

**ДЕТСКА ГРАДИНА №148 „СЛЪНЦЕ“**  
**ул.Неофит Бозвели №26, район Подуяне, гр.София**

**Утвърдил:**  
**Директор на ДГ № 148**

---

**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

СОФИЯ 2017г.

## **ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. ДГ №148 е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование деца от три години до постъпването им в I клас.

Чл.2. Детската градина полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.3. ДГ №148 „Слънце“ е общинска детска градина.

/1/. ДГ № 148 се помещава в специално построена за целта сграда, намираща се на ул. Неофит Бозвели № 26.

Чл.4. ДГ № 148 „Слънце“ е юридическо лице със:

1. Собствен кръгъл печат;
2. Булстат по ЕИК.

Чл.5. ДГ № 148 осъществява своята дейност на принципа на автономност и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя политики за развитието си;
2. урежда устройството и дейността си;
3. избира организацията, методите и средствата за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност;
5. определя организацията на предучилищното образование;
6. определя допълнителни педагогически услуги, които не са дейност на детската градина

Чл.6. Броят на групите и на децата в групите се определя от директора на детската градина след решение на Педагогическия съвет.

Чл.7. Детската градина се финансира от държавния и от общинския бюджет, както и от собствени приходи / дарения, спонсорства, целеви вноски от физически и юридически лица и др./

Чл.8./1/. Децата постъпват в детската градина през учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

/2/. По преценка на родителя и при наличие на свободни места могат да бъдат приети деца, които са навършили две години към началото на учебната година на постъпването.

Чл.9. /1/. В детската градина децата се разпределят в групи според възрастта на децата: I група 3-4 годишни; II група 4-5 годишни; III група 5-6 годишни; IV група 6-7 годишни.

/2/. Задължителното предучилищно образование се осъществява в III-та и IV-та подготвителна група.

/3/. Децата от подготвителните групи могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни семейни причини, удостоверени с документ от компетентен орган и заявление от родителя.

/4/. През учебното време от 15.09. до 31.05. отсъствията на децата от подготвителните групи по семейни причини до 31.05. се разрешават за не повече от 10 дни за съответната учебна година след предварително писмено уведомяване на директора.

/5/. Отсъствията на децата от I и II групи се удостоверяват с медицински документ или с предварително писмено уведомяване на директора. За учебната година, считано от 15.09. до 31.05., е разрешено отсъствие по семейни причини за не повече от 30 дни.

/6/. При заявено писмено желание от родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури провеждане на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина и се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическото взаимодействие.

/7/. Дейностите по т.6 се провеждат при спазване на Правилата за провеждане на допълнителни образователни дейности/съгласно утвърдените от СОС /.

## ***ГЛАВА ВТОРА : ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО***

### ***РАЗДЕЛ I. ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА ОТ ДЕТСКА ГРАДИНА. ТАКСИ.***

Чл.10. Приемането и записването на децата в детската градина се извършва на база регистриране и класиране в Информационната система за обслужване на детските градини в София по критерии, определени от СОС и по решение на Педагогическия съвет.

Чл.11. Децата от първа група постъпват в детската градина от 01.09.

Чл.12. За кандидатстване и прием по т.2.2.4 от Правилата на СО, родителите депозират заявление, ксерокопие на акта за раждане на детето и медицински документ, удостоверяващ СОП или хронично заболяване.

1. Заявленията се приемат след извършено основно класиране от ИСОДЗ за текущата година.

2. Заявлението с приложените документи се завежда във Входящ дневник на детската градина.

3. Подадените документи се разглеждат на заседание на комисия, определена със заповед на директора.

4. Комисията изготвя критерии за приемане на деца по т.2.2.4 съобразно действащата нормативна уредба и условията, с които разполага ДГ № 148.

5. Комисията заседава само при наличие на свободно място.

6. Заседанията се провеждат в срокове определени от директора.

7. Подадени документи не гарантират приема на детето в детската градина.

Чл.13./1./Необходими медицински документи при постъпване на класираните и записаните в системата деца:

- 1.Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.
- 2.Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето.
- 3.Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни паразити и чревни бактерии, извършени не по-рано от 15 дни преди постъпването на детето в детската градина.
- 2.Изследвания на кръв и урина, извършено в едноседмичен срок преди постъпване на детето.
- 3.Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със ОЗБ 3 дни преди постъпването на детето.
- 4.Карта от проведен профилактичен преглед на детето.

/2/.Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации се приемат в детската градина само при наличие на медицински документ/Протокол/, удостоверяващ трайни противопоказания и/или освобождаване от имунизация.

/3/.Постъпването на детето се реализира съгласно модел на адаптация, изготвен от педагогическата колегия.

Чл.14./1/.Отписване на дете от детската градина се извършва:

- 1.при постъпване в първи клас;
- 2.по желание на родителите чрез подаване на заявление до директора на детската градина и последващо отразяване на напускането в ИСОДЗ на СО.

/2/.При отписване на дете на родителите се връчват:

- 1.медицинска карта, след направените вписвания от медицинската сестра;
- 2.личните познавателни книжки;
- 3.портфолиото на детето.

Чл.15.За пребиваването на детето в детската градина родителите заплащат такса съгласно Закона за местните данъци и такси и Наредба за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на Столична община.

Чл.16./1/.Родителите са длъжни да плащат дължимите суми в определените срокове - от първо до десето число на месеца, следващ месеца, за който се дължи такса. След десето число върху таксите се начисляват лихви.

/2/.Касиерът на детската градина е длъжен :

- предварително да постави в родителския кът съобщение за дните, в които ще бъдат плащани таксите;
- до 10-то число да внесе събраните за изминалия месец такси;
- да представи на директора отчет за събираемостта на таксите;
- при неплатени такси да уведоми учителите на съответните групи, като ги потърси за съдействие при уведомяване на родителите;
- да изпрати уведомителни писма до родителите , при по-дълго / повече от 1 месец/ просрочване на плащането на таксите.

Чл.17.При неспазването на чл.16 за повече от два месеца – детето се отстранява от детска градина и се уведомяват данъчните власти.

Чл.18.От такса са освободени:

/1/.Деца с медицинска експертиза за 50 и над 50 на сто намалени възможности за социална адаптация, издадена съгласно Наредба за медицинската експертиза за работоспособността, приета с ПМС№99/2005г.

/2/.Деца, чиито родители са инвалиди с над 71 на сто трайно намалена работоспособност и случаите, определени в чл.39.1от НОАМТЦУ.

/3/ Третото и следващите деца в многодетните семейства.

Чл.19./1/ 50% такса дължат сираци или деца с един родител /баща неизвестен/, както и тези, чиито родители са редовни студенти, докторанти.

/2/ Когато две деца са приети в едно или различни детски заведения, таксата за второто дете е 50%.

/3/ За деца на многодетни родители таксата се заплаща с 50% намаление за първото дете и 75% намаление за второто дете.

Чл.20.При ползване на преференциите по чл.18 и чл.19 родителите подават заявление до директора, както и необходимите документи – медицински експертизи и решения, копие от актовете за раждане на останалите деца.

Чл.21.Освобождаването от такса или нейното заплащане в намален размер започва от началото на месеца, следващ месеца на подаване на документите.

Чл.22. В детската градина посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано с предварително **писмено уведомление от родителите** в рамките на общо 30 дни / 10 дни за подготвителните групи/от 15.09. на текущата година до 31.05. на следващата година. За времето през което детето не е посещавало детската градина не се заплаща такса.

Чл.23.Не се заплаща такса за времето, в което детската градина не работи поради аварии, ремонти, карантини или други обективни причини. Когато в детската градина се провеждат санитарно-хигиенни дейности, включително от 01.06.до 31.08. както и ваканциите, определени със заповед на Министъра на МОН за съответната учебна година, родителят **подава заявление за времето през което ще се посещава детската градина и заплаща такса за заявените дни.**/ чл.40 ал.2 от Наредбата /

Чл.24. Не се заплаща такса при удостоверение с медицински документ отсъствие на детето /чл.40.ал.3./.

Чл.25.Такса с 50% намаление заплащат :

1.Децата с един родител /баща неизвестен, един от родителите е починал / в тази категория не попадат децата на разведени родители, както и припознатите деца на родители без брак/.

2.Деца, на които единият от родителите е редовен студент или редовен докторант.

3. При две деца, които посещават едно и също или различни детски градини, таксата за второто дете в семейството, се заплаща с 50% намаление

4. При многодетни семейства /когато децата са повече от 2 и посещават детска градина- за първо родено дете се заплаща такса с 50% намаление, за второ родено дете се заплаща със 75% намаление на таксата, а за трето и следващо от децата такса не се заплаща.

5. Близнаци и тризнаци се ползват от горепосочените преференции, ако посещават детска градина и са отглеждани в едно и също семейство.

Чл.26./1/. Месечната такса намалена при условията на чл.40 ал.1/по домашни причини/ или чл.40 ал.3 /медицински документ/ **не може да бъде по-ниска от 50 на сто от размера, определен с Наредбата и има характер на абонамент.**

/2/. Месечната такса се определя на 60,00 лева от 01.02.2010 г. по Решение на СОС.

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

Чл.27./1/. Детската градина работи целогодишно на петдневна седмица от 7.00 часа до 19.00 часа.

/2/. При целодневна организация децата се приемат сутрин до 8.30 часа и се изпращат до 19.00 часа.

/3/. След обявения час за сутрешен прием децата се приемат само по изключение и когато родителите предварително са уведомили учителите на групата и се ангажират да доведат детето закусило.

/4/. При повече от два случая за взимане на дете след 19.00, то се отстранява от детската градина до изясняване на причините след проведени разговори между учителите на групите, директора и родителите.

/5/. При предварително договаряне децата могат да се довеждат и взимат от детска градина, в определен от родителите час, в рамките на работното време, като се съблюдава спазването на организацията на деня в детската градина.

Чл.28./1/. По решение на педагогическия съвет може да се прилага почасова организация за възпитание, социализация и обучение на децата / 3-4 годишни/ за учебната година.

/2/. Почасовата организация се провежда в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден, считано от 9.00ч. до 12.00ч.

/3/. Почасовата организация се осъществява само през учебно време.

/4/. В почасовата организация се организират основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, с осигурени условия и време за игра, почивка и дейност по избор.

/5/.Почасовата организация се осъществява заедно с децата в съответната група за целодневна организация, като в една група може да се включат не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с чл.60, ал.1 и 2 от ЗПУО.

/6/.За почасовата организация се начисляват такси съгласно решението на СОС.

Чл.29./1/.Самостоятелна организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, с организирано проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебната година.

/2/.Самостоятелната организация се провежда при спазване разпоредбите на чл.18 от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.

Чл.30.Децата посещават детската градина с облекло по избор на родителите, подходящо за самообслужване, чисто, удобно, функционално, съобразено със сезона и метеорологичните условия за деня.

Чл.31./1/.Храненето на децата при престоя им в детската градина е организирано четири пъти дневно.

/2/.От приготвената в детската градина храна се осигуряват проби, които се съхраняват при подходяща температура в продължение на 48 часа.

Чл.32./1/.В детската градина храната се приготвя според изискванията за рационално хранене на СРЗИ, рецептурник, одобрен от Министерство на здравеопазването, действащите наредби на МЗ, МЗХ за храненето, храните и др.

/2/.Седмичното меню се изработва от комисия, определена със заповед на директора, в състав: медицинска сестра, готвач, домакин, дежурен учител и се утвърждава от директора.

/3/.Продуктите за приготвянето на храната се получават ежедневно в присъствието на домакин ,медицинска сестра и готвач.

/4/.Фирмата доставчик е определена с конкурс и договор, сключен с ДГ №148 „Слънце“.

Чл.33./1/.Менюто, което се изпълнява в детската градина е валидно за всички деца.

/2/.Допуска се изключение по ал.1 при представен от родителите медицински документ за заболявания/алергии на детето, изискващи ограничаване на консумацията на определени хранителните продукти и ястия приготвени с тях.

/3/.При случай по ал.2 се изготвя индивидуално меню, съобразено с действащата нормативна уредба за храненето на децата и препоръките на личния лекар, с което родителят се запознава срещу подпис.

/4/.Копие на изготвеното по ал.3 меню се предоставя на родителя.

Чл.34.Рождените дни на децата се празнуват в детската градина в групата без присъствието на близки и роднини.

/1/.Не се приемат торти и други сладкиши. Допуска се предоставянето на децата на шоколадови бонбони /без пълнеж, ядки и алкохол/ и дребни лакомства в индивидуални опаковки /пр. меденки, сухи паст и др./, които са в срок на годност, етикетирани на български език, с данни на производителя, съгласно стандарта за конкретния продукт, които децата получават за консумация у дома по усмотрение на родителя.

Чл.35./1/.Организираният детски отдих и туризъм се осъществява с писмено заявено желание на родителите и се заплаща от тях.

/2./ При организиране на детския отдих се спазват изискванията на Наредба за организираня отдих и туризъм на децата, представят се необходимите документи пред РУО и СО, за издаване на съответните разрешения за провеждането на дейността, провеждат се инструктажи за децата и служителите и т.н.

### ***РАЗДЕЛ III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЦАТА***

Чл.36.Децата имат следните права:

/1/.Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда.

/2/.Да бъдат зачитани като активни участници в различните форми на педагогическото взаимодействие.

/3/.Да получават информация свързана с обучението, възпитанието, правата и задълженията си.

/4/.Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

/5/.Да бъдат поощрявани и награждавани . Педагогическият съвет взема Решение за награждаване на деца при техни значими постижения и определя вида на наградите, които могат да бъдат морални и материални.

Чл.37. Децата имат следните задължения:

1. Да присъстват и участват във формите на педагогическо взаимодействие.

2. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие.

3. Да не носят мобилни телефони, таблети и предмети, които са източник на повишена опасност.

4. Да спазват приетите от групата правила за поведение, с което не възпрепятстват нормалното протичане на педагогическото взаимодействие и взаимоотношенията в детската среда.

### ***РАЗДЕЛ IV. РОДИТЕЛИ***



Чл.38.Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществява чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, индивидуални срещи, когато конкретна ситуация или поведението на детето го изисква.

Чл.39.Родителите имат следните права:

1.Периодично и своевременно да получават информация за развитието на децата им в образователния процес чрез:

- разговори с учителите на групата в удобно за двете страни време;
- въпроси, поставени на съответния по компетентност служител;
- информация поставена в родителския кът;
- информация в Книга на групата;
- индивидуални консултации по предварителна уговорка;
- посещения в дните на „отворените врати“;
- посещения в Клуб на родителя;
- посещения на празници, спортни мероприятия и др.;
- участие в творческо пространство за деца и родители ;
- и др.

2.Да се срещат с ръководството на детската градина , с педагогическите специалисти и медицинската сестра в приемното време или в друго удобно за двете страни време.

3.Да се запознаят с програмната система на детската градина.

4.Да избират и да бъдат избирани в Родителския актив на групата, в Училищното настоятелство и в Обществения съвет на ДГ№ 148.

Чл.40.Задължения на родителите:

1.Да подготвят детето си за постъпване в детската градина по отношение на хигиенни навици и навици за самообслужване/обличане, събличане, хранене, ползване на тоалетна, разпознаване на лични вещи и др./ съобразно възрастовите особености с цел да се осигури по-лек преход от семейната среда към средата на детската градина .

2.Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето.

3.Да участват в родителските срещи.

5.Да се явяват в детската градина след покана от учител или директора в подходящо за двете страни време.

6.Да спазват Правилника за дейността на ДГ№ 148 във връзка със следните условия:

-След отсъствие на детето за повече от 10 дни, независимо от причината, децата се приемат в детската градина само с медицинска бележка за контакт със заразни заболявания и паразити издадена от личния лекар. В

случай, че причината за отсъствието е заболяване на детето в медицинската бележка се посочва период и диагноза.

-Документите за извиняване на отсъствията се представят в детската градина най-късно до последния ден на месеца, за който те се отнасят.

-При неспазване на посочения срок за представяне на документ за извиняване на отсъствията те се отчитат като неизвинени и за тях се начислява съответната такса.

-При отсъствия на детето повече от два месеца се представя медицински документ с резултати от изследване за чревни паразити.

-При отсъствие на детето по епидемиологични данни да представят медицински документ с еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

-Два пъти годишно, в предварително обявен срок, родителите представят документ за извършен от личния лекар профилактичен преглед на детето.

-Сутрин да поверяват детето на служител на детската градина.

-Да не допускат взимане на детето, без да са съобщили на учителката на групата.

-Да декларират писмено съгласието си детето им да бъде взимано от детска градина от посочени поименно лица /по-големи братя, сестри, роднини, приятели и др. /. При инцидентен случай са длъжни да уведомят учителите на групата лично или с разговор по телефона.

-При здравословно неразположение на детето да не допускат то да посещава детската градина.

-При констатирано от медицинската сестра / учителя на групата съмнение за заболяване на детето при престоя му в детската градина, родителят е длъжен да се съобрази с изискването да заведе детето за консултация при личния лекар и да представи неговото писмено мнение, дали детето може да посещава детската градина.

-При сигнал, подаден по телефона от учителите или медицинската сестра, за проблем със здравословното състояние на детето, родителят е длъжен да организира взимането на детето максимално бързо след подадения сигнал.

-При възникнал проблем, забележки, оплаквания, предложения и въпроси да се отнася към съответния по компетентност служител или към директора на детската градина.

-Да не допуска създаването на конфликтни ситуации, нарушаващи комфорта на останалите родители и деца, които ползват в момента входното пространство и двора на ДГ № 148.

-Да ползват домофона на детската градина при приемането и взимането на децата.

-Да възпрепятстват внасянето и последващото издирване на опасни предмети, лични играчки, бижута и др. предмети от дома.

-Да не допускат внасянето на лекарства, лекарствени и хомеопатични средства в детската градина.

-Да уведомяват своевременно в писмена форма учителите на групата/медицинската сестра за всяка настъпила промяна в адрес, телефони за връзка, личен лекар, специфична информация, свързана със здравословното състояние на детето.

-При обаждане по телефона да използват служителя, който е вдигнал телефона, за предаване или получаване на информация, като изиска неговото представяне по име.

Чл.41.С цел избягване струпването на много хора в ограниченото входно пространство, престоя на родителите в него трябва да бъде организиран и кратък.

Чл.42.За осигуряване безопасността на децата не се допуска движение на външни лица в сградата, без предварителна покана от страна на служител на детската градина.

Чл.43.Групите могат да бъдат посещавани само по покана на директора, учителите, помощник –възпитателите или друг упълномощен служител на детската градина.

Чл.44.Родителите имат осигурен достъп до групите при провеждане на групови мероприятия и по покана на учителите.

Чл.45./1/.Допълнителни образователни дейности се провеждат за деца от ДГ № 148, след писмено заявено съгласие на родителите, които заплащат съответната такса в определените срокове.

/2/.Допълнителните дейности се провеждат след сключване на договор между директора и организаторите на дейностите, избрани след проведен конкурс.

/3/.Допълнителните дейности се провеждат във времето след основните форми на педагогическо взаимодействие по график, утвърден от директора.

/4/.Включването и отписването на децата от допълнителна дейност се извършва със заявление от родителя до директора на ДГ № 148.

/5/.Информация за провежданите допълнителни дейности родителите могат да получават от ръководителите на съответните групи.

## ***РАЗДЕЛ V. РЪКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ.***

Чл.46./1/.Детската градина се ръководи и управлява от директор, назначен със заповед на Кмета на Столична община.

/2/.При отсъствие на Директора до 60 календарни дни, той издава Заповед, с която определя свой заместник от педагогическия персонал.

Чл.47.В управлението участва и Педагогически съвет като специализиран орган за решаване на основните педагогически въпроси: Приема Стратегия за развитието на ДГ№ 148 в следващите 4 години; Правилник за дейността на детската градина; Правилник за осигуряване на безопасни условия за

възпитание, обучение и труд; Годишен план и съпътстващите го планове, Обсъжда и приема щата на персонала и прави предложения за неговата промяна, взема решения по отношение на образователно-възпитателната работа и др. съгласно чл.263, ал.1 от ЗПУО.

Чл.48.Председател на педагогическия съвет е директорът.

/1/. В състава на ПС участват всички педагогически специалисти, с право на съвещателен глас-медицински специалисти и поканени представители на Училищното настоятелство и Обществения съвет.

Чл.49./1/.Педагогическият съвет се свиква от директора най-малко веднъж на 3 месеца.

/2/Извънредно заседание се свиква по решение на директора или след писмено заявление до директора, най-малко от 1/3 от учителският колектив.

/3/Решенията на педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство, при присъствие на не по-малко от 2/3 от числения състав на ПС.

/4/Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия педагогически съвет, с квалифицирано мнозинство от 2/3 или от Началника на РУО.

Чл.50.За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол от секретар определен със заповед на директора.

Чл.51. /1/ Педагогическите специалисти имат следните права:

1.Да бъдат зачитани правата и достойнството им, да бъдат почитани и уважавани от децата, родителите, административните органи и обществеността.

2.Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите на Закона за предучилищното и училищно образование.

3.Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина.

4.Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.

5.Да повишават квалификацията си.

6.Да бъдат поощрявани и награждавани за високи професионални постижения, доблестни постъпки, популяризиране опита на ДГ № 148 чрез участия в конкурси, състезания и пр. Наградените и наградите /морални и материални/ се определят с Решение на Педагогическия съвет.

7.Да получават представително работно облекло за всяка календарна година, съобразно Наредбата за представителното облекло на педагогическия персонал и на Вътрешните правила за представителното облекло.

/2/. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и в други дейности, организирани от ДГ № 148.
3. Да зачитат правата и достойнството на децата.
4. Да повишават квалификацията си.
5. Да изготвят тематично разпределение съобразно програмната система.
6. Да проследяват индивидуалното развитие на детето, да вписват коректно резултатите в дневник на групата и при констатирани затруднения да организират допълнителна индивидуална работа.
7. Да изготвят свое портфолио с разработени материали:
  - за участие в политиката на детската градина;
  - за постигнати резултати с децата в педагогическия процес;
  - за динамиката на професионалните изяви /лични и с децата, с които работят/;
  - за професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.
8. Да участват в работата на комисии, работни групи и др.
9. Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл.178 ал.1 т.2-7 и чл. 14 и чл. 187 ал1 т 2 и 4 от ЗПУО на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, вкл. със средства на Училищното настоятелство.
7. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелствата по чл.220 ал.3 от ЗПУО.

## ***РАЗДЕЛ VI. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ***

Чл.52. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към ДГ №148 се създава обществен съвет.

/1/. Общественият съвет е орган за подпомагане развитието на детската градина и за граждански контрол на нейното управление .

/2/. Общественият съвет се създава по реда, разписан в Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата, утвърден от министъра на МОН.

Чл.53. За дейността си общественият съвет приема свой Правилник.

/1/. Със заповед на директора на ДГ № 148 се определя технически секретар, подпомагащ дейността на обществения съвет.

## ***РАЗДЕЛ VII. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО***

Чл.54.Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на детската градина.

Чл.55.Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност.

Чл.56.За постигане на целите си настоящето:

1.Съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролира целесъобразното им разходване;

2.Подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на ДГ№148;

3.Организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

4.Организира обществеността за подпомагане на детската градина;

5.Сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното образование.

## ***РАЗДЕЛ VIII. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ***

Чл.57.За живота и здравето на децата в детската градина се грижат педагогическите специалисти, помощник-възпитателите и медицинските специалисти.

Чл.58.Медицинските специалисти,/медицински сестри/, изготвят План за превенция на здравето, който се приема на Педагогически съвет, информация за здравословното състояние на децата , справки и графици, свързани с въпросите на детското хранене и здраве.

Чл.59. Медицинските сестри организират провеждането на профилактични и противоепидемиологични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл.60.При приема на децата сутрин се провежда филтър, който се регистрира в дневник от медицинската сестра.

/1/.По утвърден график се извършват прегледи за наличие на паразити и се информират се органите на СРЗИ за резултатите от тях.

Чл.61.ДГ №148 разполага със здравен кабинет, оборудван съгласно разпоредбите на Наредбата за здравните кабинети на учебните заведения.

Чл.62.За всяко дете се води лична здравна карта, в която се отразява информация за здравословното му състояние.

Чл.63.Периодично се изготвят здравни табла, провеждат се тематични дни. Медицинската сестра ежедневно общува с родителите индивидуално по въпроси, засягащи храненето и здравословното състояние на децата.

## **РАЗДЕЛ IX. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

Чл.64./1/Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/2/.Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

/3/.Предучилищното образование се осъществява по образователни направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование. Образователните направления са: български език и литература; математика; околен свят; изобразително изкуство; музика; конструиране и технологии и физическа култура.

/4/. В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с ДОС за предучилищното образование.

Чл.65./1/.ДГ №148 работи при утвърдена със заповед на директора организация на деня за:

- учебно време- от 15 септември до 31 май;

- неучебно време- от 31 май до 14 септември.

/2/.Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.

/3/.Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

Чл.66./1/Учебният ден включва основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

/2/.Основната форма на педагогическото взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра и се организира само в учебно време.

/3/.Конкретното разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение, което се изработва от учителите за всяка възрастова група и се утвърждава със заповед на директора.

/4/.В допълнителната форма на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване живота на детето.

Чл.67.В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио със следното съдържание: „запис“ на отделните стъпки в развитието на детето; промените, резултатите от практически задачи, детско творчество /рисушки, приложения и др./; снимки;

результати от проведена диагностика, бележки на учителя и други материали по негова преценка, утвърждаващи успехите на детето.

Чл.68.Педагогическият екип при ДГ №148 провежда педагогическото взаимодействие при спазване на принципите на индивидуалност и редуване на различните дейности.

Чл.69./1/.Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното /ГЗЕИ/образование се осъществява във всички възрастови групи.

/2/.ГЗЕИ образование се реализира интегрирано в обучението по образователни направления в основни и допълнителни форми на педагогическото взаимодействие, съгласно програмната система на детската градина.

/3/.Рамковите изисквания за резултатите по ГЗЕИ образование, съгласно Приложения №1,2,3,4 от Наредба №13 /2016г., се използват, комбинират и адаптират по преценка на учителите, съобразно проучените интереси и потребности на децата.

/4/.Институционалната политика на детската градина за подкрепа на ГЗЕИ образование е насочена към спазване на споделени правила и традиции чрез:.

1.Ритуали:

- Прощъпулник за първа група;
- Именуване на втора група;
- Откриване на учебната година;
- Поддържане на кът за връчени отличия и награди;
- Изслушване на националния химн в тържествени моменти;
- Честване на Деня на народните будители.

2.Подкрепа за участието на децата в :

- провеждане на празници и събития съобразно Календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, професионалните и културни дни и празници;
- кампании подкрепящи здравето, толерантността, правата на човека, правата на детето, опазване на околната среда и пр.

/5/.За прилагане институционалната политика за подкрепа на ГЗЕИ образование се създава тричленна комисия по творческите въпроси /КТВ/, за срок от една година.

Чл.70.Детската градина като институция от системата на предучилищното и училищно образование осигурява подкрепа за личностното развитие на децата съвместно с държавните и местните органи, структури и доставчици на социални услуги..

/1/. Детската градина разработва и прилага политики за:

1.Подкрепа за личностното развитие на децата, чрез подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.



-За реализиране на обща и допълнителна подкрепа се сформира екип/и ; /ЕПЛР/, определен със заповед на директора;

-Функциите на ЕПЛР /чл.133, ал.2 от ЗПУО/ се определят във вътрешни правила за дейността на екипа;

-ЕПЛР работи по утвърден график за учебната година;

-При необходимост по конкретен случай ЕПЛР може да отправи предложение за осигуряване на помощник учител.

2.Изграждане на позитивен организационен климат чрез създаване на условия за отговорна загриженост, сътрудничество и ефективна комуникация между всички участници в процеса на образованието.- Процедура за превенция на насилието; Етичен кодекс на работещите в ДГ № 148.

3.Утвърждаване на позитивна дисциплина- изработване съвместно с децата на Правила на поведение в детската група и създаване на условия за стимулиране на спазването им.

4.Развитие на общността в детската градина- общи дейности във връзка с ГЗЕИ образование /празници, ритуали и пр./.

Чл.71.Педагогическото взаимодействие в подготвителните групи се реализира:

- в съответствие с ДОС за предучилищно образование;

- при използване на играта като основна дейност и метод за обучение;

- при използване на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете за постъпване в училище.

-с подготовка за ограмотяване, която не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в основата на обучението в първи клас.

Чл.72./1/.Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

/2/.Директорът на ДГ№ 148 ежесечно изпраща до Дирекция „Социално подпомагане“ справка по образец за всяко дете отсъствало повече от 3 дни, за които няма уважителни причини.

/3/.Справката по ал.2 се изпраща за периода на учебно време 15 септември- 31 май.

Чл.73./1/.Готовността на детето за училище отчита неговото познавателно, физическо, езиково, социално и емоционално развитие.

/2/. В 14-дневен срок преди края на учебното време, учителите на четвърта подготвителна група, установяват готовността на детето за училище.

Чл.74.Портфолиото на детето се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие в интерес на детето и неговото развитие.

Чл.75./1/.Детската градина издава удостоверение за завършено предучилищно образование в края на подготвителната група.

/2/.Удостоверението по ал.1 се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

/3/.Удостоверението съдържа информация за готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с ДОС, препоръки за насърчаване и мотивиране за участие в допълнителни дейности, препоръки за включване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

/4/.Дубликат на удостоверение за завършено предучилищно образование се издава след подадено заявление до директора на детската градина, в случаите:

-загубен оригинал;

-оригинал, негоден за ползване.

Чл.76.Отлагане на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършване на 7 годишна възраст с решение на РЕПЛР.

Чл.77./1/.Физическата среда в занималните и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите особености и в подкрепа на детското развитие.

/2/.Обособяват се кътове за занимания и игри с малки групи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

/3/.Предметно-дидактичната среда е необходимо да отговаря на следните характеристики:

-вариативна и мобилна;

-интересна и привлекателна;

-развиваща и стимулираща;

-гарантираща възможности за избор;

-съобразена с образователното съдържание за деня, седмицата, месеца.

Чл.78.Пропусквателният режим в ДГ № 148 се осигурява чрез правила, утвърдени със заповед на директора.

## ***РАЗДЕЛ X. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ***

Чл.79.Задължителната документация се попълва и съхранява в съответствие с Наредба № 8 /2016г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, Закона за счетоводството, ЗФУК, ЗОП.

Чл.80.Със заповед на директора се определят длъжностните лица за попълването и съхранението на задължителната документация в ДГ № 148.

## ***РАЗДЕЛ XI. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО***

Чл.81.Качеството на предоставяното образование в ДГ № 148 се управлява в съответствие с ДОС за управление на качеството в институциите.

Чл.82.Качеството на образованието е степента на съответствие на предоставяната публична образователна услуга с :

1.нормативните изисквания–закони, ДОС, др. юридически актове;

- 2.очакванията на потребителите на образователната услуга;
- 3.очакванията на обществото и други заинтересовани страни.

Чл.83.Управлението на качеството в институцията е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

Чл.84.Управлението на качеството в институцията се основава на следните принципи:

- 1.ефикасност и ефективност;
- 2.автономия и самоуправление;
- 3.ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
- 4.разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;
- 5.непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в организацията.

Чл.85.Целите на управлението на качеството в ДГ № 148 са:

- 1.повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;
- 2.подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни постижения и резултати;
- 3.организационно развитие на ДГ № 148.

Чл.86.Минималните задължителни изисквания към управление на качеството се отнасят до:

- 1.анализирането, планирането, изпълнение на дейностите и внасянето на подобрения в работата на ДГ № 148;
- 2.областите на самооценяването;
- 3.участниците в процеса на самооценяването;
- 4.условията и реда за извършване на самооценяването;
- 5.съдържанието на доклада от самооценяването;
- 6.начините на представяне на резултатите от самооценяването;
- 7.срока на съхранение на документацията по самооценяването.

Чл.87./1/.Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на ДГ № 148 се осъществява на всеки 2 години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл.263, ал 1, т.1 от ЗПУО.

/2/.Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по нейното изпълнение за съответните учебни години.

/3/.Документите по ал.2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от общественения съвет на детската градина.

/4/.Планът за действие по ал.2 се приема преди началото на първата учебна година.

/5/. Стратегията за развитие на ДГ № 148 и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.

Чл.88./1/.Анализирането в процеса на управление на качеството се основава на данните за:

- 1.резултатите от изпълнението на целите на институцията;
- 2.силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на ДГ № 148.
- 3.индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите компетентности;
- 4.специфичните ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число и факторите на социалната среда.

/2/.Анализирането е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието.

Чл.89.Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа на :

- 1.дейности за постигане на целите на стратегията за развитие на ДГ № 148.
- 2.отговорните лица и сроковете;
- 3.необходимите ресурси;
- 4.показателите за измерване на постигането на заложените в стратегията цели.

Чл.90.Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.

Чл.91.Оценяването в процеса на управление на качеството се извършва чрез самооценяване на образователната институция.

Чл.92./1/.Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две последователни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от ДГ № 148.

/2/.Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

/3/.Самооценяването се извършва в следните области:

- 1.управление на ДГ № 148, което включва:
  - ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията,
  - лидерство;
  - стратегии и планиране;
  - взаимодействие на всички заинтересовани страни;
- 2.образователен процес, който включва:
  - обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалния напредък на всяко дете;
  - подкрепа на деца със специални образователни потребности и деца в риск;
  - превенция срещу отпадане от системата на образованието.

Чл.93.Участници в процеса на самооценяването са учителите, директора и родителите.

Чл.94.Самооценяването се извършва от утвърдена със заповед на директора работна група, която:

- 1.предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в ДГ № 148;
- 2.провежда самооценяването;
- 3.изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

Чл.95.Работната група изпълнява дейността си по самооценяването в изпълнение на Правила за работа на работната група за самооценяване на качеството на предоставяното образование в ДГ № 148, утвърдени със заповед на директора.

Чл.96./1/.Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работната група по самооценяването и се утвърждават от директора.

/2/ Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

/3/.Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде и анкетно проучване на мнението на педагогическите специалисти, медицинските сестри и непедagogическия персонал за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

Чл.97.Самооценяването в ДГ № 148 включва следните етапи:

- 1.определяне състава на работната група;
- 2.обучение на членовете на работната група;
- 3.подготовка- определяне на дейности, процедури, критерии, показатели и инструменти за самооценяване;
- 4.провеждане на информационна кампания сред учителите и родителите;
- 5.провеждане на самооценяването;
- 6.обработване на информацията от проведеното самооценяване;
- 7.анализиране на получените резултати от самооценяването;
- 8.предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на ДГ № 148 за повишаване на качеството на предоставяното образование;
- 9.изготвяне на доклад от самооценяването;
- 10.утвърждаване на доклада от самооценяването.

Чл.98.Условия и ред за измерване на качеството на предоставяното образование, както и работата на работната група се разписват в утвърдени от директора правила.

Чл.99.Измерването на качеството се осъществява чрез прилагането на система от дейности и процедури по установяване на степента на съответствие с нормативната уредба и целите на организацията.

Чл.100.Критериите се групират в две области:

-управление на организацията;

-образователен процес.

Чл.101./1/.Показателите- количествени и качествени, определят равнището на съответствие.

/2/.Количествените оценки са общ брой точки от всеки показател и процент.

/3/.Максималният брой точки е 100.

/4/.Максималният брой точки за всеки показател се разпределя в 4 нива на оценяване.

/5/.Постигнатото качество се определя чрез крайната оценка, която се формира от сбора на получените точки по всички критерии изразени в проценти.

/6/.Крайната оценка на количествените и качествените равнища определя качеството на предоставяното образование в четири равнища:

1.отлично-над 75%;

2.добро- от 50% до 75%;

3.задоволително- до 30%.

Чл.102./1/.Докладът от самооценяването съдържа:

1.информация за вътрешната и външната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването;

2.данни за използваните инструменти при самооценяването;

3.данни за резултатите от самооценяването;

4.сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;

5.анализ на резултатите от самооценяването;

6.предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на ДГ № 148 за повишаване качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

/2/.Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.

/3/.Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на ДГ № 148.

Чл.103.Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на ДГ № 148 и са достъпни за период не по-малък от 4 години.

Чл.104.Документацията от самооценяването се съхранява не по-малко от 5 години в архива на ДГ № 148.

Чл.105.Внасянето на подобрения в работата на ДГ № 148 се извършва:

1.чрез изпълнение на плана за действие към стратегията за развитие през следващите 2 години, в който се включват мерките, предложени от

работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;

2.чрез актуализиране на стратегията за развитие или формулиране на нови цели при установена необходимост.

Чл.106.Подобрения в работата на ДГ № 148 се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията на Националния инспекторат по образованието.

Чл.107.Органи за управление на качеството в ДГ № 148 са директорът и педагогическия съвет.

Чл.108./1/.Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управление на качеството, като:

1.организира изпълнението на дейностите по самооценяването;

2.определя състава и утвърждава правила за работата на работната група;

3.осигурява обучение на членовете на работната група;

4.организира провеждането на информационна кампания сред учителите и родителите;

5.определя начина на участие на учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;

6.утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването;

7.утвърждава доклада на работната група след приемането му на заседание на педагогическия съвет.

/2/.Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

Чл.109.Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие и мерки за повишаване на качеството на образованието в ДГ № 148.

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

Чл.110.Правилникът за дейността е изготвен на основание:

-Закон за предучилищно и училищно образование

-Наредба №5 за предучилищното образование

-Конвенция на ООН за правата на детето

-Закон за закрила на детето

Чл.111.Настоящият Правилник е задължителен за всички служители и всички лица, които по различен повод се намират в детската градина за времето на пребиваването си.

Чл.112.За всички нерегламентирани в този правилник положения важат нормите на Закона за предучилищното и училищно образование и Наредба №5 за предучилищното образование.

Чл.113. Настоящият Правилник е приет с решение на Педагогически съвет , Протокол №1 от 18.09.2017 г и утвърден със заповед на директора.

Чл.114.При необходимост от промени, същите се извършат по реда на приемането и утвърждаването на настоящия Правилник.