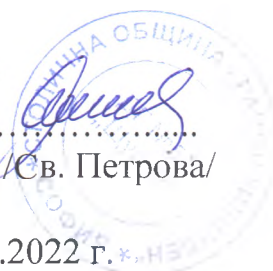


# ДЕТСКА ГРАДИНА № 51 “ЩУРЧЕ”

София 1309, район “Илинден”, ул. “Цар Симеон” № 271, тел.: 02/ 822 11 37

---

УТВЪРЖДАВАМ:  
ДИРЕКТОР НА  
ДГ № 51 „ЩУРЧЕ”

.....  
/Св. Петрова/  


Заповед № 93/16.09.2022 г.

## П Р А В И Л Н И К

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА  
№ 51 “ЩУРЧЕ”

2022/2023 УЧЕБНА ГОДИНА

## ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1** Този правилник има за цел да обезпечи осъществяването на качествено предучилищно образование и конкретизира:

1. Организацията на дейностите в детската градина.
2. Изискванията към прилагането на програмна система.
3. Механизмът за взаимодействие между участниците в процеса на предучилищното образование.
4. Отговорности и задължения на родителите.
5. Ръководство. Директор. Педагогически съвет.
6. Медицинско обслужване.
7. Изпълнение на държавните образователни стандарти.
9. Материална база на детската градина.

**Чл. 2.** Клаузите на Правилника за дейността на ДГ № 51 “Щурче” са съобразени с:

- Кодекса на труда.
- Международната харта на ООН за правата на човека.
- Международната конвенция на ООН за правата на детето.
- Конституцията на Република България.
- Закона за предучилищно и училищно образование - 01.08.2016 г./ЗПУО/.
- Стратегическа рамка за развитие на образованието, обучението и ученето в Р. България /2021-2030 г./.
- Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищно образование /ДВ бр.46 от 17.06.2016г. на МОН/, МЗ, МТСП, МФ, Столична община, КТД от 17.08.2020 г. за отрасъл Средно образование и КТД от 27.10.2020 г. за Столична община в системата на средното образование.

**Чл. 3.** ДГ № 51 “Щурче” - като част от системата на средното образование осигурява качествено педагогическо взаимодействие, според държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

**Чл. 4.** В ДГ № 51 “Щурче” не се допускат ограничения или привилегии, основани на раса, пол, етнически и социален произход, вероизповедание и обществено положение.

**Чл. 5.** Образованието в ДГ № 51 “Щурче” е светско.

**Чл. 6.** Педагогическото взаимодействие се провежда на книжовен български език.

**Чл. 7.** ДГ № 51 “Щурче” създава условия за физическо, интелектуално и социално развитие на детето, гарантира неговите права, свободи и сигурност,

достойнство и уважение, възпитава го в дух на мир и толерантност, приобщава го към българските традиции и културни ценности, опазвайки неговата индивидуалност и културна идентичност.

**Чл. 8.** ДГ № 51 “Щурче” е общинска детска градина, подчинена на:

- Столична община
- Национален инспекторат по образованието
- РУО София-град и МОН
- Дирекция „Здравеопазване” към СО и МЗ

**Чл. 9.** ДГ № 51 е юридическо лице със седалище и адрес на управление: София 1309, район “Илинден”, ул. “Цар Симеон” № 271.

**Чл. 10.** Името на ДГ № 51 е “Щурче” е именувано с Решение № 403 от 09.06.2016 г. на СОС /в сила от 01.08.2016 г./, има собствен печат, банкова сметка и Булстат. Наименованието на детската градина, се изписва на български книжовен език.

**Чл. 11.** ДГ № 51 “Щурче” е детска градина с яслени групи.

## **ГЛАВА ВТОРА - ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО**

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

#### **РАЗДЕЛ I. 1. ПРИЕМАНЕ, ЗАПИСВАНЕ И ПОСТЪПВАНЕ НА ДЕЦАТА. АДАПТАЦИЯ НА НОВОПОСТЪПИЛИТЕ ДЕЦА ОТ СЕМЕЙНА СРЕДА КЪМ ДЕТСКА ГРАДИНА**

**Чл. 12.** В ДГ № 51 “Щурче” се приемат деца от 10-месечна възраст до постъпване в първи клас, както следва:

- в детската ясла – от 10-месечна възраст до 3 години.
- в детската градина - от 3 години до постъпване в първи клас.
- при определени случаи се допуска приемане на деца в детската градина, които не са навършили 3 години и сформирание на вариантна група.

**Чл. 13.** Приемът в детската градина се извършва съгласно Наредба за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителни групи в общински училища на територията на Столична община, приета с Решение № 627 по протокол № 25/17.12.2020 г. на СОС /в сила от 01.03.2021 г./, изменена с Решение № 695 по Протокол № 41/14.10.2021 г.

(1) Децата във всички възрастови групи се приемат целогодишно при наличие на свободни места.

(2) Свободните места и сроковете за класиране и записване за всяка

възрастова група се обявяват от директора на ДГ № 51 „Щурче“ съгласно график на дейностите. Графикът на дейностите се публикува в началото на всяка календарна година на сайта на Информационната система за обслужване на детските заведения.

(3) Всички деца, включително и деца с хронични заболявания, кандидатстващи за прием в ДГ № 51 „Щурче“ се регистрират в ИСОДЗ. В сайта на ИСОДЗ се публикуват списъци на кандидатстващите деца, съдържащи инициали на децата следвани от идентификационен номер съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни и Регламент (2016/679) на Европейския парламент и на съвета, общият брой точки и поредност на съответната кандидатура.

(4) Класиранията се извършват от ИСОДЗ за всяка възрастова група в ДГ № 51 „Щурче“, съгласно въведената от родителя/настойника информация за наличие на критерии.

(5) Електронното класиране не се прилага за деца, кандидатстващи за специална група в ДГ № 51 „Щурче“. Класирането се извършва от експертна комисия, назначена от директора на ДГ № 51 „Щурче“, с участие на медицински специалисти. Информация за записаните деца се отразява в ИСОДЗ.

**Чл. 14.** Записването на деца в ДГ № 51 “Щурче” се извършва от директора след представяне на индивидуално заявление за детето и всички посочени документи в него, доказващи събраните брой точки.

**Чл. 15.** Децата със специални образователни потребности или с хронични заболявания, класирани от ИСОДЗ, се записват в детската градина, след представяне на необходимите документи, доказващи предимство.

Броят на децата с:

- хронични заболявания е до 3 в група
- на децата със СОП – до 3 в група.

**Чл. 16.(1)** При постъпването на детето в ДГ № 51 „Щурче“, родителят/настойникът представя медицински документи посочени в чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3 от 5.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини, а при необходимост и други допълнителни документи. В ДГ № 51 „Щурче“ постъпването на децата, класирани за прием през новата учебна година, се извършва поэтапно, но не по-късно от 60 дни за яслени групи и 30 за градински групи, считано от 15 септември на съответната календарна година. За текущи класирания, сроковете започват да текат от датата на записване на децата. В случай, че детето не постъпи в детската градина в определените срокове, незаетото място остава свободно за следващо класиране.

**Чл. 17.** Постъпването на детето се отразява в ИСОДЗ и в задължителната учебна документация на детската градина.

**Чл. 18.** Постъпването на новоприетите деца се извършва плавно и поетапно по график, изготвен съвместно с родителите.

**Чл. 19.** За по безболезнен преход на децата към условията на детската градина, е изработен и се прилага Модел за работа със семействата и децата по време на адаптация от семейна среда към детска градина, който е част от настоящия правилник.

**Чл. 20.** На първата родителска среща, родителите се запознават с въведения Модел за адаптация.

**Чл. 21.** При заявено желание от страна на родителите, в Модела за адаптация е предвиден кратковременен престой в групата, при спазване на въведените от детската градина здравни, хигиенни и протиепидемични мерки.

**Чл. 22.** (1) В детската градина/ясла, посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано с предварително писмено уведомяване от родителите/настойниците в рамките на 30 /тридесет/ работни дни от 15.09. на текущата година до 31.05. на следващата година. В групите за задължително предучилищно образование се допуска отсъствие по семейни причини в размер на 10 дни, след предварително подадено заявление до директора. Заявленията се подават до 3 дни преди датата на отсъствие.

**Чл. 23.** За периода от 01.06. до 15.09. през неучебно време, родителите подават заявление, с което информират директора за времето през което детето ще посещава детската градина. За времето през което детето не посещава детска градина през неучебно време, отсъствията се извиняват по обективни причини. Ако детето е болно, отсъствията се извиняват с медицинска бележка.

## **РАЗДЕЛ I. 2. ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА**

**Чл. 24.** Децата се отписват окончателно при следните случаи:

1. След писмено заявено желание на родителя /настойника/ до директора на детската градина.
2. При постъпване в първи клас.

## **РАЗДЕЛ I. 3. ТАКСИ**

**Чл. 25.** Не се заплаща такса за детска ясла и детска градина, считано от 01.04.2022г., съгласно промяна на закона за корпоративното подоходно облагане /ДВ бр. 17/2022г./ & 5, с който се извършва промяна на Закона за местните данъци и такси в раздел II местни такси.

**Чл. 26.** Родителите на децата, които посещават допълнителни образователни дейности /английски език, български народни танци, модерни танци, плуване, йога, спортно – подготвителни и двигателни дейности, визуални изкуства и арттерапия/, заплащат такса за съответния брой присъствени часове. Деца с неплатени такси за предходния месец се отстраняват от занимания.

**Чл. 27.** Заплащането на таксите за допълнителни образователни дейности от родителите се извършва от 1 до 10-то число на месеца при работно време на касиера от 07.30 ч. до 10.00 ч. На родителите е предоставена възможност да заплащат месечната такса чрез ePay. bg

**Чл. 28.** Родителите са задължени да заплатят дължимата такса за ДОД на определените дати, дори ако в дните за плащане детето отсъства по семейни, здравословни или други причини от детската градина.

**Чл. 29.** При незаплатена месечна такса за допълнителни образователни дейности от родители, учителите съдействат на касиера за своевременното им събиране.

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

### **ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ**

**Чл. 30.** Воденето и взимането на децата следва да бъде съобразено с работното време на ДГ № 51 “Щурче” от 07.00ч. до 19.00 ч. Взимането на децата започва от 15.30 ч. За по-ранно взимане родителите /настойниците/ предварително уведомяват учителите.

**Чл. 31.** Децата се предават от родителя лично на учителя или помощник възпитателя в групата. Забранява се пускането им сами от двора, улицата или входната врата.

**Чл. 32.** Влизането и излизането на родителите в двора на детската градина става през централния вход на ул. „Чавдарица”. Входът от ул. “Цар Симеон” е само и единствено за автомобили, обслужващи различни стопански дейности на детската градина.

**Чл. 33.** Приемането и предаването на децата се извършва на входовете за съответните възрастови групи.

**Чл. 34.** Учителите и помощник възпитателите предават и приемат деца единствено от и на родителите. Не се допуска предаване на децата на по-големи

брата, сестри, роднини и познати, освен при наличие на писмена декларация от съответния родител, с всички данни на родителя и на този, който ще вземе детето от детската градина.

**Чл. 35.** При проблеми в семейството - промяна в семейното положение /развод, сключване на последващ брак и др./, родителите уведомяват директора и учителите на своето дете и представят съответните 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. 36.** При приемане и предаване на децата не се разрешава на родителите въвеждането в двора на детската градина на домашни любимци /кучета и др./, както и тяхното връзване за оградата и входовете на градината.

**Чл. 37.** Забранено е приемането и предаването на децата през оградата на детската градина.

**Чл. 38.** През ваканционните периоди, определени от Министерството на образованието и науката /МОН/ се сформират сборни групи от деца в различни възрасти след съгласие на родителите. Сборни групи могат да бъдат сформирани и когато броят на децата в определена група, падне под определения минимум. Учителите, водещи сборните групи уведомяват родителите в коя група ще е детето и кой учител отговаря за него.

**Чл. 39.** Децата се предават от учителите на родителите в добър външен вид.

**Чл. 40.** След издаване на детето от учител на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното ѝ пространство. Не се допуска застояване на родител и дете, или група от родители и деца на площадките и зелените площи на двора на детската градина, с оглед безопасността на останалите деца, опазване на зелените насаждения, дворните съоръжения, уреди и пособия за игра и отдих.

**Чл. 41.** Не се допуска предаване на дете на родител (настойник) явил се в детската градина в нетрезво състояние.

**Чл. 42.** Забранява се носене и ползване от децата на мобилни телефони, МуКі телефони, смарт часовници, на скъпи предмети, на медикаменти и опасни за живота и здравето предмети.

## **ХРАНЕНЕ**

**Чл. 43.** В детската градина храната се приготвя съгласно разпоредбите на МЗ и в съответствие с изискванията на СРЗИ и Агенция по безопасност на храните.

**Чл. 44** Кухненският персонал спазва строго изискванията, отнасящи се до начина на приготвяне на храната и предварителната подготовка на продуктите.

**Чл. 45.** Контролът за качеството на продуктите и приготвената в кухненския блок храна се осъществява ежедневно от медицинските сестри в здравен кабинет.

**Чл. 46.** Седмичното меню се изработва от медицинските сестри в здравен кабинет, готвач и домакин, и се утвърждава от директора. При невъзможност да се осигурят необходимите продукти за изпълнение на менюто за деня, медицинските сестри, домакинът и готвачът променят менюто след одобрение от директора.

**Чл. 47.** Седмичното меню, се предоставя на вниманието на родителите от медицинските сестри в здравен кабинет, чрез поставяне на родителските табла за всеки отделен вход към градинските и яслените групи.

**Чл. 48.** Обедното хранене на децата от яслените групи започва в 11.30 ч., а за останалите групи началният час на хранене е 12.00 ч. Подаването на храна в кухненския блок се осъществява по установения график.

**Чл. 49.** От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват в хладилника при температура от 0° С до 4° С в продължение на 48 часа.

**Чл. 50.** Храната в яслените групи се разпределя и поднася на децата от мед. сестра с помощта на помощник възпитателя, а в градинските групи от помощник-възпитателя под контрол на учителя.

**Чл. 51.** Медицинските сестри, учителите и мед. сестри в здравен кабинет осъществяват ежедневен контрол за консумирането на храната от децата.

**Чл. 52.** След приключване на храненето, преди лягане за обеден сън, на децата се предоставя възможност да се занимават по интереси във втора и подготвителни групи.

**Чл. 53.** Забранява се внасянето за консумация от децата торти, сладкиши, питки и други ястия.



**Чл. 54.** В кухненския блок се поддържа хигиена, в съответствие с изискванията на СРЗИ и Агенция по безопасност на храните. Отговорност за това носят медицинските сестри в здравен кабинет и целият кухненски персонал.

**Чл. 55.** За спазването на хигиенните изисквания кухненският персонал носи чисто работно облекло по нормативни изисквания, което се осигурява от ръководството на детската градина всяка година.

**Чл. 56.** Строго се забранява:

- влизането на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца и роднини на персонала;
- изнасянето извън детската градина на продукти и готова кухненска продукция.

## **ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ**

**Чл. 57.** Детският отдих и туризъм се организират и провеждат от детската градина въз основа на договор, сключен между директора на детската градина и лице, което има право да предоставя съответните услуги, съгласно Наредба на МОН, за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование в сила от 27.12.2016г.

**Чл. 58.** Ръководителите на различните форми на организиран отдих и туризъм /екскурзии, зимен и летен лагер, зелено училище и др./, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал, носят лична отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха и до връщането им при родителите /настойниците/.

**Чл. 59.** Извън организираните екскурзии, летен и зимен лагер, зелено училище, използваните форми на туризъм в условията на детската градина с образователна цел са разходка, излет, спортен и туристически празник, посещение на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции. Всички тези прояви се осъществяват с придружители на групата, учител, помощник-възпитател и медицинска сестра, които носят лична отговорност за живота и здравето на децата.

**Чл. 60.** За всички дейности по организирано извеждане на децата от детската градина се изисква информирано писмено съгласие на родител. За лагери и зелено училище 10 дни преди датата на пътуване, за всички останали дейности от 3 до 5 дни преди организираното мероприятие.

**Чл. 61.** При провеждане на различни форми на туризъм не се допуска събирането на две градински групи от деца на едно и също място с оглед безопасността на децата.

**Чл. 62.** Забранява се организирано излизане от детската градина на група деца с придружители учител и помощник възпитател без разрешение на директора.

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

#### **ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ.**

**Чл. 63.** Родителите са длъжни да се грижат за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс.

**Чл. 64.** Родителите се задължават да уведомяват своевременно учителите за настъпили промени в домашния си адрес и телефони за връзка.

**Чл. 65.** Родителите са длъжни да посещават редовно родителските срещи.

**Чл. 66.** Родителите се задължават да поддържат постоянен контакт с учителите на своето дете.

**Чл. 67.** Родителите се задължават да проверяват дали децата им не носят в себе си медикаменти и опасни за живота и здравето предмети.

**Чл. 68.** Родителите нямат право да накърняват авторитета и достойнството на екипа в ДГ № 51 "Щурче".

**Чл. 69.** Родителите осъществяват съвместни дейности с екипите в групите за осигуряване на оптимални условия за живот на децата в детската градина.

**Чл. 70.** Родителите на приетите деца имат право да участват в Родителското настоятелство и Обществения съвет, чрез което сътрудничат на екипа на ДГ № 51 "Щурче" в осигуряване на условия за развитие, обучение и социализация на децата в детската градина.

За целта, родителите:

1. Участват в избирането на родителски актив и в утвърждаването на неговите решения;

2. Правят предложения за подобряване на работата, материалната база и взаимодействието с обществеността;

3. Оказват помощ и съдействие на екипа работещ в ДГ № 51 „Щурче“ за създаване на по-добра среда за обучение, възпитание и социализация на децата.

4. При желание доставят мокри кърпи, салфетки и друг вид дарения.
5. Обменят с екипа информация за развитието на децата им и търсят консултации по педагогически, психологически и медицински въпроси;
6. Спазват Правилника за устройството и дейността на ДГ, ПЗБУВОТ, ПВТР на ДГ № 51 “Щурче” и всички вътрешни Наредби и Заповеди.

## **ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ОГРАНИЧАВАНЕ НА ДОСТЪПА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА /СГРАДА И ДВОРНО ПРОСТРАНСТВО/**

**Чл. 71.** Забранява се влизането на външни лица в двора на детската градина след приключване на работния ден, в почивни и празнични дни.

**Чл. 72.** Забранява се влизането и паркирането на моторни превозни средства на територията на детската градина, с изключение на автомобили, осъществяващи товарно-разтоварна дейност за нуждите на детската градина /доставяне на хранителни продукти, хигиенни материали, пясък и материали за предстоящ ремонт/.

## **РАЗДЕЛ IV. - РЪКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

### **4.1. РЪКОВОДСТВО**

**Чл. 73.** ДГ № 51 “Щурче” се ръководи от директор. Директорът, с помощта на педагогически съвет, има право да решава самостоятелно основните въпроси на педагогическото взаимодействие в съответствие със законодателството и нормативните документи за средното образование.

**Чл. 74.** В детската градина се изграждат обществени органи за управление: родителски активи по групи, родителско настоятелство и обществен съвет, които работят като помощници, партньори и съмишленици на екипа на ДГ № 51 “Щурче”.

### **4.2. ДИРЕКТОР**

**Чл. 75.** Директорът организира и контролира цялостната дейност на ДГ в съответствие с правомощията му, определени в ЗПУО. При отсъствие на директора, той се замества от педагогически специалисти, определени със заповед за всеки конкретен случай.

#### **Директорът носи отговорност за:**

➤ Планирането, организирането и контрола на образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата;

- Полагане на грижи за живота, здравето и физическото развитие на децата;
- Осигуряване на единни педагогически изисквания и на добри взаимоотношения между учители – родители, учители - помощно - обслужващ персонал, учители - деца;
- Разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.
- Контролната дейност и оценяването на резултатите от работата на педагогическия, административен, помощно-обслужващ и медицински персонал
- Дава препоръки за подобряване на работата, обвързани със съответни срокове и отговорници.
- Популяризиране на добър педагогически опит, полагане на специални грижи за младите учители;
- Проучване и осигуряване условия за повишаване на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
- Утвърждаването на план за организиране, провеждане и отчитане на квалификация, съобразно стратегията за развитието на институцията;
- Сключване и прекратяване на трудовите правоотношения със служителите;
- Установяване на отношения на сътрудничество с родителската общественост;
- Законосъобразно, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите, и обществения съвет;
- Опазване на имуществото и материалните ценности;
- Налагане на дисциплинарни наказания по чл. 188 от КТ;
- Съхраняване лични данни на деца, родители и служители съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни и Регламент (2016/679) на Европейския парламент и на съвета.
- Правилно водене и съхраняване на документацията на детската градина, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование
- Поощряване и награждаване на деца;
- Поощряване и награждаване на педагогически специалисти и непедagogически персонал;

**Чл. 76.** Директорът е председател на Педагогическия съвет и като такъв осигурява обсъждане на основни въпроси, вземане на целесъобразни решения и организира изпълнението им.

**Чл. 77.(1)** Административните актове и заповеди на директора са задължителни за всички служители на ДГ № 51 “Щурче”.

(2) Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред Кмета на общината.

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

**Чл. 78.** Директорът на детската градина:

1. Не предприема действия противоречащи на действащите нормативни документи.

2. Не допуска политическа дейност и използване на политическа символика, пропагандиране на партийни, шовинистични и религиозни идеологии на територията на ДГ № 51 “Щурче”.

**Чл. 79.** Директорът организира атестирането на педагогическите специалисти.

**Чл. 80.** Директорът е длъжен да информира екипа за всяка промяна в нормативните документи, засягащи работата и дейността в ДГ № 51 “Щурче”.

### **РАЗДЕЛ IV. 3. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл. 81.** (1) Педагогическият съвет /ПС/ е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина

(2) ПС включва в състава си всички педагогически специалисти.

**Чл. 82.** В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват представители на:

- медицински сестри от яслени групи и здравен кабинет;
- родителското настоятелство;
- обществен съвет;

**Чл. 83.** Педагогическият съвет:

1. Приема:

- Стратегия за развитието на детската градина;
- План за действие и финансиране по изпълнение на стратегията за развитието на детската градина;
- Програмната система;
- Броят на основните форми на педагогическо взаимодействие за всяка възрастова група;
- Седмично разпределение на основните форми на педагогическо взаимодействие в учебно време;
- Годишен план;
- План за педагогически съвети;
- План за квалификация на педагогическия и непедагогическия екип;
- План за контролната дейност на директора;
- Празничен календар;
- План за дейността по БДП;

- Правилник за устройството и дейността на детската градина;
- Правилник за вътрешния трудов ред;
- Правилник за ЗБУВОТ;
- План за БАК;
- Учебен план;
- Учебни планове за индивидуално обучение;
- Мерки за повишаване качеството на образованието;
- Програма за превенция на ранното напускане на детската градина;
- Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на деца от уязвими групи и др.
- Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование;
- Модел за работа със семействата и децата по време на адаптацията;
- Програма за приобщаващо образование и осигуряване на подкрепа за личностно развитие на деца;

2. Обсъжда периодично резултатите от педагогическото взаимодействие в отделните групи на детска градина.

3. Получава информация от медицинската сестра в здравен кабинет за здравословното състояние на децата.

**Чл. 84.** (1) Работата на ПС се планира в годишния план на детската градина.

(2) Дневният ред на всяко заседание се съобщава на членовете на ПС най-малко 3 дни преди заседанието на съвета.

(3) Всеки член на ПС има право на предложения за изменение и допълнение на дневния ред.

**Чл. 85.** Педагогическият съвет взема решения по разглежданите въпроси с обикновено мнозинство на гласовете на присъстващите.

**Чл. 86.** Протоколите от заседанията на ПС се водят от секретар, избран от ПС в началото на учебната година. Решенията на ПС се вписват в книгата за решения и се подписват от директора и секретаря на ПС.

## **РОДИТЕЛСКИ АКТИВ**

**Чл. 87.** Родителският актив е орган за подпомагане на дейността на отделната възрастова група в детската градина.

**Чл. 88.** Родителите сами избират председател и членове на актива на първата родителска среща. В протокола се вписват имената на избраните родители.

**Чл. 89.** Родителите, по желание, подпомагат педагогическото взаимодействие.

## РОДИТЕЛСКО НАСТОЯТЕЛСТВО

**Чл. 90.** Родителското настоятелство е обществен орган за подпомагане на дейността на ДГ № 51 “Щурче”.

**Чл. 91.** Устройството и дейността на родителското настоятелство се уреждат съгласно разпоредбите на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и техните устави.

**Чл. 92.** Ръководството и служителите на детската градина подпомагат дейността на родителското настоятелство.

## ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

**Чл. 93.** (1) С цел създаване на условия за активна и демократично функционираща общност към детската градина се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган с консултативни и съвещателни функции за подпомагане на развитието на детската градина и граждански контрол .

**Чл. 94.** (1) Общественият съвет включва един представител на финансиращия орган и четирима представители на родители на деца от ДГ.

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

**Чл. 95.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на ДГ, на регионалното управление на образованието, експерти, представители на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл. 96** (1) Директорът на детската градина присъства на заседанията на обществения съвет и изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

**Чл. 97.** Общественият съвет в детската градина:

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

2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на важни въпроси.

3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, и инспектирането на детската градина.

4. Участва с представители в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие.

5. Съгласува избора от учителите на учебните помагала.

6. Сигнализира директора, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове.

7. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

**Чл. 98.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката

## **РАЗДЕЛ V. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ.**

**Чл. 99.** Медицинското обслужване на децата в детската градина се осигурява от медицински сестри в здравен кабинет. Те спазва стриктно изискванията на длъжностната си характеристика.

**Чл. 100.** Медицинските сестри в здравен кабинет носят отговорност за хигиенното състояние в детската градина /сграда, дворно пространство и прилежащи части/.

**Чл. 101.** Всяка сутрин медицинските сестри в здравен кабинет извършват преглед на дворното пространство за наличие на замърсяване от външни лица, счупени съоръжения за игра, отдих и др., които са заплаха за здравето и живота на децата, и взима мерки за премахването им.

**Чл. 102.** За всяко дете се води здравен картон. По предписание на СРЗИ един път през учебно време децата от детската градина се изследват за ентеробиоза /глисти/ или паразитологично изследване.

**Чл. 103.** В детската градина задължително се оборудва шкаф за оказване на спешна медицинска помощ.

**Чл. 104.** В детската градина задължително се води книга за санитарното състояние от медицинските сестри в здравен кабинет.

**Чл. 105.** Медицинските сестри в здравен кабинет контактуват с представители на СРЗИ и Агенция за безопасност по храните, изготвят всички необходими и изисквани от институциите документи, справки, протоколи и др., придружава



представителите им при извършване на проверки и отговаря компетентно на всички въпроси.

**Чл. 106.** Медицинските сестри планират и провеждат здравна просвета с личния състав на детската градина.

**Чл. 107.** Медицинските сестри изнасят на родителските табла по входовете на детската градина здравна, профилактична и др. информация.

**Чл. 108.** В детската градина има изолатор, в който при установяване на заразно заболяване или опаразитеност, болното/опаразитено дете се изолира до идването на родителите или лекар за първа помощ. За детето до идването на родителите му се грижи медицинската сестра.

**Чл. 109.** Медицинските сестри в здравен кабинет със съдействието на учителите, стриктно следят да не се приемат болни деца и да не се внасят лекарства от родителите или децата в детската градина.

**Чл. 110.** В случай на необходимост за лечение на дете, по преценка на медицинската сестра, се уведомяват родителите.

**Чл. 111.** При постъпване на дете, медицинските сестри в здравен кабинет, изискват от родителите следните документи:

➤ еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;

➤ изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;

➤ данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15/2005г. за имунизациите в Република България.

➤ 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.

**Чл. 112.** При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5/2006г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози.

**Чл. 113.** При отсъствие на детето от детската градина за повече от 14 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен или се попълва декларация, заместваща контактната бележка. В

случай, че детето е било под карантина, родителят представя медицинска бележка или попълва декларация, че не му е известно детето да има признаци на респираторно заболяване и е здраво.

## **РАЗДЕЛ VI. ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

**Чл. 114.** Педагогическото взаимодействие се организира в групи според възрастта на децата. В ДГ № 51 „Щурче” има 3 яслени и 9 градински групи, едната от които е специална за деца с езиково - говорни нарушения.

**Чл. 115.** Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година. Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

**Чл. 116.** Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

(2) Неучебно е времето от 1 юни до 14 септември.

**Чл. 117.(1)** В учебното време се организират основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система.

(2) Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие. Броят и разпределението на педагогическите ситуации по образователни направления е съобразен с държавните образователни стандарти.

(3) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

(4) В неучебно време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

**Чл. 118.(1)** Основните форми на педагогическо взаимодействие в ДГ № 51 „Щурче” се осъществяват при целодневна организация, определена с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 119.** В детската градина се осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно – нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, чрез игрова дейност. Възпитанието, обучението и социализацията на децата се осъществява по следните образователни направления:

- Български език и литература;
- Математика;
- Околен свят
- Изобразително изкуство;

- Музика;
- Конструирани и технологии;
- Физическа култура.

**Чл. 120.** Учителите на съответната възрастова група проследяват постиженията на децата. Резултатите се вписват в дневника на групата и се отразяват в детско портфолио. Портфолиото съдържа обща информация за детето, резултатите на детето в хронологичен ред и готовност на детето за училище.

**Чл. 121.** (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по държавните образователни стандарти.

**Чл. 122.** За осъществяване на гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в ДГ № 51 „Щурче“ са разработени програми в съответствие с изискванията на Наредба № 13/21.09.2016 г.

**Чл. 123.** В началото на учебната година, учителите запознават родителите с необходимите им през учебната година: познавателни книжки и индивидуалните пособия за обучение, социализация и игра, свързани с качествено провеждане на педагогическото взаимодействие в съответната възрастова група.

**Чл. 124.** Учителите спазват стриктно седмичното разпределение на основните форми на педагогическо взаимодействие, прието на педагогически съвет и заложено в програмната система.

**Чл. 125.** Престоят на децата в детската градина е организиран съобразно възрастовите им особености и индивидуалните им потребности. На децата се осигурява необходимото време за игра, занимания, работа по интереси, храна, сън и др.

**Чл. 126.** При извеждане на децата на двора, учителите и помощник възпитателите носят отговорност за децата при ползване на детските съоръжения и уреди за игра, както и за евентуалното им отделяне от площадките.

**Чл. 127.** Преподавателите по допълнителни образователни дейности, стриктно спазват седмичния график за провеждане на заниманията, правилниците за дейността, вътрешния ред и за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина.

**Чл. 128.** Преподавателите по ДОД носят отговорност за живота и здравето на поверените им деца в групата, по време на заниманията с тях. Приемането и изпращането на децата да става лично от и на учителя в групата.

**Чл. 129.** Забранява се движението на деца по коридорите без придружаване от преподавателя, отговарящ за допълнителната образователна дейност. Строго и отговорно опазват материалната база на детската градина.

**Чл. 130.** Следобедният сън на децата от всички възрастови групи е задължителен и е от 13.00 ч. до 15.00 ч., а през летния период от 13.00 ч. до 15.30 ч.

**Чл. 131.** По време на сън учителите и помощник възпитателите са длъжни да осигурят тишина и спокойствие в спалното помещение. Забранява се събирането на учителите и помощник възпитателите в спалните и разговори на висок тон.

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

**Чл. 132.** ДГ № 51 „Щурче” е общинска детска градина.

**Чл. 133.** Детската градина се финансира от:

- Столична община, която е първостепенен разпоредител на финансови средства;
- Районната администрация, която е второстепенен разпоредител;
- ДГ № 51 „Щурче” е третостепенен разпоредител с финансови средства;
- Собствени приходи;
- Дарения;

**Чл. 134.** Редът и условията за получаване на дарения, направени от физически и юридически лица в полза на Столичната община и нейни организационни структури и поделения, както и контрола при стопанисване и използване на даренията и спазване на волята на дарителите се извършва съгласно Наредба за ред за получаване и управление на дарения от Столичната община, приета с Решение № 76 по Протокол № 99 от 08.02.2007 г. от Столичния общински съвет, изм. и доп. с Решение № 407 по Протокол № 109 от 15.05.2007 г. Председателят на Комисията по даренията отговаря за спазване на цялата процедура за оформяне на документите по даренията, завеждането им в Столична община, описването им в Книга за регистриране на даренията.

**Чл. 135.** При напускане на детската градина, всеки служител е длъжен да предаде числящото му се имущество на ЗАС срещу подпис.

**Чл. 136.** Лицата, повредили или загубили зачисленото им имущество го възстановяват в реалния му вид или заплащат левовата му равностойност.

**Чл. 137.** За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи ЗАС.

**Чл. 138.** Задължителната документация в ДГ 51 „Щурче“ се определя с наредба № 8 /11.08.2016 г. /последващите изменения и допълнения/ за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 139.** Печатът на ДГ 51 „Щурче“ се съхранява от директора.

**Чл. 140.** Документацията за получаване и съхраняване на хранителните продукти и изразходването им се води и съхранява от домакиня на детската градина.

**Чл. 141.** Здравната документация се води и съхранява от медицинските сестри.

**Чл. 142.** Забранява се употребата на алкохол и тютюнопушенето на работниците, служителите, учителите и преподавателите по допълнителни образователни дейности, както и на родителите в района на детската градина.

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

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

§2. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.

§3. Директорът запознава целия личен състав с писмения вид на Правилника срещу подпис.

§4. Родителите се запознават с правилника за устройството и дейността на детската градина на първата родителска среща за учебната година срещу подпис.

§5 Правилникът е задължителен за всички работещи в ДГ № 51 „Щурче“.

Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет, Протокол №1/15.09.2022 г.

Правилникът влиза в сила от 15.09.2022 год. и отменя действащия до тази дата правилник за дейността на ДГ № 51 „Щурче“.

Съгласувал: Председател на СО към СБУ в ДГ № 51 „Щурче“

Кремена Петкова : .....

**Приложение:** Модел за работа със семействата и децата по време на адаптацията от семейна среда към условията на ДГ № 51 „Щурче“