

**ОБЕДИНЕНО ДЕТСКО ЗАВЕДЕНИЕ „ДЕТЕЛИНА”**

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ДИРЕКТОР:**

**Ксения Семизорова**

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА  
НА ОБЕДИНЕНО ДЕТСКО ЗАВЕДЕНИЕ  
7 “ДЕТЕЛИНА”**



**гр. София, р-н “Триадица”  
2014/2015 учебна година**

Настоящият Правилник урежда въпросите относно организацията, функциите и управлението на детското заведение.

Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на детското заведение, организацията на възпитателно-образователната работа, правата и задълженията на обекта и субекта на възпитателно-образователния процес.

С настоящия Правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на възпитателно-образователната работа, конкретно за условията на детското заведение, произтичащи от ЗНП, ППЗНП, ДООИ за ПВП, програмите за различните възрастови групи.

Правилникът за организиране на дейността на ОДЗ 7 е в пълна съгласуваност и в неразривна връзка с длъжностните характеристики на съответната длъжност, с Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Противопожарната наредба, Стратегията за развитие на детското заведение за следващите три години и годишния план за съответната година. Правилникът за организиране на дейността на ОДЗ 7 „Детелина” е официален и задължителен документ в детското заведение.

С настоящия Правилник се конкретизират условията за приемане на деца, редът за заплащане на таксите, организацията на възпитателно-образователната работа, медицинското обслужване, храненето, съблюдаването на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, отговорностите и задълженията на родителите и основните отговорности и задължения на работещите в детското заведение.

## **Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Този Правилник е съобразен с основните документи, както и с тенденциите в развитието на образованието за осигуряване на емоционално благополучие и пълноценно изживяване на детството, за гарантиране правата и свободите на детето, неговата сигурност, достойнство и уважение, възпитаването в дух на мир и толерантност, приобщаването му към българските традиции и национални ценности, осигуряване на здравословен начин на живот, духовно, физическо, нравствено и социално развитие на всяко дете.

**Чл.2.** В Правилника са формулирани общите изисквания към всички членове на колектива на детското заведение: учители, мед.сестри и помощен персонал. Конкретизирани са правата и задълженията на работниците, служителите и родителите и организацията на труда съобразно особеностите и условията на работа. Посочени са изискванията за възпитателна работа, медицинско обслужване, хранене, хигиена, взаимоотношенията учител – родител – дете – помощен персонал, опазване на материалната база.

**Чл.3.(1)** Посочените изисквания в правилника са на база длъжностните характеристики на служителите, нормативната уредба, насоките на МОН за организирането на работата в детското заведение, опитът и традициите на ОДЗ 7.

**(2)** Правилникът за организиране на дейността обслужва работещите в ОДЗ 7, децата и родителите им и в този си смисъл има статута на документ.

## **Глава втора. ОРГАНИЗИЦИЯ И РЪКОВОДСТВО**

**Чл.4.(1) ОДЗ 7** е подготвителна институция в системата на народната просвета, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца на възраст от 10 месеца до постъпването им в първи клас; създава условия за нормалното физическо и психическо развитие на децата.

**(2) ОДЗ 7** е общинско, с местно значение и утвърден авторитет, финансира се от общинския бюджет като за момента директора е третостепенен разпоредител с бюджетните средства и ползва имот, който е публична общинска собственост.

**(3) ОДЗ 7** обслужва нуждите на район «Триадица», но в него могат да се отглеждат, възпитават и обучават и деца от други райони.

**(4) ОДЗ 7** е юридическо лице и има:

- ◆ Наименование, символ, седалище и официален адрес
- ◆ Собствен кръгъл печат
- ◆ Банкова сметка
- ◆ Шифър по Булстат /ЕИК/

**(5) ОДЗ 7** има право да извършва:

- ◆ Дейности извън държавните образователни изисквания
- ◆ Да определя вътрешната си организация
- ◆ Да определя организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение
- ◆ Да издава документ за завършена подготвителна група

**(6) ОДЗ 7** носи отговорност за:

- ◆ Изпълнението на ДОИ за ПВП и осигурява готовност на децата за училище.
- ◆ Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детската градина.
- ◆ Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата база.
- ◆ Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават ВОП.

**Чл.5.** ОДЗ 7 е специално строена сграда, в която има 12 градински и 2 яслени групи.

**Чл.6.** В група могат да се приемат до до 10 деца с хронични заболявания по т.2.2.4 от Правилата на деца в ИСОДЗ и до 2 деца със СОП. Деца със СОП се приемат с писмо от РИО.

**Чл.7.** Подготовката на децата две години преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в подготвителни групи към детското заведение. На децата, завършили четвърта подготвителна група се издава удостоверение за училищната им готовност. Децата от подготвителните групи се преместват от една градина в друга с удостоверение за преместване, издадено от директора.

**Чл.8.** В детското заведение официален език е българския. Деца, на които българския език не е майчин, могат да го изучават чрез ДОИ за ПВП. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл.9.** Детското заведение се ръководи от директор.

## Раздел I. ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА. ТАКСИ.

### 1. Приемане на деца

**Чл.10.** Подаването на заявления и записването на децата в детските градини се извършва чрез информационна система за обслужване на детските заведения в Столична община /ИСОДЗ/. Записването на децата в ОДЗ 7 се извършва целогодишно на база регистрация в Информационната система и при спазване изискванията на чл.28, ал.1 от Правилника за прилагане на Закона за народната просвета.

**Чл.11. (1)** Регистрирането и кандидатстването в ОДЗ 7 се извършва по електронен път директно в сайта на ИСОДГ на адрес: **www.kg.sofia.bg** или на място в ОДЗ 7. В случай, че родителите /настойниците/ се регистрират на място в ОДЗ 7, е задължително да попълнят писмено заявление с всички данни, необходими за регистрирането и кандидатстването в ИСОДЗ. Данните се въвеждат в електронната система от директора на ОДЗ 7 в същия ден. Изборът на начина на регистриране и кандидатстване се прави от родителя /настойника/ на детето, който носи отговорност за коректността на подадената информация.

**(2)** При отсъствие директорът на детското заведение упълномощава длъжностно лице, което да приема и регистрира заявленията.

**Чл.12.** Директорът на ОДЗ 7 обявява в системата брой места в детската градина и свободни места за прием по възрастови групи за учебната година. Броят на свободните места се актуализира своевременно при настъпили промени.

**Чл.13.** Правилата за приемане в детските градини, сроковете за класиране, записване и преместване на децата се обявяват в информационната система. В процеса на кандидатстване е възможно допълване на профила на всяко дете, добавяне и преподреждане на желанията на родителите /настойниците/ за определени ОДЗ и ЦДГ директно в ИСОДЗ или чрез допълнително заявление до директора на ОДЗ или ЦДГ. След записване на детето в ОДЗ или ЦДГ се ограничава въвеждането на нови кандидатури за съответното дете.

**Чл.14.** Извън посочения ред, заявления се приемат на деца със специални образователни потребности и/или хронични заболявания, съгласно чл.26, ал.2 ППЗНП.

**Чл.15.** Класирането се извършва от ИСОДЗ съобразно подадената от родителите /настойниците/ информация за наличие на предимства, посочени в Раздел III, т. 3.1. от Правилата за приемане в ОДЗ и ЦДГ и допълнителни критерии, приети от Педагогическия съвет на ОДЗ 7.

**Чл.16.** Класирането на децата се извършва по следния ред:

**(1)** Децата от яслениите групи в ОДЗ 7 автоматично се прехвърлят в първа възрастова група /при свободни места в яслениите групи-се допълват от класирани деца от ИСОДЗ/ ; децата на възраст от 3 до 6 г. - кандидатстват по общия оказан ред според Правилата за прием в ИСОДЗ.

**(2)** Списъците на приетите деца се обявяват на видно място, в сроковете, определени от ИСОДЗ. Записването на деца се извършва в избраното детско заведение. Подадени заявления за прием на деца извън посочения ред са невалидни.

**Чл.17.** Подготовката на децата за училище една година преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в подготвителни групи /III и IV групи-5 и 6 годишни деца/ към ОДЗ 7 (чл.20 ал.1 от ЗНП). В подготвителните групи се допуска

отсъствие само по уважителни причини /болест/. Преместването на децата от подготвителните групи от една детска градина в друга става с удостоверение, а за записването им в училище се издава удостоверение за училищна готовност. Удостоверенията се издават от Директора на ОДЗ 7. Децата се обучават по утвърдена от МОН програма; учебните помагала за тези деца се осигуряват безплатно от МОН. Родителите на децата от трета група до 31.04. подават заявление, с което потвърждават оставането на детето в трета или четвърта подготвителна група към детското заведение.

**Чл.18.** Децата в групите се разпределят по възрастов признак и при зачитане по възможност желанието на родителите.

**Чл.19.** Децата на служителите се приемат в друга група, а не в тази, в която работи майката.

**Чл.20.** Всяко прието дете е длъжно да се яви в срок от един месец. При необходимост може да бъде отложено посещението на детето в детската градина по уважителни причини след подадена молба или медицинско свидетелство. В противен случай мястото се заема от следващото чакащо дете, регистрирано в ИСОДЗ. Преместването на дете от една в друга група става само с разрешение на Директора.

## **2. Необходими документи**

**Чл.21.** (1) Родителите на класираните от ИСОДЗ деца подават заявление-образец за прием в определените от ИСОДЗ срокове и писмена декларация за запознаване и спазване на Правилника за организиране на дейността в детското заведение, както и със списъка на медицински изследвания и документи, които трябва да представят при постъпване на детето в ОДЗ 7. Към заявлението се представят оригинали на удостоверението за раждане на детето и лични карти на родителите /настойниците/, като ксерокопията остават в детското заведение.

(2) Други задължителни документи, които следва да се приложат към заявлението са:

- Официален документ от работодател, удостоверяващ, че родителят /настойникът/ работи, който съдържа: изх. №, мокър печат с подпис и ЕИК на работодателя;

- За самоосигуряващи се родители - копие от документите, удостоверяващи внесените осигурителни вноски;

- Документ за регистрация от Бюрото по труда - за безработните родители.

**Чл.22.** Директорът на ОДЗ 7, или упълномощено със Заповед от него лице, извършва проверка на задължителните документи и на документите, удостоверяващи наличие на предимства, посочени в Раздел III, т. 3.1. от Правилата за прием и ако те отговарят на декларираните условия, записва детето. Всяко записано дете се отразява от директора на ОДЗ 7, или упълномощеното от него лице в ИСОДЗ до края на работния ден. Директорът завежда с входящ номер в Дневника за входяща кореспонденция подадените заявления за прием на деца.

**Чл.23.** При прием на детето родителите представят следните медицински документи:

- Еднокартен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детското заведение;

- Изследвания на кръв и урина, извършени в едномесечен срок преди постъпване на детето в детското заведение;
- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба №15/2005 г. за имунизациите в РБългария;
- Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детското заведение;
- Лична здравно-профилактична карта попълнена от личния лекар;
- Здравна карта за дете /нова/.

### 3. Такси

**Чл.24.** За престоя на децата в ОДЗ 7 родителите заплащат ежемесечна **такса в размер на 60.00 лв.**, чиито размер е определен с Наредба за администриране на местните данъци и такси на територията на Столична община; Решение № 894 на СОС - Протокол № 93/23.11.2006г.; Изменение и допълнение с **Решение № 25 по Протокол № 56 от 28.01.2010 на СОС - в сила от 01.02.2010 г.**

**Чл.25. (1) Не се заплаща такса за:**

1. Деца, чиито родител/родители са със 71 на сто и с над 71 на сто трайно намалена работоспособност, деца пълни сираци, децата на загинал/и родител при производствени аварии, природни бедствия или при изпълнение на служебен дълг;
2. Деца с медицинска експертиза за 50 и над 50 на сто намалени възможности за социална адаптация, издадена съгласно Наредба за медицинската експертиза на работоспособността, приета с ПМС №99 от 31.05.2005 г. Освобождаването от заплащане се извършва въз основа на подадена молба от единия от родителите или настойника и медицинска експертиза, издадена на основание и по реда предвиден в наредбата;

3. Трето и следващи деца на многодетни родители.

**Чл.26.(1)** В детските градини посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано с предварително писмено уведомяване от родителите/настойниците в рамките на общо 30 (тридесет) работни дни - от 15 септември на текущата година до 31 май на следващата година. За времето, през което детето не е посещавало детска градина не се заплаща такса. В подготвителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини.

(2) Не се заплаща такса и за времето, в което детската градина или отделна група не работят, поради аварии, ремонти, карантини и други обективни причини. Когато в детското заведение се провеждат санитарно-хигиенни дейности, включително от 01 юни до 31 август, както и ваканциите, определени със заповед на министъра на МОН за съответната учебна година, родителят/настойникът подава заявление за времето, през което детето ще посещава детското заведение и заплаща такса за заявените дни.

(3) **Не се заплаща такса при отсъствие на детето поради заболяване, удостоверено с медицински документ.** Ако отсъствието на детето поради заболяване продължава и в следващия месец, родителите са длъжни в последния ден на предходния месец да представят медицинска бележка, с която да се извинят отсъствията на детето въпреки, че боледуването не е приключило. При завръщане на детето в детското заведение след боледуване се представя медицинска бележка за останалия период на отсъствие.

**(4) Месечната такса намалена при условията на ал. 1 или ал. 3 не може да бъде по-ниска от 50 на сто от размера /60.00 лв. пълен размер/, определен с**

## **Наредбата за администриране на местните данъци и такси на територията на Столична община и има характер на абонамент.**

(5) Дните, през които детето е отсъствало поради заболяване при условията на ал.3 не се включват в базата за изчисляване на дължимата месечна такса по ал.4. В детското заведение не се приемат деца без заключение на личния лекар, че детето може да посещава детско заведение.

### **Чл.27.(1) Такса се заплаща с 50% намаление за:**

1. Деца с един родител; /“Деца с един родител” са деца, чийто баща е неизвестен и деца, един от родителите, на които е починал/.

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

(1) За деца на многодетни родители таксата се заплаща с 50 на сто намаление за първото и със 75 на сто за второто дете.

(2) Когато две деца от едно семейство са приети в едно или в различни детски заведения, таксата за второто дете се заплаща с 50 на сто намаление.

(3) Разпоредбите на ал.1 и ал.3 могат да се прилагат едновременно.

**Чл.28.(1)** При ползване на преференциите по чл.25 и чл.27, родителите подават декларация до директора на заведението, придружена с необходимите документи. Когато в детското заведение са приети близнаци, поредността им се определя с копие от акта за раждане, издаден от отдел “Гражданско състояние” на общината по месторождение на децата.

(2) В случаите по чл.27 ал.1, т.1, когато бащата е неизвестен, към документите по ал.1 се прилага дубликат на удостоверение за раждане, издаден в едномесечен срок от датата на подаване на документите.

(3) Освобождаване от такса или заплащането ѝ в намален размер започва от началото на месеца, следващ месеца на подаване на документите по ал.1.

**Чл.29.** Таксите се заплащат в началото на всеки месец – пет работни дни при касиера на ОДЗ 7. Такси се заплащат от 5. до 14 число и последните два работни дни от месеца.

**В детската градина не се издава дете на непълнолетен член на семейството или друг извън него. При еднократно взимане от друг възрастен предават изречна писмена декларация затова на учителката.**

Ако детето е било предишния ден на детска градина и до 8.30 ч. на следващия ден родителите не са уведомили, че детето ще отсъства – се води присъствие за деня и се начислява такса. Храната му се разпределя между останалите деца. За втория ден, ако детето не се яви до 8.30 ч. – му се пише отсъствие и причините се уточняват допълнително с родителите.

## **4. Отписване**

**Чл.30.** Децата се отписват от детското заведение, след заплащане на дължимите такси при:

- при постъпването им в първи клас за всички деца на 7 години, навършени в съответната календарна година. Деца навършили 6 години, могат да постъпят в първи клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това – като задължително трябва да са посещавали подготвителна група в детското заведение преди постъпването в първи клас. За деца, които следва да постъпят в първи клас, но здравословното им състояние не позволява това, училищното обучение се отлага за една учебна година по предложение на екипа

за комплексно педагогическо оценяване към Регионалния инспекторат по образованието;

- по желание на родителите изразено писмено;
- при нередовно плащане на такса за ДГ се предлага на СО за решение.
- при уронване престижа на ОДЗ 7 от родители безпричинно и неоснователно;
- ако не са уведомили писмено Директора за по-дълго отсъствие на детето.

**Чл.31.** Децата от подготвителните групи могат да посещават ОДЗ 7 до постъпването им в първи клас.

## **Раздел II.**

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

#### **1. Ежедневен прием**

**Чл.32.** Работното време на детското заведение е от 7.00 ч. до 19,00 ч. Детското заведение започва да приема деца от 7.00 ч.

**Чл.33.** Децата се приемат от учителя в съответната група след извършен филтър.

**Чл.34.** Децата се приемат сутрин до 8.30 ч., ако ще закусват в детската градина, а до 9.00 ч. закусили в къщи. За детската ясла до 8.30 ч. за закуска и след 9.00 ч. закусили вкъщи.

**Чл.35.** В 9.00 ч. градината се затваря, за да осигури безопасността на децата и сградата. На родителите, на които се налага да водят децата си след 9.00 ч. това се разрешава след предварителна информиране на учителя по смяна в групата или медицинската сестра.

**Чл.36.** Децата се водят на градина без скъпи накити, бижута и лични скъпи играчки. Учителките и медицинските сестри не носят отговорност за липсата или повреждането им.

**Чл.37.** Новоприетите деца могат да бъдат взимани на обяд по преценка на родителите, учителите и медицинските сестри в яслата с оглед безболезнената им адаптация.

**Чл.38.** При намаляване броя на децата в отделна група под норматива /12 деца/ и при производствена необходимост /ваканции, дни за отработване и др./ се сформират сборни групи. През летния период и по време на ваканциите децата се разпределят в сборни групи. В карантинните групи не се сливат и не се смесват здрави и контактни деца.

**Чл.39.** След обяд децата се издават от 16.30 ч. до 19.00 ч. Родителите нямат право да закъсняват след 19.00 ч.

(1) Деца, издадени след приключване на работното време на детското заведение се съставя протокол и се информира директора на ДЗ;

(2) При закъснение за вземане на дете от ДЗ и неуведомяване на учителя от страна на родителя, институцията информира 04 РПУ, тел. 9823926 или тел.112 .

#### **2. Хранене**

**Чл.40.** Храната се подготвя според изискванията на Наредба №6/ 10.08.2011 г. за здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години; системата НАССР и рационалното хранене по рецептурник.

**Чл.41.** Седмичното меню се изработва от комисия в състав: мед.сестра-ясла, домакин, готвач и се утвърждава от директора.



(1) Менюто за цялата седмица се поставя на съответното табло за информация на всички родители.

(2) Менюто е задължително за изпълнение. Подмяна се допуска само след съгласуване с директора.

**Чл.42. (1)** Продуктите се получават ежедневно от склада на обяд в 14.30 ч. А сетрин до 7.30 ч. с комисия: готвач, домакин, мед.сестра. Отговорност за количеството, качеството и влагането на продуктите носи готвачът. Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и мед.сестра на детското заведение.

(2) Ежедневното сведение за вложени продукти се изработва от домакин, а мед.сестра изчислява необходимия грамаж съобразно бройката на децата ,готвачката влага изписаните продукти. Искането се представя на Директора до 10.00 ч.

(3) Раздаването на храната става според записаната бройка в заповедната книга за храна, в която учителите и мед. сестри нанасят срещу подпис броя на децата за деня до 9.00 ч.

(4) Право на безплатна храна на основание КТД/07.07.2014 г. на Столична община за отрасъл „Средно образование” има непедagogическия персонал.

(5) Готвачът разпределя всичката налична храна.

(6) Готвачът оставя проби от приготвената за деня храна, които се съхраняват 48 часа в хладилник.

(7) Храната в групите се разпределя на децата без остатък.

**Чл.43.** Децата се хранят четири пъти дневно.

(1) По време на хранене се ползват без спестяване необходимите съдове и прибори, като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

(2) С поведението си учителят, медицинската сестра и пом. възпитателят са пример за подражание и поставят изисквания за културно хранене.

(3) Според възрастта се спазват и изискванията за самообслужване.

(4) Закуската на закъсняло дете се пази до 8.45 ч., обяда на неявило се дете се разпределя на желаещите деца. Деца, доведени в детското заведение след 9:00 ч. трябва да са закусили в къщи. Храна не се изнася от ДЗ

### **3. Детски отдих и туризъм**

**Чл.44. (1)** За укрепване здравето на децата над 3 годишна възраст може да се организира зимна и лятна почивка при желание от страна на родители и учители. Сумите за почивката се събират от касиера на ОДЗ 7 срещу квитанция, съхраняват се в касата на касиера до предаване на фирмата-организатор.

(2) Курортният отдих на децата се организира от ръководството на детското заведение, като се спазва Наредба №2 на МОН за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм.

### **Раздел III.**

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

**Чл.45.** Детското заведение осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

#### **Чл.46. Родителите имат следните права:**

1. Периодично да получават информация за развитие на децата им в образователно-възпитателния процес, за неговото взаимодействие и емоционално личностно развитие в групата;
2. Да бъдат консултирани от учителите/медицинските сестри във време обявено на информационното табло като «График за консултации»;
3. Да присъстват на организирани мероприятия /родителски срещи, спортни състезания, празници,окрити моменти в ДЗ и др.;
4. Да участват в родителския актив към ДЗ;
5. Да се запознават с условията, при които се отглеждат и възпитават децата им, правят предложения и участват в подобряване на базата и условията за живот, в подготовката и провеждането на празници и развлечения.

#### **Чл.47. Отговорности и задължения на родителите**

/1/. Родителите на приетите деца са най-важният ни партньор във възпитаването и отглеждането на децата в детската градина. Нашето взаимодействие е подчинено на взаимно уважение и доверие. В този процес родителите помагат на учителите и мед. сестра в осигуряването на оптимални условия за развитие и възпитание на децата, както:

- Водят децата си в детското заведение ЗДРАВИ, ЧИСТИ И СПРЕТНАТИ, С ОТЛИЧНА ХИГИЕНА и в удобно за обличане и събличане облекло.
- Спазват хигиенните изисквания, да не нарушават дневния режим на децата, да поддържат етични взаимоотношения и добър тон на общуване с децата, персонала и по между си.
- Да осигуряват подходящо облекло, съобразно сезона, резервни дрехи за преобличане в надписана раничка, подходяща пижама, вътрешни удобни пантофи и др.
- Да водят децата на градина без накити, бижута, дрехи и лични играчки.
- Деца с алергична хрема или кашлица могат да посещават детското заведение с бележка от личния лекар. В нея трябва да бъде написана точната диагноза.
- Не се приемат деца с температура, повръщане, обриви и разстройство.
- Забранено е внасянето на лекарства за лечение на дете в групата. При нужда и по преценка на мед. сестра тя поема това задължение.
- Дете, на което са открити паразити, обриви, температура се връща от детското заведение. Подновяването на посещението в детското заведение става само с бележка от личния лекар.

/2/. Полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Конвенцията на ООН за правата на детето, Закона за закрила на детето преодоляване на дискриминационно поведение/ДВ бр.48 от 13.06.2000 г.8

- Родителите са длъжни да съдействат за възпитание на детето в дух на хуманност, доброжелателност и културно поведение.
- Всички тревоги, проблеми, предложения и др. родителите предоставят устно или писмено на учителките или Директора. Родителите нямат право да влизат в саморазправа с персонала, със своите и другите деца, както и да си служат с грубости. Ръководството на детското заведение е длъжно да вземе своевременно

отношение по постъпилите жалби и да разреши проблемите в най-кратък срок, в полза на децата съобразно чл.7 от Закон за закрила на детето.

- Децата се предават лично на родителите или на декларирано от него лице.
- Родител няма право да уронва безпричинно авторитета на детското заведение.

**Чл.48.** Родителите нямат право да изпращат децата си сами на детска градина. Децата се предават и взимат лично от учителката, като сутрин задължително се изчаква прегледа от мед. сестра. Дете, на което са открити паразити и родителите не са изчакали прегледа остава в изолационната стая до идването им. Завръщането в детското заведение става с бележка от личния лекар, че детето няма паразити. При водене на детето, родителите трябва да уведомяват мед. сестра за евентуално възникнали здравословни проблеми с детето им.

**Чл.49.(1)** Правят предложения за подобряване на възпитателната работа, материалната база и взаимодействието със социално-педагогическите фактори.

**(2)** Родителите подпомагат по свое собствено желание финансово и материално детското заведение, чрез дарения, спонсорства или труд, съдействат за обогатяване и поддържане на базата, за подобряване условията и разнообразяване живота на децата, при спазване на следната процедура:

1. Родителят заявява писмено желание за дарение при Директора на ДЗ.
2. Директорът решава целесъобразността на дарението.
3. Родителят попълва Договор и Заявление по образец на СО, в които попълва своето желание за дарение.
4. След закупуване дарението се завежда със складова разписка към активите на ДЗ.
5. Окомплектованите документи се регистрират в СО и публикуват в националния регистър.

**(3)** Участват в избирането на Родителски актив към групата. Председателят на в родителски актив към детската градина за изпълнение на взетите от тях решения.

**(4)** Родителите закупуват материали, игри, пособия след взето и протоколирано решение на родителска среща и заявено съгласие на всички родители от групата.

**(5)** Председателя на родителското настоятелство запознава и представя протокола от родителската среща на Директора.

**(6)** Оказват помощ на детското заведение за хигиенизиране, залесяване, поддържане и обогатяване на материалната база.

**Чл.50.** Според ЗНП, родителите изразяват писмено своето желание относно участие на детето в допълнителните педагогически услуги. Всички подробности се уточняват на родителските срещи съобразно **УКАЗАНИЯ ОТ СТОЛИЧНА ОБЩИНА**

**Чл.51.** При отсъствие на дете от градина над 10 календарни дни родителите предоставят медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни и главови въшки. Родителите са длъжни да уведомяват учителките или мед. сестри за заразни заболявания, преболедувани по време на престоя на децата им в къщи.

**Чл.52.** При честване на рождени дни и празници, родителите могат да внасят сладкиши и торти, но само със съответния документ за годност, който се предава на мед. сестра. От всички външни продукти се оставят 48<sup>ви</sup> часови проби. От 01.06. до 01.09. внасянето на торти за рождени дни е забранено.

**Чл.53.** Родители, учители и медицински сестри заедно работят за създаване на нужните навици и умения у децата, които уточняват чрез консултации и родителски срещи.

**Чл.54.** Новоприетите деца могат да бъдат взимани на обяд по преценка на родителите, учителите и мед.сестри в яслата с оглед безболезнената им адаптация.

**Чл.55.** Родителите са длъжни да спазват Правилника за организиране дейността на ОДЗ 7, с който се запознават на родителската среща, което удостоверяват с подписа си.

## **Раздел IV. РЪКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

### **1.Ръководство**

**Чл.56.**(1) Детското заведение се представлява пред външни лица единствено от Директора.

(2)Директорът управлява детското заведение съгласно чл.37, ал.1 от Закона за народната просвета и като такъв само той може да дава информация, да представя документация пред външни лица, контролни органи и институции, както и да позволява движение и дейности в детското заведение.

**Чл.57.** Управлението на ОДЗ 7 се осъществява от Директора.

Директорът има приемно време : вторник и четвъртък от 8.00 до 10.00 часа.

При възникнали проблеми, въпроси за решение родителите могат да да пишат на имейла на директора

Телефон: 02 8589108,

ОДЗ 7 „Детелина” има уебсайт ***odzdetelina.com***

### **2.Педагогически съвет**

**Чл.58.** Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане, обсъждане и решаване на основни педагогически въпроси, здравеопазването и организацията на детското заведение. Педагогическият съвет обединява усилията на учители и медицински персонал за целите на възпитанието, отглеждането и опазване здравето и живота на децата.

#### **(1) Педагогическият съвет приема:**

- Стратегия за дейността на ОДЗ 7 за 3 години напред;
- Правилник за организиране дейността на детското заведение;
- Правилник за вътрешен трудов ред;
- Правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;
- Годишен план;
- План за контролната дейност на директора.

- План за квалификационна дейност.

**(2) Педагогическият съвет определя:**

- Организацията на педагогическия процес и дневния режим;
- Програмата, по която ще работи детското заведение.

**(3) Педагогическият съвет обсъжда и взема решения по:**

- Резултатите от възпитанието и обучението на децата;
- Анализът на здравословното състояние и физическата дееспособност на децата;
- Въпроси от бита и храненето;
- Организацията на квалификацията на персонала;
- Принципът за сформирването на групите;
- Определя дейностите извън държавните образователни изисквания, които се предлагат на родителите.

**(4)** Присъствието на заседанията на педагогическия съвет за учители и мед.сестри е задължително. Отсъствия се допускат само по уважителни причини или с разрешение на директора.

**(5)** Председател на педагогическия съвет е директора. Решения се вземат с обикновено мнозинство. На всяко заседание се води протокол от секретар - определен със заповед на директора. Дневният ред се обявява 3 дни предварително. Заседанията се провеждат в музикалния салон. Решения се вземат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от две трети от числения му състав. Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство - 2/3 от гласовете на присъстващите или от началника на РИО на МОН.

**(6)** Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗНП и ППЗНП.

### **3.Организация на допълнителните педагогически услуги**

**Чл.59.(1)** Допълнителните педагогически услуги /ДПУ/ са образователни услуги извън Държавните образователни изисквания. ДПУ се осъществяват в детските градини съгласно разпоредбата на чл.30, ал.5 от Правилника за прилагане на Закона за народната просвета. ДПУ се осъществяват от физически и/или юридически лица, регистрирани съгласно Търговския закон.

(2) Фирмите, осъществяващи ДПУ се избират чрез обявен според изискванията конкурс по документи: заявление за участие, съдебно решение за упражняване на съответния вид дейност, удостоверение за актуално правно състояние на кандидата, регистрация по ЕИК, свидетелство за съдимост /за преподавателите/, свидетелство за психодиспансер /за преподавателите/, документи за квалификация и правоспособност на преподавателите и референции, оферта – с учебна програма по възрастови групи и цена на услугата /за обучение на едно дете/.

(3) Изборът на фирма става при стриктното спазване дадените от СО указания при участието на общински служител и родители.

### **5.Финансиране**

**Чл.60.(1)** Финансирането на ОДЗ 7 се осъществява със средства от държавния бюджет чрез Министерство на образованието и науката и други министерства и ведомства, чрез общинския бюджет. Размерът на средствата се определя съгласно ДООИ за едногодишната издръжка на деца в общински детски градини. Чрез държавния и общински бюджет се осигуряват средства за заплати, осигурителни вноски, отиди,

хранене и поддържане на материално-техническата база. Детското заведение може да реализира приходи за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата база в съответствие с нормативните актове.

(2) Директорът на ОДЗ 7 разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган. След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на второстепенните или по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган. Детското заведение е на делегиран бюджет.

## **Раздел V.**

### **МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ И ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ**

**Чл.61.** Медицинското обслужване на детското заведение се осъществява от медицински сестри, чиито работодател е кмета на район «Триадица». Контролът върху дейността им се осъществява от директора на ОДЗ 7 и от органите на РЗИ.

Здравеопазването се извършва съобразно общ закалителен режим, който е задължителен за изпълнение и се контролира от медицински сестри.

- ◆ Медицинската сестра осъществява системно наблюдение на физическото и нервно-психическото състояние на децата, контролира и оценява физическата им дееспособност. Организира провеждането на закалителните процедури.

- ◆ Осъществява системно наблюдение и контрол над режима на децата през деня в съответствие с възрастовите особености и физиологични потребности. Контролира изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и обучава помощния персонал как се извършва тя.

- ◆ Ежедневно провежда филтър. Когато тя отсъства, филтъра се извършва от учителката първа смяна и се отразява в тетрадката за предаване и приемане между смените.

- ◆ Взема мерки за избягване на травми, отравяния, изгаряния.

- ◆ При заразно заболяване изолира карантинираните групи и деца и не допуска сливане. Организира здравното възпитание на деца и родители.

- ◆ Контролира редовното извеждане на децата на чист въздух. След 10.30 ч. при подходящи метеорологични условия децата се извеждат на двора задължително в присъствието на лелята на група, която осигурява вода за пиене и при нужда води децата до тоалетната.

- ◆ При организиране на следобедната почивка се следи всяко дете да ползва само личното си легло и бельо. При събиране на две групи се следи бельото на външни за групата деца да бъде сменено. Учителката, помощник - възпитателя и медицинската сестра следят и преценяват кога децата да се завиват с чаршафче, кога с одеяло, кога да спят с потник и кога голи.

- ◆ Медицинският кабинет е оборудван с медикаменти, които са на разположение от 7.00 до 19.00 ч. с пряк отговорник медицински сестри.

- ◆ Не се приемат деца с температура, повръщане, обриви и разстройство.

- ◆ При травма, оплаквания и др.учителката е длъжна незабавно да предостави детето на мед.сестра за оказване на долекарска помощ.

- ◆ При нужда мед.сестра придружава детето до поликлиниката или друго болнично заведение.

◆ Ежедневно пробва храната, присъства на влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна. Следи за състоянието на хранителните продукти и складове чрез водене заедно с домакина на специална тетрадка за годността на стоката. Следи за състоянието на здравните книжки на персонала, както и за препоръките от РЗИ.

## **Раздел VI. ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНА РАБОТА**

**Чл.63.** Възпитателно-образователната работа е дело на педагогическия персонал. Животът на децата се организира съобразно възрастовите им особености и индивидуални потребности, като се осигурява необходимото време за игри, занимания, хранене, сън и други дейности, предпазване от физическа и нервна преумора.

**Чл.64.** Възпитателно-образователната работа в детското заведение се извършва от учителите в групите по програми, утвърдени от МОН с решение на Педагогическия съвет. Тя се извършва в различни последователни възрастови групи в съответствие с ДООИ за ПВП - първа, втора, трета и четвърта. Групите имат различни имена. Продължителността на ВОР в една възрастова група е една учебна година. Броят на децата в групите се определя при спазване на Наредба № 7/2000 год. на МОН.

**Чл.65.** Учебното съдържание на предучилищната подготовка включва постижимите знания, умения и отношения, които се измерват като резултат от обучението и възпитанието на децата в детското заведение по образователни направления.

**Чл.66.** Възпитателно-образователната работа се планира в началото на учебната година в годишно разпределение, което се утвърждава от директора; през учебната година се планира месечно и седмично в дневниците на групите.

**Чл.67.** Възпитателно-образователната дейност на учителите се отразява ежедневно в материалната книга, която се прошнурова, пронумерова и подпечатва. В материалната книга учителите отбелязват взетия учебен материал по съответното образователно направление.

**Чл.68.** Опазването на здравето и живота на децата е първостепенно задължение на детските учителки, медицинските сестри и помощник възпитателките по всяко време от пребиваването им в детското заведение.

**Чл.69.** Обстановката в детското заведение се организира така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности (кътове).

**Чл.70.** Обучението на децата от подготвителната група е съобразено с държавните образователни изисквания за подготовка на децата за училище и утвърдена програма от МОН.

### **ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл.71.** В детската градина се води следната задължителна документация:

1. Сведение за организацията на дейността в ДГ за календарната година –Списък Образец No 2.
2. Летописна книга.
3. Материална книга за проведените учебни занимания в ДГ.
4. Дневник за всяка група.
5. Книга за контролната дейност на директора.
6. Входящ и изходящ дневник.
7. Книга за регистриране заповедите на директора и приложенияте

заповеди към нея.

8. Книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет.

9. Инвентарна книга и отчетни счетоводни форми съгласно Закона за счетоводството.

10. Книга за санитарното състояние.

11. Книга за регистриране на даренията.

12. Книга за заповедите за храна.

13. Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН.

14. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст.

15. Регистрационна книга за издадените удостоверения.

**Чл.72.** Сведението за организацията на дейността в ДГ за календарната година, дневникът за групата, материалната книга и книгата за удостоверенията се водят по образци утвърдени от Министъра на образованието, младежта и науката.

## **Раздел VII МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ**

**Чл.73.** Условието за възпитание и образование в детското заведение са много добри, жизнената среда на децата отговаря на изискванията за безопасност, естетика и комфорт, интериора и подредбата на групите са съобразени с възрастовите и индивидуални потребности на децата. В подготовителните групи са създадени оптимални условия за доминираща учебна дейност, набавени са учебни помагала и пособия за подлежащите на задължително училищно обучение.

Детското заведение разполага с музикален салон със сцена на две нива, оборудван с пиано, йоника, аудио уредба с микрофони, видео и DVD плейър, детски музикални инструменти и битов кът, помощна педагогическа литература; народни носии; декори; костюми и аксесоари за тържества на децата; съвременно обзаведени кабинети имат психолог, логопед, счетоводител, домакин, и медицинска сестра за детската градина, директор. Обособени са кабинет по английски език и безопасно движение, има ателие за приложни дейности. Обновени са всички дидактични шкафове в сградата на детското заведение.

Физкултурният салон е оборудван с всички необходими уреди и пособия за развитие на физическата култура на децата.

В детското заведение има интерактивен кабинет, площадка по безопасно движение с пътни знаци и детски велосипеди и тротинетки, където децата могат да моделират пътна обстановка.

Сигурността на детското заведение е осигурена чрез СОТ, пожароизвестяване и видеонаблюдение.

Детската градина разполага с кабинет на психолог и логопед.

Състоянието на материално-техническата база е много добро. В съществуващото разпределение на сградния фонд на ОДЗ 7 има много добра възможност за развитие на игрова, техническа и спортна дейност.

## **Раздел VIII ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящият правилник се приема на заседание на педагогически съвет и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.



§2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал - Педагогическия съвет.

§3. Правилникът е изготвен на основание §3 на ПЗР на ППЗНП и е в съответствие с ЗНП и ППЗНП.

§4. При изготвянето на Правилника за използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

§5. Този Правилник е задължителен за спазване от директора, педагогическия и непедагогически персонал на детското заведение.

§6. С настоящия Правилник са запознати педагогическия и непедагогически персонал на ОДЗ №7 срещу подпис.

§7. Неизпълнението на този Правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работещите в ОДЗ №7 носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**ПРАВИЛНИКЪТ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ОДЗ №7 Е ПРИЕТ НА ЗАСЕДАНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ – ПРОТОКОЛ №1/19.09.2014 г. и ВЛИЗА В СИЛА от 19.09.2014 г.**

**Председател на Синдикалната организация към ОДЗ №7:**

**Мадлена Николова**

**Директор: Ксения Семизорова**