ДЕТСКА ГРАДИНА № 196“ШАРЛ ПЕРО“

УТВЪРЖДАВАМ:
П.Благоева
Заповед №……/……..

Petya Angelova Blagoeva
Digitally signed by Petya Angelova Blagoeva
Date: 2026.09.17 11:45:27 +03'00'

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 196“Шарл Перо“ Учебна 2026-2027г

Общи положения

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 2. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на детското заведение.

Чл. 3. С правилника се определя организацията на педагогическия процес и правата и задълженията на участниците в него .

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО и конкретните условия в ДГ №196“Шарл Перо“.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ № 196“ШарлПеро“– педагогически и непедагогически персонал, мед сестра , специалисти , изпълняващи допълнителни услуги в детската градина, родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

I. Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Нашите ценности са:

- детето и детството;
- 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 предучилищна образователна институция.

Чл. 8. Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

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

Чл. 11. Детското заведение осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

II . Статут на детското заведение

Чл. 12. ДГ № 196“Шарл Перо“ е институция в системата на народната просвета, в която се отглеждат, възпитават обучават и социализират деца на възраст от 3 години до постъпването им в първи клас.

Чл. 13. ДГ № 196“Шарл Перо“ ползва имоти, които са общинска собственост.

Чл. 14. (1) Детското заведение се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда.

(2) Сградата отговаря на нормативни изисквания за възпитание, обучение и отглеждане на деца от предучилищна възраст.

(3) Капацитет на детското заведени е 160 ,а именно:

1.В сградата се помещават:

- 6 групи детска градина с общо 160 места

(4) За учебната 2026/2027 година общия брой на записаните деца е……

Чл. 15. (1) ДГ № 196“Шарл Перо“ 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 Държавната политика за предучилищно образование

3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база

Чл. 16. (1) В ДГ № 196““ се отглеждат деца, възпитават, обучават и социализират деца от 3 години, до постъпването им в училище.

(2) Приемът на деца под 3 годишна възраст в градинска група е допустим по силата на чл.24, ал.2 от ЗПУО, по желание на родителите и при наличие на свободни места в групата.

Чл. 17. ДГ №196“Шарл Перо“ има право:

1. да определя вътрешната си организация;
2. да определя организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение;
3. да издава документ за завършена подготвителна група;

Чл. 18. (1) В ДГ № 196“Шарл Перо“ официален език е българският.

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

III. Прием и обхват на децата:

Чл. 19. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците чрез ИСОДЗ.

Чл. 20. (1) Заявления за прием се подават от родителите на детето по електронен път на адрес kg.sofia.bg.

(2) Директорът на ДГ №196“Шарл Перо“ подава в ИСОДЗ броят на свободните места.

(3) При достъпване на дете в детската градина родителите представят медицински документи, посочени в чл.20,ал.1 от Наредба №26/18.11.2008г за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.

(4) При постъпване на дете в детската градина родителите представят всички документи, посочени в чл.4, ал.2 от Наредба №3/05.02.2007г за здравните изисквания към детските градини, а при необходимост и други допълнителни документи.

(5) Родителите на децата, които посещават III-та подготвителна група подават заявление до директора за постъпване в IV-та подготвителна група или първи клас за следващата учебна година, не по-късно от 15 януари.

(6) При записване на детето в ДГ №196"Шарл Перо", се подписва СПОРАЗУМЕНИЕ за възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на детето в ДГ №196!С него, родителят декларира, че записването на детето му в ДГ №196"Шарл Перо" е доброволно и е в резултат от направена от него кандидатура за прием и последващо класиране!

(7) Децата от ДГ №196"Шарл Перо" се отписват:

1. По желание на родителите.
2. При постъпване в първи клас.
3. При отсъствие повече от 30 последователни дни, извън отсъствията по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, без писмено заявление от родителите/настойника до директора, за причините, поради които детето на посещава детското заведение.

4.При отсъствие повече от 15 дни от учебното време в една учебна година по семейни причини и извън отсъствията по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган- за децата посещаващи ПГ в ДГ №196.Отписването на дете по желание на родителите се отразява в системата от директора В ДЕНЯ НА ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕТО ЗА ОТПИСВАНЕ;

5.Отписването на дете отсъстващо повече от 30 последователни дни/извън здравословни или други уважителни причини/, се отразява в системата от директора след изтичане на определения в ал.1, т.2 срок от Наредбата за прием !

.6. При неявяване на ново постъпило дете за градинска група не повече от 30 дни.

.7.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 /;

.8.При системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;

Чл. 21. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от СРЗИ.

Чл. 22. (1) В Детската градина могат да се приемат през ИСОДЗ и деца с хронични заболявания и със СОП

(2) Децата със СОП при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

Чл. 23. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 24. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник . и подписват СПОРАЗУМЕНИЕ

Чл. 25. При постъпване на децата в ДГ № 196“Шарл Перо“:

1. родителят е длъжен да уведоми медицинските сестри и учителките за специфични 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 и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл. 26. Процедурата по безпроблемна адаптация на ново постъпилите деца включва:

1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа.
2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите;
3. запознаване на родителите на ново постъпилите деца с разработения модел на адаптация в ДГ №196 „Шарл Перо“

Чл. 27. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

(2) Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

(3) Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;
2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
3. снимки;
4. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл. 28. (1) Средната месечна за градинска група, определена със заповед на кмета на Столична община е 24 деца /по общ критерии/+ 2 деца с хронични заболявания и 1 дете СОП за група!

(2) По време на ваканциите, определени със заповед на Министъра на образованието и науката и при намаляване броя на децата, групите се сливат;

(3) При разформироване на група по т. 2 не се иска съгласието на родителите.

Чл. 29. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на присъствията и отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група-ЕЛЕКТРОННО.

Чл. 30. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи по т. 1.

Чл. 31. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(2) При отсъствие повече от 2 месеца-еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити.

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

1. Намаляване броя деца в група;
2. За периода на регламентираните ваканции за съответната учебна година;
3. По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник, както и когато няма учител по други причини и броят на децата позволява групите да бъдат слети!

4.**През летния период в групите могат да работят и помощник-възпитатели/тогава няма обучаващи педагогически ситуации, а те са първи помощници на учителите!/**

Чл. 33. (1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друго детско заведение през време на цялата учебна година

(2) При преместване на дете от подготвителните групи, се издава Удостоверение за преместване.

Чл. 34. При отписване на дете на родителите се връчва:

1.медицинската карта на детето.

2. личното портфолио на детето.

IV. Ежедневен прием на децата

Чл. 35. (1) ДГ №196"Шарл Перо" работи на 5 - дневна работна седмица, 12 часа дневно.

(2) Организацията на педагогическия процес е целодневна.

(3) Работното време на детското заведение е от 7.00 часа до 19.00 часа.

За изпълнение на дванадесетчасовия работен ден и запазване на нормата преподавателска заетост на учителите /30 астрономически часа за една седмица/ има изготвен график за дежурство по групи. От 7.00 часа до 7.30 часа и от 18.30 часа до 19 часа има една дежурна група за приемане и изпращане на децата

Чл. 36. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 37. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием в понеделник, се осъществява основен преглед на здравословното състояние на децата от медицинската сестра. В останалите дни здравословното състояние на децата се следи от учителите в групите и при необходимост се уведомява незабавно медицинската сестра.

(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. 38. (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,GPS, 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. 39. (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. 40. Целодневният престой на децата включва ритмично редуване на основната форма педагогическо взаимодействие – педагогическата ситуация и допълнителните

форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и хранене. Педагогическата ситуация се провежда само в учебно време, допълнителните форми на педагогическо взаимодействие в учебно и неучебно време.

Чл. 41. Дневният режим за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 42. (1) Дневното разписание включва следните основни дейности:

Времево разписание	**Регламентирани и нерегламентирани планирани ситуации**
7,00-8,40ч.	• Прием • Занимания по интереси и по избор на децата • Утринно раздвижване
8,40ч.-9,00ч.	Сутрешна закуска
9,00-10,30ч.	• Педагогически ситуации/ОФПС/ и игри • Междинна закуска – плод
10,30-12,00ч.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие: Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания извън държавните образователни стандарти/Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата
12,00-12,45ч.	Обяд
13,00-15,00ч.	Следобеден сън
15,00-15,40ч.	Дейности извън държавните образователни стандарти
15,40-16,00ч.	Следобедна закуска
16,00-18,30ч.	Педагогически ситуации Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие/Игри, Свободни дейности по интереси/ Изпращане на децата

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

(3) Допуска изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата и техните желания.

Чл. 43. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от -5 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър или дъжд.

(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

Чл. 44. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите или на член от семейството, който те са декларирали, че упълномощават.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите и попълване на декларация.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;

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

3. на непълнолетни братя или сестри;

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 45. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в 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 партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

Чл. 46. Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч.

V. Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина.

В съответствие с чл.63, ал.1 от ЗПУО предучилищното образование се организира в учебни години. Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. Дели се на учебно и неучебно време. Учебното време е от 15.09. до 31.05. За отсъствия на децата в периода на учебното време се изискват извинителни документи – молба от родителя, медицинска бележка или др. Неучебното време е от 01.06. до 14.09., както и ваканциите определени от министъра на образованието. За отсъствия през неучебно време не се изискват извинителни документи.

Чл. 47. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавната политика за предучилищно образование и подготовка.

Чл. 48. (1) Педагогическото взаимодействие:

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

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

Чл. 49. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

(2) Броят на различните видове педагогически ситуации и тяхната продължителност са определени в Програмна система на детската градина.

(3) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява чрез:

1. Седмично разписание
2. Тематични разпределения за различните възрастови групи.

Чл. 50. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл.51.Образователното съдържание на предучилищната подготовка цели придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения, отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование по следните образователни направления:

1.български език и литература;

2. математика;

3. околен свят;

4. изобразително изкуство;

5. физическа култура;

6 музика;

7. конструиране и технологии;

Чл. 52. Образователното съдържание за съответната група се определя с Държавен образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 53. Учителите избират учебни помагала за работа във всяка възрастова група.

Чл. 54. Държавният образователен стандарт за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от обучението на децата.

Чл. 55. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(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. 56. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

Чл. 57. Диагностиката на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. от учителите на детската група;
2. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
3. при необходимост се диагностицира и междинно ниво;
4. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
5. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
6. получените резултати за база за планиране на образователното съдържание;
7. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
8. не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;
9. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
10. на диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ

Чл. 58. (1) Материално-дидактичната 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 ;
4. оборудвани със съвременни детски съоръжения;

I. Допълнителни педагогически услуги, извън дейността на детската градина.

Чл. 59. (1) По В съответствие с чл.19, ал.1 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищно образование при заявено желание от родителите и срещу заплащане, детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на допълнителни педагогически услуги/ДПУ/.

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

(3) Дейностите по ал.1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

VII. Организация **на задължителната предучилищна подготовка на децата**

Чл. 60. 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. 61. Предучилищната подготовка се осъществява при спазване на следните изисквания:

1. осигурена среда, съобразена с възрастовите особености на децата, която създава гаранции за опазване на физическото и психическото им здраве и благополучие;
2. осигуреност с учители и пом. възпитатели, отговарящи на изискванията за заеманата длъжност;
3. условия за отдих;
4. осигурено хранене, организирано в съответствие с изискванията, определени в наредби на министъра на здравеопазването;

Чл. 62. Приемът на деца, не посещавали ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите на чл. 19,20, 21, 22, 23, 24, 25 от настоящия правилник.

Чл. 63. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на ЕКПО към РУО – София-град.

(3) Записването на детето в групата се извършва след представянето на решението на ЕКПО.

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

Чл. 64. (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 информират писмено директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 15 януари.
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.65. (1). Всички деца от първа до четвърта група комплект безплатни учебни помагала.

(2) Учебните помагала се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Учебните помагала включват всички образователни направления по Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(4) Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

(5) За периода на учебната година учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

(6) Получените учебни помагала не подлежат на връщане или повторно използване.

Чл. 66. Подготовката на децата за училище в задължителните втора, трета и четвърта група се осъществява в съответствие с Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 67. Педагогическото взаимодействие се реализира:

1. в съответствие с изискванията за педагогическо взаимодействие в предучилищна възраст;
2. при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;
3. при използването на индивидуален и диференциран подход за гарантиране на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

Чл. 68. (1) При организираната целодневна подготовка на децата за училище не се допуска задаването на домашна работа и работа с учебните помагала с родителите вкъщи.

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

Чл. 69. Децата сеограмотяват при постъпването си в I-ви клас. В ДОС за предучилищно образование не е включено ядро по БЕЛ „подготовка за ограмотяване”

Чл. 70. Задължителният характер на подготвителната за училище група изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 71. (1) За децата не владеещи български език се осигурява допълнително обучение **(2)** Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;
2. семейни причини.

Чл. 72. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в електронния дневник на групата от учителите.

Чл. 73. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.

Чл. 74. (1) През учебната година децата могат да бъдат преместваны по желание на родителите в друга подготвителна група в друга ДГ или такава в училище отново чрез ИСОДЗ.

Чл. 75. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 76. (1) В края на учебната година учителите на четвърта група диагностицират училищната готовност на децата 14 дни преди 31.05.

(2) За установяване на училищната готовност на децата учителите избират средствата и начина за диагностика.

Чл. 77. (1) Децата, завършили четвърта група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

(2) При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

(3) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът се издава съобразно изискванията на Държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата за предучилищно и училищно образование.

Чл. 78. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от четвърта група получават

1.Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;

2. Личният си медицински картон;

3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Чл. 79. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

VIII. Здравно осигуряване

Чл. 80. (1) Медицинското обслужване на децата от 196“ШарлПеро ” се осъществява от медицинска сестра.

Чл. 81. Медицинската сестра има следните задължения и отговорности:

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

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

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

4. води нужната документация за всяко дете и редовно се попълват медицинските картони на децата ;

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

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

7. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

Чл. 82. Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 83. (1) При заразно заболяване се изолира карантинираните групи и деца.

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

Чл. 84. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на мед. сестра в ДГ 196“Шарл Перо ” 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. 85. Ръководството на детското заведение организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм.

Чл. 86. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднодневни екскурзии, зимен ,пролетен и летен отдих на децата.

Чл. 87. 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 на сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

Чл. 88. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл 89. Участието е доброволно и не е задължително.

X. Организация на детското хранене

Чл. 90. Храненето в 196“Шарл Перо ”се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

Чл. 91. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежеседмично от специално определена със заповед на директора комисия.

Чл. 92. Приемането на хранителни продукти от фирмата- доставчик е задължение на домакина, мед.сестра и работещите в кухнята на детското заведение.

Чл. 93. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

Чл. 94. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им;

Чл. 95. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

Чл. 96. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 97. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 98. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл.99. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

Чл. 100. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 101. Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 102. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 105. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори .

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

Чл. 106. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 107. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

Чл. 108. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло.

XI. Управление и финансиране на детската градина

XI.1. Управление

Чл. 109. (1) 196ДГ „Шарл Перо ” се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

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

(3) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси е Педагогическият съвет. Той:

-приема стратегията за развитие на детската градина за следващите 4 години и програмна система, като част от стратегията

-приема правилник за дейността на детската градина;

-приема годишен план за дейността на детската градина;

-предлага на директора занимания по интереси; запознава се с бюджета на детската градина;

-периодично проследява личностното развитие на децата

-упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл. 110. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл. 111. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на 196 ДГ“Шарл Перо ” е повишаване качеството на детското обучение чрез иновационна среда

XI.2. Финансиране на дейността на детската градина

Чл. 112. (1)196 ДГ „Шарл Перо ” работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградата на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детското заведение от м април 2022г е само от държавни 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. 113. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от дарения.

XII. Партньорства и комуникации на детската градина:

Чл. 114.

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

- останалите детски градини в населеното място/района;
- 92 СУ; 123 СУ и 28 СУ
- СУ“ Св. Климент Охридски“
- Институт за модерна политика/наш партньор по Европейски проект през 2013г.

Чл. 115. 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.

(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.

(3) Основен партньор и съмишленик в работата на детската градина е семейството на децата. С цел осъществяване на общата ни цел – грижа за децата се осъществява и взаимодействието между двете в следните форми:

- индивидуални срещи
- родителски срещи
- присъствие на родителите в процеса на предучилищното образование;
- открити педагогически ситуации;
- празници и развлечения;

и др.

XIII. Задължителна документация

Чл. 116. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищно и училищно образование.

Чл. 117. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и мястото за съхранение на задължителната документация в детското заведение.

Чл. 118. Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за системата на народната просвета осъществява директорът.

XIV. Материално-техническа база

Чл. 119. (1) За целите на дейността си 196 ДГ „Шарл Перо" разполага с отлично изградена и поддържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС.

Чл. 120. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 121. (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. 122. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

XV. Пропускателен режим

Чл. 123. (1) Пропускателният режим в 196 ДГ „Шарл Перо" се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) Правилата се поставят на видно място и работещите и родителите се запознават с тях 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 служител на охранителна фирма "Егида" и контрол на достъп на входните врати на детското заведение

(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.

(6) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на ДГ.

XVI. Поощряване и награждаване на деца и педагогически специалисти

Чл.124(1) В съответствие на чл.171, ал.1, т.13 от ЗПУО, децата могат да бъдат поощрявани с морални и материални награди – грамоти, купи, детски книжки, играчки.

Чл.125(1) В съответствие с чл.246, ал.1 и чл.247, ал.1 и 2 от ЗПУО педагогическите специалисти могат да се поощряват с морални и материални награди за образцово изпълнение на задълженията си, със заповед на работодателя.

XVII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧАСТНИЦИТЕ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ – ДЕЦА, УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОР, РОДИТЕЛИ.

Чл.**126.(1)** В съответствие с чл.171, ал.1 от ЗПУО децата имат право:

1.да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2.да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3.да получават обща и допълнителна подкрепа за личностното си развитие;

4.да бъдат поощрявани с награди.

Чл.**127.(1)**В съответствие с чл.209 от ЗПУО родителите имат следните права:

1.периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;

2.да се срещат с ръководството на детската градина в удобно за двете страни време;

3.да се запознаят с педагогическата система в детската градина;

4.да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;

5.най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина, свързани с личностното развитие на детето им;

6.да избират и да бъдат избирани в родителското настоятелство на детската градина;

7.да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

(2) В съответствие с чл.210 от ЗПУО, родителите имат следните задължения:

1.да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина за в случаите на отсъствие на детето;

2.редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина;

3.да спазват правилника за дейността на детското заведение;

4.да участват в процеса за изграждане на навици у децата;

5.да участват в родителски срещи;

6.**да зачитат достойнството на учителите в детската градина и да не нарушават авторитета на институцията неоснователно!**

Чл.138.(1) В съответствие с чл.219, ал.1 педагогическите специалисти имат следните права:

1.да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2.да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;

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.

На учителите се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

(2) В съответствие чл.219, ал.2 от ЗПУО педагогическите специалисти имат следните задължения:

1.да опазват живота и здравето на децата;

2.да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

3.да зачитат правата и достойнството на децата

4.да поддържат квалификацията си.

Чл.129.(1) В съответствие с чл.257, ал.1 от ЗПУО орган за управление и контрол на детската градина е директорът. Директорът управлява и представлява съответната институция.

(2) В съответствие с чл.258, ал.1 от ЗПУО директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени от ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) В съответствие с чл.259, ал.1 от ЗПУО директорът в изпълнение на своите правомощия издава заповеди.

Чл.130. На основание Регламент /ЕС/ 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета, относно защитата на физическите лица във връзка с обработване на лични данни, родителите се информират за събиране, обработване и съхраняване на техните лични данни, както и тези на децата им.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 131. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинската сестра в детската градина.

Чл. 132. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 133. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този Правилник.

ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ

ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО

В ДГ № 196“Шарл Перо“

Настоящите правила имат за цел прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и за създаване на по- сигурна среда в ДГ № 196“Шарл Перо“

I. Задължения на персонала

1.*Координационен съвет*

- Ø Планира, проследява и координира дейностите за противодействие на тормоза и насилието в детското заведение.
- Ø Обсъжда и приема процедури за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз и насилие .
- Ø Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.
- Ø Подпомага педагозите и родителите с материали или консултации със специалисти, съдейства за органирзиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието.

2. *Учители*

- Ø Поощряват и развиват поведение на сътрудничество и взаимопомощ .
- Ø Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз и насилие над децата.
- Ø За всеки инцидент на тормоз и насилие попълват протокол и го предават на КС.

3. *Помощен и непедагогически персонал*

- Ø Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия, на които станат свидетели.
- Ø Познават основните принципи на действие и ги прилагат – правила, последствия, протокол за реагиране на насилие.
- Ø Не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на мед. сестра, учители, заместник-директор, директор.

II. Процедури за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на насилие и тормоз сред децата.

-Ако на лицето, изпълняващо дадена длъжност, му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми директора на детската градина, дирекция “Социално подпомагане “Държавна агенция за закрила на детето“ или МВР- дори и да не е свързано пряко с упражняваната професия или дейност, както и ако е обвързано с професионална тайна!

Задължение на всеки служител е да се намеси, за да прекрати ситуация на тормоз и насилие, на която е станал свидетел.

1. Всяка ситуация на тормоз и насилие трябва да бъде регистрирана и описана в единен регистър на детската градина от служителя, който я е наблюдавал. За целта е утвърден „Протокол за отговор на насилие” (Приложение №1).Той се предава на председателя на КС, който го съхранява.

2. Действия в случаи на инцидент, който поставя в риск или уврежда живота и/или здравето на детето.

Учителят или служителят действат в следната последователност:

- Ø извеждат пострадалото дете от опасната зона и оказват до лекарска помощ;
- Ø при непосредствена опасност за живота на пострадалото дете се обаждат на телефон 112;
- Ø уведомяват веднага мед. сестри, ръководството на ДГ и КС, които уведомяват, от своя страна родителите/настойниците на детето;
- Ø описват ситуацията писмено в протокол.

3. Действия при установяване, че дете е жертва на насилие или е в риск от такова.

- Ø Всеки служител на ДГ № 196“Шарл Перо“, на когото стане известно, че дете в риск се нуждае от закрила, следва незабавно да уведоми ръководството на ДГ и родителите/настойниците на детето;
- Ø Служителят описва ситуацията писмено в протокол.
- Ø След проверка на случая директорът свиква КС, който подава сигнал до Отдел „Закрила на детето”.
- Ø КС изготвя индивидуална работна програма с ясно разписани функции и дейности на екип от учители и родител.

III. Мерки при кризисни ситуации

1. Комисията заседава най-малко два пъти през учебната година и обсъжда изпълнението на плана, както и резултати от дейността си.
2. При наличие на писмен или устен сигнал, комисията се събира в рамките на 24 часа.
3. При възникване на кризисната ситуация веднага се уведомява Директора на училището. В рамките на един час се подава сигнал в РУО и Отдел ”Закрила на детето” .
4. При възникване на кризисна ситуация или получен сигнал за дете, жертва или в риск от насилие, комисията съставя индивидуален план за кризисна интервенция.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

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

§ 3. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, не педагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 4. На вниманието на родителската общност Правилникът се предоставя на първата родителска среща за учебната година.

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

§ 6. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на 196“Шарл Перо”.

ПДДГ е приет с Решение на ПС с Протокол №1/17.09.2026г.