

Чл. 62. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с очакваните резултати – Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование;

2. от учителите на детската група;

3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;

4. периодически: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие;

5. при необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта възрастова група;

6. за проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум;

8. резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати за база за планиране на образователното съдържание;
10. с индивидуалните постижения на детето се информират по подходящ начин родителите;
11. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.

Чл. 63. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 64. Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

Чл. 65. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

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

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

Чл. 66. Организираните форми и дейности с децата в театрално-музикалната зала и физкултурен салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

Чл. 67. (1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове/ателиета за занимания и игри с малки групи деца /подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

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

- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;
- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

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

1. възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. обезопасено и естетически оформено;

3. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4. оборудвани със съвременни детски съоръжения;
5. обособено пространство за сцена на открито.

VI. Допълнителни образователни дейности, които не са дейност на детската градина

Чл. 68. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителне образователни дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, обучителни центрове или фирми, с които се сключват договори.

(3) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на ръководителите на допълнителните дейности или на лице определено от тях.

VII. Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата

Чл. 69. Подготовката на децата за училище е задължителна три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл. 70. Родителите не заплащат такса за обучението на децата в подготвителна група.

Чл. 71. Приемът на деца, непосещавали ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Трети от настоящия правилник.

Чл. 72. (1) При постъпването на детето в подготвителна група, информацията се изпраща автоматично чрез НЕИСПУО в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.

(2) При необходимост може да бъде издадена служебна бележка от директора.

Чл. 73. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 юни в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЦПППО.

(3) Записването на детето в ПГ се извършва след подаване на писмено заявление от родителите/настойниците и предостояването на Заповед за отлагане от постъпване в I клас на РЦПППО.

(4) Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

Чл. 74. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

2. Родителите подават писмено заявление до директора на детската градина за издаване на Удостоверение за задължително предучилищно образование по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в ПГ 6-годишни).

3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл. 75. Подготовката на децата за училище в ДГ № 53 се осъществява:

1. в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – трета група и четвърта група;

2. при необходимост – в смесени възрастови групи.

Чл. 76. (1) Децата, на 3, 4, 5 и 6 години получават комплект безплатни познавателни книжки, закупени с целеви средства от държавно финансиране.

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

(3) За периода на учебната година познавателните книжки и учебни помагала на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

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

Чл. 77. Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система на ДГ.

Чл. 78. Педагогическото взаимодействие във втора, трета и четвърта група се реализира:

1. в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование;

2. при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;

3. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

Чл. 79. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

(2) При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.

Чл. 80. Подготовката на децата за оgramотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското оgramотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 81. Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 82. Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване удостоверено с медицинска бележка;

2. семейни причини с предварително подадено заявление до директора.

Чл. 83. Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в електронния дневник от учителите.

Чл. 84. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПУО.

Чл. 85. (1) Директорът на детската градина, ежемесечно качва в НЕИСПУО интегрирано с Регионалната дирекция за социално подпомагане файл с отсъствията на всички деца.

(2) Справката се изпраща за периода на учебното време: 15 септември – 31 май.

Чл. 86. (1) През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;

2. издаване на удостоверение за преместване.

Чл. 87. При преместване през учебната година детето получава индивидуалното си портфолио.

Чл. 88. (1) В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни установяват училищната готовност на децата.

(2) Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.

Чл. 89. (1) Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

(2) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по ДОС.

(3) При необходимост в удостоверение може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(4) Дубликат на удостоверение се издава след подадено заявление в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

Чл. 90. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от ПГ-6-годишни получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна група;
2. Личният си медицински картон;
3. Детското портфолио;

VIII. Здравно осигуряване

Чл. 91. (1) Медицинското обслужване на децата от ДГ № 53 се осъществява от кабинетна медицинска сестра и медицински сестри в яслениите групи.

Чл. 92. (1) Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;

3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;

4. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;

5. веднъж годишно анализира и обобщава показателите за физическа дееспособност на децата проведена от учителите по групи.

6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;

7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

8. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;

9. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

Чл. 93. Детската градина, учителите и медицинските сестри не носят отговорност за живота и здравето на дете, чиито родители умишлено са укрили данни за сериозно,

вродено, хронично или друго заболяване (епилепсия, психични отклонения, вродени аномалии и др.), застрашаващи пряко или косвено живота на детето.

Чл. 94. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 95. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

(2) Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

Чл. 96. Медицинските сестри в яслени групи извършват филтър на децата от яслата, който включва опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл. 97. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ № 53 се осъществява от директора на детското заведение.

(2) При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на района.

IX. Детски отдих и туризъм

Чл. 98. Ръководството на детското заведение организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

Чл. 99. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едnodневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

Чл. 100. Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет .

Чл. 101. Определените със заповед ръководители, на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

Чл. 102. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 103. (1) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от касиера на ДГ № 53 срещу квитанция.

(2) Домакинът съхранява в получените средства до предаване на фирмата-организатор.

X. Организация на детското хранене

Чл. 104. Храненето в ДГ № 53 се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 105. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежемесечно от касиер домакина и медицинската сестра.

Чл. 106. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДГ № 53 се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;

3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. прием на достатъчно течности.

Чл. 107. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакиня и работещите в кухнята на ДГ № 53.

Чл. 108. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

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

Чл. 109. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 110. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

Чл. 111. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 112. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 113. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 114. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслениите групи от медицинските сестри.

Чл. 115. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 116. Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти и напитки не се внасят и консумират от децата.

Чл. 117. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 118. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

Чл. 119. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 120. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра .

XI. Управление и финансиране на детската градина

XI.1. Управление

Чл. 121. (1) ДГ № 53 се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

(2) Условието и редът в детското заведение се определят от директора и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

(3) Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който разрешава основни педагогически въпроси.

Чл. 122. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл. 123. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ № 53 е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение.

Чл. 124. (1) Към ДГ № 53 има изградено родителско настоятелство, което работи като партньор и коректив на ръководството на детското заведение.

(2) Родителското настоятелство (РН) е независимо доброволно сдружение за подпомагане на педагогическия процес, стопанското и материалното осигуряване на детската градина.

(3) Родителското настоятелство е регистрирано като юридическо лице по реда на Закона за лицата и семейството.

Чл. 125. Съставът на родителското настоятелство включва родители, учители, общественици, научни и културни дейци, бизнесмени, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за просперитета на детската градина.

Чл. 126. Дейността на РН е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на общественото предучилищно образование.

Чл. 127. Към ДГ №53 има създаден Обществен съвет /ОС/, който е орган за подпомагане развитието на ДГ и контрол на управлението ѝ.

Чл.128. Дейността на ОС се определя от Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

Чл. 129. Съставът на ОС включва родители на деца от ДГ № 53 и представител на финансиращия орган.

Чл. 130. ОС се избира за срок от 4 годишен мандат.

XI.2. Финансиране на дейността на детската градина

Чл. 131. (1) ДГ № 53 работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.

(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

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

Чл. 132. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

XII. Такси за посещението на децата в детската градина

Чл. 133. За посещението на децата в детската градина родителите НЕ заплащат такси.

XIII. Партньорства и комуникации на детската градина

Чл. 134. (1) ДГ № 53 има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

(2) Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва:

- останалите детски градини в населеното място/района;
- 14 СУ
- Читалище „Веда“ и „Освобождение”

Чл. 135. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

Чл. 136. (1) За взаимодействието с училище ежегодно се разработва план за работа, който се подписва от всички заинтересовани страни (ДГ и училищата) и създава условия за безпроблемен преход към училищно обучение на децата от ПГ.

(2) Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

XIV. Задължителна документация

Чл. 137. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 138. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

Чл. 139. Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора на ДГ № 53.

XV. Материално-техническа база

Чл. 140. (1) За целите на дейността си ДГ № 53 разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детската градина.

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС.

Чл. 141. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 142. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл. 143. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

XVI. Пропускателен режим и сигурност на децата

Чл. 144. (1) Пропускателният режим в ДГ № 53 се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора Правилник за организацията на пропускателния режим в ДГ №53 „Дядовата ръкавичка“.

(2) Правилникът се поставят на видно място и работещите и родителите се запознават с него срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

(3) Пропускателният режим се организира от охраната на детското заведение и дежурните служители, определени в Правилникът за организацията на пропускателния режим в ДГ №53 „Дядовата ръкавичка“

(4) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

(5) Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

Чл. 145. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр. София.; Дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 146. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. персонал в ДЗ ЛИЧНО.

Чл. 147. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група ЛИЧНО.

Чл. 148. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

§ 2. Неразделна част от правилника са Вътрешни правила за намаляване риска от инфекция в ДГ № 53 „Дядовата ръкавичка“ в условията на епидемична обстановка /Приложение №2/.

§ 3. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на ДГ.

§ 4. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 5. С Правилника се запознават педагогическия, непедagogическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 6. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.

§ 7. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

§ 8. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ № 53 „Дядовата ръкавичка“

Приложение №1 Приложение №2
ПЛАН ЗА АДАПТАЦИЯ.docx
намаляване риска

Правилникът за дейността на ДГ № 53 е приет/актуализиран с решение на педагогическия съвет – Протокол №1/18.09.2024г.