

ДЕТСКА ГРАДИНА № 162
“ВИХРОГОНЧЕ”

УЛ. ”УРВИЧ” №12 Р-Н ”КРАСНО СЕЛО” - СТОЛИЧНА ОБЩИНА

УТВЪРДИЛ:.....

Директор: Е. Чавдарова



П РА В И Л Н И К
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА
НА ДГ № 162 “ВИХРОГОНЧЕ”
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2022 / 2023 ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.С Правилника за устройството и дейността се уреждат условията, функционирането и управлението на ДГ№ 162 “Вихрогонче” като общинска детска градина

1.1.ДГ№162 има свое знаме, химн и символ /конче/

1.2.ДГ№ 162 включва : -15,5 щат педагогически п-л: директор,1 главен учител, 10 старши учители, 2 учители ,ст.учител по музика на 0,5 щат, -14,5 щат не педагогически персонал-

- деца и родители

- 2 медицински специалисти на щат в РА “Красно село”

Чл.2.ДГ№162 е подготвителна институция със 7 групи в системата на Столичното образование, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпване в първи клас

2.1.Не се допускат ограничения или привилегии, основани на раса, народност, пол, етнически и социален произход, вероизповедание и обществено положение

2.2.Децата,които навършват 7 години през календарната година, подлежат на училищно обучение

2.3.Деца ,навършили 6 години, могат да постъпят в първи клас, ако физическото и умственото им развитие по преценка на родителите или настойниците им, позволява това

Чл.3.ДГ№ 162 се изгражда и развива ,съгл.разпоредбите на МОН, МЗ, Столична община и Столичен общински съвет, ЗПУО, Наредба № 6 на МЗ, Наредба № 5 на МОН за ПВП и всички законови и подзаконови нормативни актове,отнасящи се до дейността. Прилага се ПМС№254/26.10.2009г, Решение №819 на МС за осъществяване на Националната програма за “Диференцирано заплащане”-стълбове “Допълнително заплащане “ и “Кариерно развитие”

Чл.4.В съответствие с функциите и възрастта, децата са разпределени в 7 групи, обгрижвани от персонал.

Децата са разпределени, както следва, както следва:

Първа А група „Маргаритка“-центра на II етаж

Ст.уч. Ивайла Златкова и уч.Хатидже Кунгьова, п.възп.Н.Соколова

Първа Б група „Камбанка“-центра на II етаж

Ст.уч.Снежанка Михайлова иуч.ПаолинаГеоргиева,п.възп.Йовка Илиева

Втора група „Звездичка“ /4-5 год./-сграда 2, I етаж

Ст.уч.Анелия Траянова и уч.Валя Петрова, пом.възп.Мира Шопова

Трета А група «Слънце» /5-6 год./-сграда 2, II етаж

Гл.уч.Даниела Сапаревска и уч.Цв.Кюпова, пом.възп.Р.Митова

Трета Б група «Детелинка»- филиал, ул.Емине бл.46

Ст.уч.Надежда Далян и уч.В.Фалин, пом.възп.В.Симова

ПГ бг. А група „КАЛИНКА“ - центра на I етаж-

Ст.уч. Жени Стойкова и ст.уч.Лилия Василева, пом.възп.С.Костадинова

ПГ 6г. Б група „ПЧЕЛИЧКА“ -центра I етаж

Ст.уч. Карамфила Трайкова и Ст.уч.Славка Костова, пом.възп.С.Йосифова

4.1.Допускат се в групите и деца, които са от друга възраст, със съгласието на учителите, родителите и разрешение на директора

4.2.При наличие на условия и създала се ситуация, могат да се организират и т.н.смесени групи, т.е.групи с деца от различни възрасти

4.3.През летния сезон децата от филиала се преместват в групи в сградите на ул.”Урвич” № 12

Във връзка с НАСОКИ ЗА РАБОТА НА ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2000-2021 ГОДИНА В УСЛОВИЯТА НА COVID-19 ежедневиия прием в детската градина се извършва в по- дълъг интервал от време, като децата влизат в детската градина след преглед и измерване на температурата от медицинските специалисти. Децата от група „Маргаритка“ влизат през централния вход на детската градина, от група „Калинка“ и група „Пчеличка“ влизат през входа на съответната група, а децата от група „Камбанка“ влизат през задния вход на групата. На двора площадките на отделните групи са обособени с ленти.

4.4.В изп.на ПМС№16 /Д.в-к№73/2013г. и Правилник за прилагане на Закона за семейните помощи,-до 5-то число на месеца се изпраща списък на децата от трета и четвърта групи, които са отсъствали без причина

4.5.Налице е съобразяване и грижи за децата със СОП

4.6.Прилага се ЗПУО и Закон за закрила на детето-чл.7-деца в риск-да се съобщава на директора за малтретирани деца и предприемане на мерки от съответните институции

Чл.5.Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с ДОС за ЗПУО и осигурява готовност на децата за училище.Реализира се по одобрени образователни и специализирани програми и учебни помагала на Министерство на образованието и науката

5.1.Учителките на групата избират учебните помагала и средства,за осигуряване изпълнението на Наредба № 5/МОН за предучилищно възпитание и подготовка

-Програма „Приказни пътечки“ – първите групи

- Програма “Аз съм в ДГ“- за втора група

- Програма „Златното ключе”- за 2-те трети групи

- Програма „Аз ще бъда ученик”- за ПГ-6 г

5.2.Учителите се организират в методични обединения по възрастови групи,с цел обмяна на положителни практики и разпространение на добър педагогически опит.Председател на всички МО е главният учител.

6. Издръжката на децата в ДГ №162 се осъществява от Столична община в рамките на определените средства за бюджета по формули.

От 1.01.2013г. ДГ №162 работи на делегиран бюджет

Чл.7. В ДГ №162 се провеждат занимания по дейности извън ДОС, съобразно интересите и потребностите на децата и по желание на родителите, срещу заплащане. Прилагат се Правилата за дейността им, утвърдени от Кмета на СО. Фирмите се избират от назначена комисия от директора на конкурс по документи. Задължително присъства член на Обществения съвет и представител на РА „Красно село“

През учебната 2022/23 година, поради продължаващата пандемична ситуация, обусловена от разпространението на COVID-19, заниманията по дейности извън ДОС ще се провеждат в занималните на групите при спазване на мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса / носене на маски от преподавателите и дезинфекция на ръцете/.

Чл.8. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите /настойниците. Приемат се и деца със Специални образователни потребности /СОП/ или с хронични заболявания.

8.1. Със СОП се приемат до 3 деца в група, с хронични заболявания-до 5

8.2. В групите, в които са приети деца със СОП, със Заповед на директора се създава екип, съгласно Наредба на МОН. В работата на екипа може да участват и родителите или други специалисти при необходимост.

Чл.9. Обучението се провежда на книжовен български език. Образованието е светско. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини. Религиите се изучават в исторически, философски и културен план.

9.1. С образователната дейност се осигуряват грижи и образование за:

- овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание
- усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура, развива се доброто начало у детето
- развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби
- духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот
- изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура
- подкрепяща среда на деца със СОП и хронични заболявания

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДГ № 162

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.10. **Постъпването** на децата в ДГ № 162 става по желание и избор на родителите/настойниците

10.1.Записването се извършва на база регистрация и класиране в Информационната система за обслужване на детските заведения /ИСОДЗ/.

10.2.Децата се приемат в детското заведение с писмено заявление по образец и документите,описани в него,доказващи броя на точките,както и

-Копие от удостоверение за раждане

-Медицински документи,издадени от съотв.териториален здравен орган

-Подава се информация до ИСОДЗ за статута на детето-чакащ / записан

-Документите се завеждат във Входящия дневник

Чл.11.1.Документи се приемат от директора на ДГ или упълномощено лице в рамките на работното време,като се издава пореден вх.№

2.За деца със СОП или хронично заболяване се прилага становище на диагностична комисия към РУО или медицинско заключение от лекари-специалисти,съобр. Наредба № 6 /МОН и протокол от ЛКК.

3.През летния сезон, през ваканцията и когато броят на децата намалява, децата се събират в сборни групи

4.Свободните места се обявяват в ИСОДЗ целогодишно

Чл.12.Децата от ПГ могат да се преместват от едно заведение в друго. Преместването се извършва с удостоверение,изд.от директора.

Чл.13.Удостоверение за завършена ПГ се издава на деца,посещавали ПГ

Чл.14.Децата се отписват от ДГ:

1.По желание на родителите

2.При постъпване на детето в първи клас

3.При системно неспазване от родителите на реда и условията,определени в този Правилник

4.При отсъствие повече от 3 месеца без подадена молба или медицинска бележка

5.При непостъпване в ДГ без основателни причини в рамките на **1 м.** след началото на уч.година-за класирано дете по **ИСОДЗ**

Чл.15.Столичната община финансира ДГ№162 в рамките на определените средства на бюджета,съобр.приетата формула

15.1.Допълнително финансиране се осъществява чрез спонсорство, дарения на физически и юридически лица

15.2.За всяка гражданска инициатива за дарение се спазват правилата,изработени от СО

15.3.Постъпващите парични и други дарения за ДГ№ 162 се приемат от комисия в състав,определен на Педагогически съвет.Паричните дарения се внасят в банковата сметка на Настоятелството,а материалните се завеждат на съответната група,като всички дарения се описват предварително в Книгата за дарения.Отразяват се по специална процедура в сайта на СО

16.ВИДОВЕ ОТСЪСТВИЯ ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА И ЗАПЛАЩАНЕ:

-отсъствия поради заболяване се извиняват с мед.бележка от личен лекар с изх.№ от кабинета и печат

-отсъствия по домашни причини, придружени с предварително писмено уведомяване на директора **за децата от първа и втора група** – до 30 дни в учебната година

СЪГЛАСНО : ПМС № 167 /Държ.в-к бр.73 / 2013 г. За децата от трета и четвърта група ,които са подготвителни и задължителни за посещение, нормативно е уредено, както следва:

-за учебната година /15.09 – 30.05/ имат право на **10 отсъствия по домашни причини, с предварително подадено уведомление** от родителя до директора на детската градина

-при повече 3 неизвинени /безпричинни/отсъствия в календарния

-безпричинни отсъствия – считат се за не извинени

-присъствията през ваканциите се заявяват с писмено уведомление до директора.

Чл.17.За Допълнителните педагогически и други услуги, по желание на родителите ,се заплаща такса . При нередовно внасяне на таксите за ДОД, детето ще бъде спряно от занимания, до издължаване на родителя

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ, ХРАНЕНЕ, ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.18.ДГ№ 162 работи на 5 дневна седмица с работно време 7 -19 ч

Работното време на филиала е 7 – 19 ч.

19.Децата се приемат от учителката лично от родителя и по същия начин се издават

19.1.Децата, които са закъснели след 8,30ч. и не са предупредили предварително, не се приемат за деня

19.2.Допускат се еднократни закъснения по уважителни причини, при положение, че родителите предварително са информирали учителя за закъснението

Чл.20. В ДГ№162 се приготвя храна според изискванията на МЗ и рецептурник за здравословно хранене по възрастови групи и определен от СО среден оклад,при спазване на Наредба№6/11 г.на МЗ – **4 хранения**

1.Хранителните продукти от фирмата-снабдител се приемат от мед.специалист, готвач и домакин, които осъществяват ежедневен контрол по отношение на количеството и качеството на продуктите. Некачествените продукти се връщат в момента на приемането на фирмата. Комисията носи отговорност за приета некачествено стока

2.За доставяне, съхранение и обработка на храните се прилага ХАСП-системата за добри хранителни практики

3. Седмичното меню се изработва от мед.специалисти, домакин, готвач и се одобрява от директора
4. Продуктите се получават от склада в кухнята, след като са претеглени на кантара в присъствие на комисия: готвач, мед.специалист, домакин и дежурен учител. Отговорност за качеството на готовата храна носи готвачът.
5. За деца с медицинско предписание за диетично хранене, ДГ № 162 осигурява необходимия хранителен режим- храни и диети
6. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява от директора и мед.специалисти. Храната не се допуска по групите, без да е проверена по количество и качество от медицинския специалист, който вписва констатациите си в специална тетрадка
7. От храната се заделят проби, които се съхраняват при Т 0-4 градуса по С в продължение на 48 часа.
8. Храната в групата се разпределя и поднася от помощник възпитателя под контрола на учителя
9. Учителите и пом.възпитателката контролират и подпомагат консумирането на храната от децата, изграждат умения и навици за културно хранене
10. Ако дете отсъства, без да е предупредена ДГ и е trebвано за храна, порцията му се разпределя между другите деца по желание
11. Мед.специалисти на ДГ контролират ежедневно рационалното хранене на децата в групите. Оказват помощ на по-малките деца
12. Резултатите от продуктивния набор, съобразно БДС се проверяват и отчитат всеки трети месец, и се изпраща сведение в РА "Красно село"
13. Ежедневен контрол по приготвяне на храната се осъществява от директора, домакина и мед.специалист.
14. Не се допуска храна по групите, ако не е проверена от мед.сестри, а при отсъствието им от директора и дежурния учител
15. Количеството продукти за 1 дете се определят от мед.специалисти, на осн. БДС и рецептурника за ДГ. При отсъствие-от домакина
16. Заповедта за храната се издава до 11 ч. Тя включва: брой деца ,на база заявка на учителите в групите и правоимащите служители /КТД от 2018г/
17. Искането за деня за хранителни продукти се приключва до 11,30ч и се предава на директора
18. Продуктите се предават в кухнята: за закуска-от предишния ден, за другите хранения-сутринта за същия ден в 7,15 ч.
- 18.1. Задължително присъства дежурен учител
19. Количеството на храната се разпределя, съобразно рецептурника
 - супа – 100 гр.
 - второ ястие- 120-130 гр.
 - салата 30-100 гр.
 - десерт-150-200г и напитка-до 200 мл.

Увеличава се количеството на плодовете и зеленчуците в детското меню-в междинното сутрешно хранене в 10 ч. и в други хранения

20.Храната се разпределя от готвача на осн. заявената бройка от учителя /с подписа му/.Ако има допълнителни порции, те се разпределят в по-голямата си част в по-големите групи

21.Храната се получава от пом.възпитателите на групите. Възражения за брой, количество и качество се правят при самото приемане на шубера, в присъствието на мед.специалист. Следобедната закуска се предава след 13 ч.

22.За не съответствия се уведомява веднага директора

23.На Педагогически съвет №6/4.06.2015 г. и с оглед осигуряване на здравословно хранене на децата ,с решение №2 се забрани донасянето в ДГ от родителите на торти, несъобразени с възраста на децата по повод лични празници на децата.

За внесени продукти се спазва следния ред:

-продуктът се показва и записва в специалната книга при домакина, сертификатът се предава на мед сестра

-оставя се проба в хладилника в кухнята за 48 часа.

-не се приемат домашно приготвени храни

24.Забранено е изнасянето на храна извън ДГ

25.Хранителните отпадъци от групите измерени се изхвърлят от пом.възпитателите в специалния контейнер.Не се разрешава оставянето на храни,опаковки от храни и др.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ПРАВА , ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА РОДИТЕЛИТЕ НА ДЕЦАТА,ПОСЕЩАВАЩИ ДГ № 162 “ВИХРОГОНЧЕ”

Чл.22.1.Родителите имат право:

-да получават информация по въпроси,свързани с отглеждане,възпитание и образование на детето си в Дни на отворените врати, консултации в удобно време, чрез изложби, концерти и други форми

-да получават информация за храненето и седмичното меню

- да получават информация за образователния процес

-да подпомагат ДГ при възпитанието и обучението на децата си

-да подпомагат цялостната дейност на ДГ

-да избират Допълнителните образователни дейности –английски език, футбол, тенис, народни и модерни танци, йога за деца, приложни изкуства

-да отправят предложения, въпроси и сигнали пред ръководството на ДГ№162

-да се информират за здравословното състояние на своето дете от медицинските специалисти на ДГ№162

-За укрепване здравето на децата се организира спорт и отдих през зимния и летния период със средства от родителите. Спортът и отдихът на децата се организира от ДГ, в съответствие с изискванията на Наредба №2 на МОН. За организиране на дейности извън София, се взема разрешението на РУО и информираното съгласие на родителите

2.Родителите са задължени:

-да полагат грижи за детето си ,в съответствие с изискванията на Семейния кодекс,

-да подготвят детето си за предстоящото приемане в ДГ :

Детето да има елементарни умения и навици за самообслужване-обличане, събличане, хранене, ползване на тоалетна, за да се подпомогне адаптацията му към средата на ДГ. В детската градина не се ползват памперси и гърнета

-да уведомяват незабавно учителите на групата и мед.сестра при промяна на адрес,месторабота и телефони

-при промени в семейното положение да уведомяват незабавно директора писмено, с придружаващ документ

-да уведомяват **предварително писмено ДГ** за отсъствие на детето си

-ако отсъствието се налага инцидентно, за отсъствието да се съобщи по телефона в съответната група до 8,30 ч

-Ако по уважителни причини, предимно свързани със здравето, се налага детето да закъснее,също уведомяват ДГ до 8,30ч

-да вземат детето си в рамките на работното време на ДГ и съобразно Закона за предучилищното и училищното образование. Деца, не взети до 19ч., се предават в Шесто РПУ,като за случая учителят уведомява директора писмено.

-да водят детето си в ДГ **здро**во, в добър, прилежен вид, чисти дрехи и здрави, удобни вътрешни обувки

-да членуват в настоятелството и в родителските комитети на групите

-да изпълняват Правилника за дейността на ДГ№162

-да посещават в точно определения час родителските срещи, откритите педагогически ситуации и тържествата

-да избират, съобразно интересите на детето си **Допълнителните образователни услуги** извън Държавните образователни стандарти, за което попълват декларация

-Родителите са длъжни : да напускат територията на ДГ, след като учителката им предаде детето. Не се допуска застояване в двора и детските площадки и игри на уредите

-ако децата са на двора, родителите трябва да ги вземат от детската площадка лично от учителката .Забранено е да ги викат през оградата или от алеите, както и да ги изпращат сами в занималнята и по стълбите

-да опазват и да контролират децата си при влизане и излизане от ДГ, да не им разрешават да се качват и люлеят на портата на оградата.

-да опазват чистотата в двора, коридорите,

-да не влизат в пререкания с персонала. Всякакви спорове се уреждат в присъствието на директора.

-да не въвеждат в двора домашни любимци

Чл.23.Родителите са отговорни за спазване Правилника за дейността на ДГ№ 162.Особено внимание се обръща на следното:

-Децата да не носят в ДГ ценни или опасни за здравето предмети, играчки

-Децата да идват в ДГ не закусили до 8,30 ч.

-**Да възпитават у децата си** :1/ да не излизат от занималнята , без да са уведомили учителката, 2/ навици за културно и толерантно поведение, 3/ убеденост, че следобедната почивка е задължителна и полезна за всички деца, 4/ умения и отношение за ефективно и културно общуване с възрастни и с връстници,за партньорство и взаимопомощ

-Децата да се приучват да разрешават евентуални конфликти помежду си по **НЕагресивни начини** с помощта на учителката. Да не използват нецензурни думи и обиди .

Чл.24.При проблеми в общуването или образователни затруднения на детето , между учителите и родителите да има съвременна информираност и тясно взаимодействие

Чл.25.Родителите съдействат за изграждане у децата на уважение към другите в ДГ и към детското заведение като институция,възпитаване в толерантност към различията

Чл.26.За разрешаване на възникнали проблеми или противоречия в образователно възпитателния процес, да уведомяват директора.

Чл.27.Родителите лично предават детето на учителката и лично го вземат от входа , без да влизат в помещенията на ДГ-с цел спазване изискванията за хигиена и безопасност

Непълнолетно лице не може да взема детето ,с изкл.на представянето на заверено нотариално пълномощно, предадено на учителката в групата.

Чл.28.1.Родителите нямат право да внасят в ДГ№162, да оставят в гардеробчетата на децата или да дават на персонала в групата каквито и да са лекарства, сиропи, витамини,капки или други подобни. Това се счита за грубо нарушение на Правилника, за което детето ще бъде отписано от ДГ. Всякакви проблеми за здравето на детето си обсъждат с медицинския специалист и директора, които уведомяват учителките на групата

2.Не се разрешава оставянето в гардеробчетата на солети, дъвки, смучещи бонбони, чипс, бисквити и др. Храната в ДГ№ 162 е достатъчна, вкусна, разнообразна, съобразена с потребностите на детския организъм, с наредбите на МЗ и с утвърдения рецептурник

3. На децата се предлагат 4 хранения-първа закуска-8,30, втора закуска-плод-10 ч., обяд-12 ч./супа, второ ястие и плод/ и следобедна закуска 15,45ч. При организиране на дейности извън ДГ№162, през ваканциите и в други подобни случаи, когато намалява броят на децата, се пристъпва към разформироване на една или няколко групи и разпределение на децата в други групи в детската градина.

Образователният процес се провежда съобразно Държавните образователни стандарти, с утвърдени от МОН учебни програми, учебни помагала и средства.

Образователната работа в ДГ№ 162 има за цел осигуряване на хармония в развитието на детето чрез единство на образователните взаимодействия, утвърждаване на детската индивидуалност и постигане на готовност за училищно обучение. Възрастта до 7 години има ключово значение за развитие на личността и за осигуряване на добър старт.

Целта е : В благоприятна предметна и емоционална среда, чрез традиционни и интерактивни методи и средства, да се разкрият заложбите и да се развие максимално личностният потенциал на всяко дете, благодарение на приноса и опита на възрастните- родители и учители.

Детска градина №162 „Вихрогонче“ осигурява предучилищно образование, осъществено в среда за учене чрез игра, съобразено с възрастовите особености и гарантираща цялостно развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

Полага основите за учене през целия живот чрез осигуряване на езиковото, познавателно, духовно-нравствено, социално, емоционално, физическо и творческо развитие на децата и осигурявайки равен шанс на всяко дете при постъпването му в училище. Осигурява качествено образование в 21 век.

РАЗДЕЛ 4

УПРАВЛЕНИЕ И РЪКОВОДСТВО НА ДГ№162.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.28. ДГ№ 162 се управлява и ръководи от директор, съобразно правата и задълженията му, определени от ЗПУО.

ДИРЕКТОР- Работно време 8,00 – 16,30 ч

Чл.29. Директорът като орган на управление в ДГ :

1. Планира, организира, контролира и отговаря за цялостната дейност
2. Спазва и прилага ДОС –Наредба 5 за ПВП и Програми
3. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд
4. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с физически лица и фирми по предмета на дейност в съответствие с предоставените му пълномощия

5. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетни средства

6. Сключва и прекратява трудови договори със служители на ДГ № 162, по реда на КТ и КТД

6.1. Обявява свободните места в Бюрото по труда и РУО - МОН в срок от 3 дни от овакантияването им

7. Организира приемането на децата в ДГ

8. Съхранява печата на ДГ

9. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация по Наредба 4

10. Директорът е председател на Педагогическият съвет и осигурява изпълнение на решенията му

11. Има право да прекъсва ползването на платен отпуск на служителите при необходимост, с тяхно съгласие

12. Представя плановете и правилниците на ДГ пред ПС

13. При отсъствие на директора до 30 кал. дни, длъжността се изпълнява от Д. Сапаревска-главен учител

14. Осигурява условия за здравно профилактична дейност в ДГ

15. Изготвя длъжностното разписание на персонала

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Членове са учителите, мед. специалисти и председателят на Настоятелството

Чл. 30. Педагогическият съвет като специализиран орган на управление

1. Приема:

- Стратегия за развитието на ДГ

- Правилниците на ДГ

- Плановете на ДГ

- Обсъжда и взема решение по резултатите на образователната дейност, по здравеопазването и отглеждането на децата

- Определя дейностите извън ДООУ като проучва желанията на родителит

Чл. 31. Педагогическият съвет работи по изготвен и приет годишен план

Чл. 32. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на 2 месеца

Извънредно заседание се свиква по искане на най-малко 1/3 от числения му състав

1. Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство, в присъствието на 2/3 от числения му състав

2. Решенията на ПС могат да бъдат отменени от самия съвет с квалифицирано мнозинство, 2/3 от присъстващите или от МОН

3. За всяко заседание се води протокол

4. Решенията от заседанията на ПС се вписват в специална книга и се оформят с подписите на секретаря и директора, най-късно 3 дни след провеждането

РАЗДЕЛ ПЕТИ

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.33.Мед.обслужване на ДГ№162 се осъществява съобр. Наредба № 3 на МЗ /април 2000г ., изпълнение на Писмо № ПК -92-003-46/17.09.02г-СО и специално изработени Вътрешни правила за медицинско обслужване

1.Медицинска сестра Севинч Ибрахим отговаря за групите в централната сграда

2.Медицинска сестра Нели Христова -за групите в сграда 2 и за филиала.

3.При отсъствие на едната, втората мед.сестра поема задълженията и на отсъстващата. И двете оказват приоритетно помощ на обяд в първите групи-помощ при хранене, събличане и др.-по споразумение

Чл.34.Мед.специалисти осъществяват задължително своите дейности

1.Провеждане на профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори

- системно наблюдават физическото и нервно-психическо развитие на децата

- контролират изпълнението на санитарно хигиенните изисквания и противоепидемичния режим , зареждат медицинските шкафове с лекарства и материали,ежегодно представят смивове в Агенция по храните за контрол

- организируют здравното възпитание на децата и провеждат здравна просвета на персонала и родителите

- организируют и контролират правилното и рационално хранене на децата

- организируют непрекъснат контрол върху здравното състояние на децата

- провеждат филтър,съгл.изискванията, както и мерки за избягване на травми,отравяния и др.

- до 30.06 на календарната година мед.специалисти извършват анализ на проведените имунизации и изпращат сведенията в СРЗИ

- водят утвърдената от МЗ в Наредба № 3 задължителна документация и в ХАСП-системата в ДГ

- участват в подготовката и провеждането на различни форми на спорт, отпих, туризъм и обучение на децата, присъстват при записване на класираните по ИСОДЗ, преглеждат медицинските документи

- регистрират здравното и имунизационно състояние на децата в здравно-профилактична карта, получена от личния лекар на детето

- организируют провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване, възникване и ограничаване

разпространението на заразни и паразитни заболявания в ДГ№ 162

Чл.35.Задължително оборудват спешни медицински шкафове във всяка сграда и чанта с бюджетни средства

Чл.36.Всяка година м.специалисти осигуряват нагледна информация и обучават ръководството и персонала за оказване на първа помощ

Чл.37.Мед.специалисти са членове на разширения състав на ПС на ДГ

Чл.38.Наблюдават децата с хронични заболявания, следят за спазване диетите при алергии, поддържат контакти с родителите, пом.възпитателите и учителите, за осъществяване на указанията на лекарите

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНА РАБОТА

Чл.39.В ДГ№ 162 образователният процес за децата от 3 до 7 г.възраст се провежда като осигурява изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка. Работи се с одобрени помагала и програма от МОН/МОМН по избор на учителките. Ползват се учебни програми на „на изд.“Изкуства и на изд.“КЛЕТ-България“-по избор на учителите, утв.на ПС

-образователната дейност се провежда по утвърдено седмично разписание за всяка възрастова група :първа група – 11 ситуации

втора група-	13 “
ПГ-5	- 15 “
ПГ-6	- 17 “

-Съгл.чл.19 т. 1 от Наредба №5 от03.06.2016г.,чл.30 т 5 на ППЗНП, се организират и извършват образователни и други услуги по желание на родителите или настойниците срещу заплащане, съобразно интересите и потребностите на децата

-Комисия в състав, определен от директора, провеждат конкурса за избор на фирми за Допълнителни образователни дейности

По време на заниманията, от момента на вземане на децата от групата до момента на предаването им на учителката,преподавателят на съответната допълнителна или друга услуга ,носи отговорност за живота, здравето и сигурността им

Чл.39.1.На децата, завършили ПГ, се издава удостоверение за училищната им готовност, организира се тържествено връчване и изпращане

Чл.40.Възпитателно-образователната работа в ДГ№ 162 има за цел осигуряване на хармония в развитието на детето, чрез единство на образователните взаимодействия и утвърждаване на детската индивидуалност и подготовката им за училище.

Чл.41.Целта на възпитанието и обучението е :В благоприятна предметна и емоционална среда, да се разкрият заложите и да се развие максимално личностният потенциал на всяко дете,благодарение на приноса и опита на възрастните-родители и учители.

Чл.42.Образователната работа осигурява единство на възпитание и обучение като създава оптимални условия за:

-Ориентиране в общочовешките ценности и усвояване на различни видове дейности и форми на общуване

-овладяване култура на поведение

- обогаляване познанията на детето за света и когнитивното му развитие
- овладяване на основни знания, умения и отношения за природния и социалния свят, езикови, математически , естетико-художествени, двигателни , сетивни

- стимулиране на детското творчество и развитие на способностите

- диагностика за готовността на детето за училищно обучение

- нивото на знанията , уменията и отношението на децата се оценяват от учителите на групата 2 пъти в годината –за входно и изходно ниво и се отразява в дневника за всяко дете

- планирането на образователния процес се отразява по направления в дневника на групата-за всяка седмица и се утвърждава от директора

чл.43.За реализиране на програмата за подготвителна група в детската градина се включват 15 седмици за първо полугодие и 16 за второ.Учебната година започва на 15.09.2022г, и завърва на 31.05.2023г. Общият брой задължителни ситуации са 24 за седмица.

Чл.43.1.Педагогическото взаимодействие за всички групи протича като непрекъснат процес през цялата година

Чл.44.Учебните книжки за образователния процес на всяко дете се осигуряват от родителите или от бюджета.

Чл.45.Дарения се приемат от комисия в състав, избран на педагогически съвет в началото на всяка учебна година , завеждат се в Книгата за дарения, прилагат се съпътстващите документи и се предават на директора и счетоводителя за отчет .

Чл.46.Децата с проблеми в развитието си се представят на комисия в РУО на МОН за отлагане от училище,след подготвяне на необходимите медицински документи и характеристика от ДГ ,на осн.Наредба № 1

Чл.47.Съдържанието на образователния процес се определя в изпълнение на Наредба № 5 на МОН за ПВП. Реализира се чрез учебни програми и помагала, утвърдени от МОН и различни педагогически средства по избор на детските учителки.

Чл.47.1.Работи по приетия на Педагогически съвет програми

- основни– ”Аз съм в детската градина”, „Приятели” и „Приказни пътечки“;

- Допълнителни /специализирани : 1.за Безопасно движение по пътищата

- за безопасно поведение при бедствия, аварии, катастрофи и пожари

- по проект „Аз обичам моя роден език“, по проекти на групите, Спортен-по ПМС№129 и др.

- други-по избор на учителите

Чл.48.Могат да се ползват и други учебни помагала, одобрени от МОН

Чл.49.Проведеният образователен процес се планира и отразява в дневника за всеки ден по направления, както са определени в Наредба №5 /МОН

Чл.50.Наредба № 5 /МОН и Наредба №6 на МЗ се реализират при следния дневен режим и организация на групите

7,30 -8,30ч. –прием, разговори, игрови и практически ситуации, утринно раздвижване, дейност по избор на детето

8,30 – 9ч. –сутрешна закуска-хранене и култура на поведение на детето

9-11,30ч.-обучаващи, игрово-познавателни и практически ситуации,регламентирани и нерегламентирани ситуации и игри в занималните и навън при подходящо време,английски език и др.

В 10,15 ч- междинна закуска-плод или зеленчук

12 -12,45 ч.-обяд- хранене и култура на поведение, тоалет

13-15 ч. -сън

15-15,30ч.- следобедно раздвижване, тоалет

15,30-16ч. -следобедна закуска

16-18,30ч.–обучаващи,игрово-познавателни,практически ситуации,регламентирани и нерегламентирани, допълнителни дейности извън ДОС, игри, занимания по интереси-в занималните или на двора

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ГРУПИТЕ-7 бр.групи –виж стр.2

Чл.50.1.Дневният режим може да варира във времето, съобразно реалната ситуация и преценката на учителката

Чл.51.Учителят в ДГ организира процеса на педагогическото взаимодействие в рамките на жизнено значими ситуации,чрез подходящи за възрастта им форми на активност.Съобразява се с индивидуалния темп и равнището на развитие на всяко дете,без ограничение за време,тема и средства

Чл.51т.1.За пълноценно осъществяване целите и дейностите в ДГ№162, се избират следните екипи ,комисии и техните председатели:

1.Председател на методичните обединение-гл.учител Даниела Сапаревска

2.Комисия по БДП-председател ст.уч.Лилия Василева

3.Секретар на ПС -ст.уч. Жени Стойкова

4.Комисия по финанси и дарения-предс.ст.уч. Лилия Василева

5.Група по условия на труда/ГУТ/-предс.ст.уч.Снежанка Михайлова

6.Консултативна комисия по етика и правата на детето –председател-Анелия Траянова

7.Комисия по празниците, развлеченията и интериора-съпредседатели у-ли Калина Димитрова и Нели Георгиева

8.Група за пожарна безопасност-председател ст. уч. Ивайла Златкова

9.Група по БДБАКП -председател ст. уч. Ивайла Златкова

10.Финансов контролор по СФУКПС- ст.учит. Анелия Траянова

11.Председател на СО - избрана е ст.уч.Анелия Траянова

РАЗДЕЛ СЕДМИ

Чл.52 МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

1.ДГ№ 162 е разположена в 3 сгради -централна, сграда 2 и филиал бл .46

2. На всеки служител се завежда имуществото по съответния опис, което ползва, опазва и отчита при поискване
3. През 2 години се извършва пълна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи /съгл. Закона за счетоводството и Наредба №1 за инвентаризация и брак на стопанския инвентар
4. Инвентаризацията се извършва по ред, определен от Кмета и финансистите на р-н "Красно село"
5. За съхранение на имуществото на ДГ носи отговорност МОЛ.зав.АС Сашка Димитрова. Цялото имущество е разпределено по групи и кабинети със съответните описи по вид, стойност и отговорници.
- 5а. За съхранение на хранителните продукти и хигиенни материали отговаря домакин Линка Кенарова
6. Педагогическият и не педагогическият персонал са длъжни да опазват имуществото на ДГ и пряко носят отговорност за заведеното им имущество
7. Умишлено повредено имущество се възстановява в реалното му състояние по вид и стойност

РАЗДЕЛ ОСМИ

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДГ

- В ДГ № 162 се води следната задължителна документация Сроковете за нейното съхранение са следните:
- сведение за организация на дейността Списък-Образец 2 –съхранява се 5г
- дневник на групата / ПГ -съхранява се 5 години след приключването му
- книга за санитарното състояние – 5 год. след приключването и
- дневник за входящата кореспонденция и придружаваща папка за писмата- 5 години след приключване
- дневник за изходящата кореспонденция и придружаваща папка за писмата- 5 г след приключване
- класьор за сведенията от ИСОДГ
- книга за регистриране заповедите на директора- 5 г след приключване
- класьор с трудови договори, доп. споразумения и други документи- 50 г
- книга за контролната дейност на директора- 5 г след приключване
- книга за регистриране проверките на контролните органи- постоянен
- инвентарни описи – съгл. Закона на счетоводството
- Книга за решенията от заседания на педагогическия съвет- ср- постоянен
- Летописна книга – срок- постоянен
- книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства- срок- постоянен

-лично дела на всяко дете, което съдържа: удостоверение за раждане, Заявление за записване след класиране в ИСОДГ, справка за родителите,

-книга за задължително обучение на децата до 16 години-срок-5 г след приключването и

-удостоверения: за преместване на дете от ПГ,

-книга за завършване на ПГ и удостоверения

-книга за заповедите за храната на децата –срок-до следваща ревизия

-книга за регистрация на трудовите книжки – срок-постоянен

-книга за трудови злополуки-срок-постоянен

-книга за инструктажи-срок постоянен

-досиета на персонала-срок постоянен

В задължителната документация не се пише с молив, не се драска и не се забелва. ЗУД се води съобразно изискванията на Наредба № 4 на МОН за документи в системата на народната просвета. Корекцията се заверява от директора и се поставя печата на ДГ №162. Документацията се номерира, прошнурова и подпечатва с печата на ДГ

-отчетност се води по образци, одобрени от съответните органи

В ДГ №162 се води и помощна документация в групите.

Документите с давност се съхраняват в архив, съгл. Закона

РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ

Участници за осигуряване на дейността

УЧИТЕЛИ, СТАРШИ УЧИТЕЛИ И ГЛАВЕН УЧИТЕЛ

Учителят в ДГ планира, организира, провежда и отчита обучението и възпитанието на децата в групата си. Проверява и преценява знанията на децата. Учителят е длъжен:

-да изпълнява задълженията си, определени от Кодекса на труда, ЗПУО, Наредба № 5, Наредба № 15, длъжностната си характеристика, и други нормативни документи в системата на образованието

-да изпълнява решенията на педагогическия съвет, указанията на висшестоящи органи и на ръководството на ДГ

-да води задължителната документация, съобразно Наредба № 4/МОН

-да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и други дейности, произтичащи от годишния план. Няма право да оставя дете или деца сами, без наблюдение, по никакъв повод. Не влиза в пререкания с родителите, особено в присъствието на детето. За всякакви недоразумения или възникнал спор уведомява незабавно директора.

-да не нарушава правата на детето, да не унижава личното му достойнство, да не упражнява под каквато и да е форма насилие над него

-да опазва личните данни на детето и на семейството му,

-да попълва хартиения и електронен дневник всеки ден

- да не поема допълнителни частни услуги срещу заплащане по отглеждане и възпитание на деца от детската градина.
- да дежури при приемането на хранителните продукти за кухнята и оказва най-стриктен контрол върху количеството и качеството им
- да ръководи работата на помощник възпитателя в групата си
- за заемането на длъжността Учител в ДГ се прилага Инstrukция 2 на МОН,ЗПУО

РАБОТНИЦИ И ПОМОЩНО ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

- Щатът и персоналът се определя по Наредба на МОН и определен брой от СО.
 - Правата и задълженията се определят съгласно Кодекса на труда, длъжностните характеристики и Правилника за вътрешния трудов ред.
 - За изпълнение на възложената работа,работниците и обслужващия персонал се отчитат на ръководството,зав.АС и мед.сестра на ДГ
 - работят под ръководството на групата,медицинските сестри и зав.АС
 - Нямат право да информира родителите по въпроси, за които не притежават необходимата квалификация
 - Охраната на ДГ се осъществява от охранителна фирма,определена от РА "Красно село". Правата и задълженията им се определят от фирмата-охранител ,съгласувани с директора. Охранителят отговаря за влизането и излизането на лица в и от ДГ№162
- Всички сгради на детската градина се охраняват през нощта със СОТ

РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ

ОБЩЕСТВЕНИ И СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.Работниците и служителите имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на техните интереси в областта на труда и социалното осигуряване.Правилниците се обсъждат и приемат на Общо събрание на служителите

НАСТОЯТЕЛСТВО

- 1.Сдружение "Настоятелство на ДГ№ 162" е неправителствена, не стопанска организация за подпомагане на развитието и материалното състояние на ДГ. Подпомага дейността на детската градина,съобразно своя устав.Участва в подготовката на договори с избрани фирми за провеждане на ДПУ.
- 2.Дарения на УС се приемат по ред, определен в законодателството на страната
- 3.Настоятелството има своя банкова сметка и печат

РАЗДЕЛ ЕДИНАДЕСЕТИ
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият Правилник е приет на Общо събрание на служителите, проведено на 12.09.2022г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база или по други причини
 2. Педагогическият съвет и директорът вземат решение по въпроси, неуредени в този Правилник
 3. С настоящия правилник е запознат педагогическия и не педагогическия персонал
 4. Този правилник е задължителен за спазване от ръководството, персонала и родителите.
 5. Не изпълнението на този Правилник е нарушение на трудовата дисциплина
 6. Настоящият Правилник за дейността на ДГ № 162 е разработен на основание:
 - Кодекса на труда
 - Закон за предучилищното и училищното образование
 - нормативни и под нормативни документи, наредби и указания, отнасящи се до дейността и действия заедно и по отделно с всички упоменати документи
- През учебната 2022-2023 година се прилагат НАСОКИ ЗА РАБОТА НА ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2000-2021 ГОДИНА В УСЛОВИЯТА НА COVID-19

Председател на СО при СБУ в ДГ № 162.....
Анелия Траянова

Директор на ДГ № 162 "Вихрогонче"
Елена Чавдарова