

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ №31 „ЛЮЛИН” ЗА УЧЕБНАТА 2023- 2024 ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящият Правилник урежда организацията на дейността в ДГ № 31 “Люлин” съобразно особеностите на неговата дейност. Той има за цел да създаде оптимални условия за учебно-възпитателната работа в детското заведение.

Правилникът за дейността на ДГ № 31 “Люлин” е изготвен на основата на ЗПУО , ДОС за предучилищното образование определен в Наредба № 5 / 03.06.2016 г, Указание за организиране на дейността на детските градини на МОН и във връзка с чл.181 на КТ.

ДГ № 31 “Люлин” е общинска детска градина с яслени групи. Сградата на ДГ № 31 “Люлин” е специално построена за детско заведение и отговаря на всички санитарно-хигиенни изисквания. Реконструирана и обновена, с нови детски площадки през 2020г .Обособена площадка за безопасно движение на пътя и приложно колоездене. В ДГ № 31 “Люлин” функционират 8 градински и 2 яслени групи.

ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I.

1.ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА.

Чл.1 /1/ ДГ №31 „ЛЮЛИН” приема деца от една годишна възраст до постъпване в първи клас.

/2/ Редът за подаване на заявления и прием на деца в ДГ №31 „ЛЮЛИН” се определя от СО - Дирекция "Образование" и се извършва по електронен път на сайта на , определен за целта <http://www.kg.sofia.bg> / Информационна система за обслужване на детските градини в гр. София /.

/3/ Децата от детската градина се отписват:

т.1. По желание родителите;

т.2. При постъпване в първи клас;

/4/. Отсъствие на дете се извинява:

т.1. през неучебно време/ от 01.06.до 14.09/ и дните определени от министъра на образованието, с подадено писмено заявление от родител

т.2. след представена медицинска бележка от лекуващия лекар за заболяването, с диагноза и период на лечение;

т.3. след писмено разрешение на директора върху заявление на родителя за отсъствие на детето от 15. 09. до 31.05. по домашни причини (30 календарни дни в година). За децата от ПГ отсъствията по домашни причини са 3 дни с молба от родителя и 7 дни с разрешение на директора на ДГ.

т.4. родители, които не осигурят присъствието на децата си от ПГ се наказват с глоба в размер от 50 до 100лв и при повторно нарушение от 100 до 500 лв./чл.347,ал.2 и ал4 от ЗПУО/

РАЗДЕЛ II. ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ. ГРУПИ

Чл2/1/.Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно .Децата може да постъпят за предучилищно образование не по-късно от учебната година ,която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

/2/. За предучилищно образование по преценка на родителя при наличие на свободни места в детската градина могат да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и реда на Наредба № 5/03.06.16 г., като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

/ 3/.Предучилищното образование е задължително от учебната година ,която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на децата.

/4/.Предучилищното образование осигурява възпитание ,социализиране ,обучение и отглеждане на децата до постъпването им в I клас.

/5./Записването ,отписването и преместването на децата се извършва съгласно наредба на общинския съвет.

/6./ Предучилищното образование се организира във възрастови групи. При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група може да се сформира разна възрастова група.

РАЗДЕЛ III :ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.3 /1./Предучилищното образование се организира в учебни години.

/ 2/.Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

/ 3/.Учебната година включва учебно и неучебно време. В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебно време -само допълнителни форми.

/4/Учебното време през учебната година е от 15 септември до 31 май на следващата година.

/5./Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

/6./Учебния ден включва основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на децата.

/ 7./Предучилищното образование се осъществява при целодневна, почасова или самостоятелна организация.

/8/.Целодневната организация се осъществява в отделни групи.

/ 9/. Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна

или полудневна организация, а самостоятелната-за отделно дете извън групите.

/10./ В целодневната организация в учебно време се редуват основна и допълнителни, а в неучебно време-само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие., като се осигуряват условия и време за игра, почивка със следобеден сън, дейности по избор на децата.

/11/. Учителите в групите определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на децата.

/12/.При целодневна организация за една група в ДГ № 31 “Люлин” се назначават двама учители, които работят съвместно в групата -от 13.00 до 13.30 ч.

/графикът на работното време на учителите е: I смяна от 7.30 ч. до 13.30 ч., II смяна от 13.00 ч. до 19.00 ч. ,като от 7.00 ч. до 7.30 ч. децата се приемат в дежурна група , от дежурен учител. Дежурните групи работят на график, определен със заповед на директора и сведен до знанието на родителите.

/13/ В една група се назначава и един пом. възпитател.

/14/Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителите и след одобрение от експертна комисия в РУО.

Чл.4. Дневен режим

/1/ Целодневна организация на деня в учебно време

Часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
7.00 – 8.30	Прием на децата, дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител
8.30 – 9.00	Закуска
9.00 – 10.00	Педагогически ситуации
10.00 – 10.30	Подкрепителна закуска
10.30– 12.00	Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител- ДФ,ДОД
12.00 – 13.00	Обяд
13.00 – 15.00	Следобеден сън
15.00 – 15.30	Подкрепителна закуска
15.30 – 16.30	Педагогически ситуации ,ДФ,ДОД
16.30 – 19.00	Дейности, организирани от детския учител-ДФ,ДОД изпращане на децата

/2/Целодневна организация на деня в неучебно време:

Часови интервал	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
7.00 – 8.45	Прием на децата, дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител
8.45 – 9.15	Закуска
9.15 – 10.00	Допълнителни форми
10.00 – 10.30	Подкрепителна закуска
10.30– 12.00	Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител
12.00 – 13.00	Обяд
13.00 – 15.00	Следобеден сън
15.00 – 15.30	Подкрепителна закуска
15.30 – 16.30	Допълнителни форми
16.30 – 19.00	Дейности по избор на детето; дейности, организирани от детския учител, изпращане на децата

РАЗДЕЛ III :.ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ:

Чл.5./1/.Педагогическото взаимодействие в ДГ № 31 “Люлин” се организира в основни и допълнителни форми, съобразно програмата система на издателствата Изкуства и Просвета

/2/Основна форма на педагогическото взаимодействие е педагогическата ситуация

/3/Конкретното разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

/4/Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи преди началото на учебната година и се утвърждава от директора.

/5/Минимален брой на педагогическите ситуации по групи:

-I гр.-11;II гр.- 13;III гр.- 15;IV гр.-17.

/6/ Максимален брой на педагогическите ситуации по групи- не може да надвишава минималния брой с повече от 5

/7/.В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности по образователните направления, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване живота на децата. Те се провеждат от учителите извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

/8/. Задължение на учителката в детската градина е да възпитава и обучава децата на Безопасност на движението по пътищата ,като спазва учебната програма за детската градина от “Концепция за обучението на децата и учениците по Безопасност на

движението по пътищата в детската градина

/9/ Допълнителните форми се организират по преценка на учителите в съответствие с програмната система, прилагана ДГ № 31 "Люлин", цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

/10/. ДОД са по желание на родителите. За участие на децата, в сформирани временни групи за реализиране на допълнителните образователни дейности, родителите заплащат индивидуално обявените такси от фирми, спечелили конкурс за провеждането им в детската градина.

РАЗДЕЛ IV: СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ:

Чл.6./ 1/Предучилищното образование полага основите на учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

/2/ Предучилищното образование в ДГ № 31 "Люлин" създава условия за цялостно развитие на децата и придобиване на съвкупност от компетентности- знания, умения, отношения, необходими за преминаване на детето към училищно образование.

/3/ Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления /БЕЛ, математика, околна среда, изобразително изкуство, музика, конструиране и технологии, физическа култура.

/4/ Процесът на предучилищно образование в ДГ № 31 "Люлин" е подчинен на прилагането на програмна система като част от Стратегията за развитие на детската градина която е приета на заседание на ПС. Това е цялостна концепция за развитие на децата с подходи и форми на педагогическо въздействие, подчинени на обща цел.

/5/ Тематичното разпределение осигурява ритмично и балансирано разпределение на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

РАЗДЕЛ V: ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.

Чл.6 / 1/ Проследяване на постиженията на децата се извършва от учителите в ДГ № 31 "Люлин" в началото и в края на учебното време по образователни направления и се отразява съответствието с очакваните резултати.

/2/ Резултатите от постиженията се вписват в електронния дневник на групата и се уведомяват родителите.

/3/ В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, което се предава на родителите в края на предучилищното образование.

/4/ В 14-дневен срок преди края на учебното време учителите на съответната подготвителна група установяват готовността на децата за училище, която отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното им развитие.

/5./ ДГ № 31 “Люлин” издава удостоверения за задължително пред училищно образование на децата от подготвителните групи в срок след 31 май на съответната учебна година. В тях се описва готовността на децата за постъпване в I клас и съответни препоръки за насърчаване и мотивиране на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

РАЗДЕЛ VI: СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.7/ 1/Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите ,които са участници и партньори заедно с децата, учителите ,директора и др. педагогически специалисти – психолог,логопед,ресурсен учител,педагог ясла.

/2/ Родителите полагат грижи за децата си, в съответствие с изискванията на българското законодателство/ Закон за закрила на детето, Семейен кодекс- чл.17/

/3/ Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейна среда към детска градина, която е неразделна част от настоящия Правилник.

/4/.Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и ДГ № 31 “Люлин” се осъществява при условия и при съответен ред чрез: индивидуални срещи, родителски срещи, инициативи на ДГ, ОС.

/5/ Родителите са първи помощници на учителите/мед. сестри в осигуряването на условия за развитие ,възпитание на децата в ДГ. Указват активно съдействие за нормалното протичане на възпитателно-образователния процес.

РАЗДЕЛ VII .ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ, ХРАНЕНЕ ,ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ:

Чл.8. Ежедневното приемане на децата се извършва от 7.00ч до 8.30 ч.

/1/.Децата се приемат здрави и със завършен имунизационен календар.

/2/. Децата се приемат лично от учителя/мед. сестра или пом. възпитателя на групата и се издават лично на родителите или от упълномощено лице /същите предоставят декларация ,в която посочват кой ще води и взема детето/. Когато лицето не е член на семейството ,декларацията трябва да е нотариално заверена.

/3/.Родителите нямат право да пускат детето в детското заведение без придружител. Присъстват на сутрешния филтър.

/4/.Родителите вземат децата си от детското заведение до 19.00 ч. При закъснение след 19.00 ч. детето се предава на органите на IX РПУ. При три закъснения от страна на родителите за вземане на детето,то се отстранява от детското заведение.

/5/.По желание на родителите/след предварително договаряне / децата могат да се вземат от детското заведение в удобно за тях време.

/6/.В случай на закъснение децата се приемат след 8.30 ч. след уведомление на учителите на групата..

/7/.При изключителни случаи , родителите могат да водят децата си в удобно за

тях време, след попълване на заявление - "свободен прием" на децата. В случай, че не доведат детето, учителите му водят присъствие за деня.

/8/. За отсъствие на детето родителите уведомяват учителите до 9.00 на настоящия ден или от предишния ден.

/9/. На родителите се забранява да съхраняват в детските гардеробчета лекарства, храна, опасни предмети и пр.

/10/. Забранява е внасянето на торти в ДГ и организирането на партита от родителите за рожденните дни в градината

/11/. В детското заведение не се приемат болни деца и медикаменти за тях, освен по изрично лекарско предписание.

/12/. При констатиране на заболяване се уведомява мед. сестра, родителя. Децата се вземат от ДГ по възможно най-бързия начин

/13/. Децата се приемат на ДГ след отсъствие по болест с мед. бележка от лекуващия лекар/декларация за липса на контакт със заразно болен.

Чл. 9/1/. Децата получават храна четири пъти на ден пъти на ден, като подкрепителната закуска преди обяд е само от пресни плодове. Същата се приготвя според изискванията за рационалното хранене, уточнени в съответните наредби за здравословното хранене на децата.

/2/. На децата в детската градина се дава и допълнителна закуска по Схемата на Министерството на земеделието „Училищен плод и Училищно мляко“

/3/. Менюто се изработва от градинската мед. сестра и утвърждава от директора.

/4/. Продуктите за приготвянето на храната се получават ежедневно в присъствието на главен готвач, домакин и градинска мед. сестра;

/5/. Отговорност за качеството и количеството на храната носи гл. готвач;

/6/. Домакинът изготвя потребителните листове за изразходваните продукти и ги предава ежедневно на директора до 9.30 ч.;

/7/. Контрол върху качеството и количеството на храната се осъществява ежедневно от директора и градинска мед. сестра;

/8/. Храната се разпределя и поднася на децата от пом. възпитателите под контрола на учителите. В яслените групи мед. сестра разпределя и поднася храната. За консумирането на храната от децата отговорност носят учителите/мед. сестри

Чл. 10. Детският отдих и туризъм се организират и провеждат от детската градина, самостоятелно или въз основа на договор, сключен между директора на детската градина и лице, което има право да предоставя съответните услуги, съгласно Наредба № 2 от 24.04.1997 г. за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм, Издадена от министъра на образованието, науката и технологиите / обн., ДВ, бр. 43 от 30.05.1997 г., с всички последващи изменения и допълнения след това /.

<http://www.paragraf22.com/pravo/naredbi/4.htm>

/1/. Ръководителите на различните форми на организиран отдих и туризъм /еднодневни екскурзии, зимен и летен лагер/, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал носят лична отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха и до връщането им при родителите или настойниците.

/2/. Извън организирания летен и зимен отдих /лагери/, използваните форми на туризъм в условията на детската градина с предварително определяни цели, задачи и времетраене на проявите са разходка, излет с туристическа разходка и туристически игри, екскурзия, туристически празник, ориентиране в местността. Всички тези прояви

на туризъм се осъществяват с придружители на групата учител и помощник-възпитател. Освен при разходката за всички останали прояви на туризъм ,задължително се осигурява участието и на медицинския специалист на детската градина.

/3/. Строго да се спазва изискването учителката и медицинският специалист да следят за признаците на физическа и психическа преумора у децата, тъй като те се проявяват твърде индивидуално в предучилищна възраст и се влияят значително от емоционалните преживявания на отделното дете, както и да ги предпазват от внезапно възникнали опасности, застрашаващи здравето и живота им.

/4/ При провеждане на различни прояви на туризъм извън детската градина /разходки, екскурзия, излети и др./, да се носи от учителката и помощник-възпитателката палка "Стоп! Деца" за безопасност на движението по улиците. Да не се допуска отделяне на дете от групата.

/5/. При провеждане на различни форми на туризъм, наблюдения или ползване на детска площадка извън детската градина, не се допуска събирането на две градински групи от деца на едно и също място поради опасност от смесване на децата при игра и движение по улицата, и невъзможност да се следят от учителките като присъствие в групата. Учителки и помощник-възпитателки да не се събират на една пейка. Не се допускат странични разговори / освен свързани с образователно-възпитателната работа/, които отнемат вниманието на учителя от поверените му деца и създават условия за невъзможност на предотвратяване на евентуални злополуки.

/6/ Не се допуска организирано излизане на група деца с придружители учител и помощник-възпитател от детската градина за извършване на различни прояви на туризъм без разрешение на директора и писмено съгласие на родителите.

РАЗДЕЛ VII.ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.11/1/ Родителите са длъжни да водят децата си здрави ,чисти ,неопаразитени, с удобни дрехи и без накити и аксесоари , които могат да бъдат загубени или да застрашат живота и здравето на децата.

/2/ Родителите са длъжни да представят декларация ,в която да упоменат кой ще взема децата от детското заведение в тяхно отсъствие .Ако това е малко дете или не е член на семейството декларацията да е нотариално заверена;

/3/ Родителите са длъжни да се съобразяват с графика за приемане на децата-от 7.00 ч. до 8.30 ч. и графика за издаване на децата-от 16.30 ч. до 19.00 ч. Воденето на децата в по-късен час става, след като бъдат уведомени директора и учителите;

/4/ Родителите са длъжни да присъстват на сутрешния филтър в ДГ. При констатиране от страна на мед. лице на грипоподобни симптоми да отведат детето то ДГ и потърсят специалист.

/5/.Родителите са длъжни да спазват хигиената в детското заведение, да не нарушават дневния режим, да поддържат етични и добри взаимоотношения с персонала;

/6/ Родителите са длъжни да посещават родителски срещи, да участват в избирането на родителските активи по групи и обществения съвет към ДГ.

/7/ При желание родителите оказват помощ и съдействие за подобряване на материално-техническата база , хигиенизиране и подобряване на облика на групата и детските площадки.

/8/ Родителите отправят предложения към родителския актив и обществения съвет за подобряване на възпитателно –образователната работа и взаимодействието с обществени и др. организации.

/9/ Родителите са длъжни да поддържат редовен контакт с учители /мед.сестри. Да изслушват професионалните съвети и препоръки от лицата, имащи пряка работа , наблюдение и оценка за детето.

/ 10/Родителите нямат право да накърняват с поведението си , най-вече пред дете, а после пред други родители и служители авторитета и достойнството на директор, учител,мед.сестра и помощен персонал и да разпространяват информация, уронваща престижа на детското заведение . За непристойно поведение на родител спрямо служител на ДГ или друг родител , директора ще уведомява органите на реда.

/ 11/Не се допуска предаване на дете на родител в нетрезво състояние или под въздействие на опиати

/12/Забранено е приемането и предаването на децата през оградата на детската градина.

/13/ Дете , което през учебно време не е посещавало детското заведение и няма изградени хигиенни и битови навици няма да се допуска на дежурна група/градина в неучебно време.

РАЗДЕЛ VIII . РЪКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ :

Чл.12.Органите за управление на детското заведение са директорът ,ПС и общото събрание.

/1/Директорът на ДГ организира ,ръководи и отговаря за цялостната работа на детското заведение;

/2/ Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически и медицинските специалисти. Педагогическият съвет извършва следните дейности:

т.1. приема годишния план и взема управленски решения по основни въпроси, засягащи нормалното функциониране на детското заведение;

т.2. обсъжда и приема решения по резултатите от възпитателната работа, по анализа на здравното състояние и физическата дееспособност на децата;

т.3. определя санкции за неизпълнени задължения;

т.4.решава проблеми , свързани със задълбочено проучване на най-новите изисквания в областта на предучилищното възпитание;

т.5.педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на 2 месеца от директора;

т.6.решения се приемат при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения състав;

/3/.При налагащо се отсъствие на директора, поради чрезвычайни обстоятелства /платен годишен отпуск, отпуск по болест , командировка и др./ организацията на дейността в детското заведение се извършва от учител/и, назначен със заповед на директора.

РАЗДЕЛ IX : МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ :

Чл.13.Медицинското обслужване се осъществява от мед. специалисти ,а контролът се осъществява от директора и органите на РЗИ.

/1/. Медицинската сестра при прием на дете изисква следните документи :

- т.1. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
- т.2. изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
- т.3 данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.);
- т.4. медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

/2/. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

/3/. При отсъствие на детето от детската градина по болест, същото се приема след представяне на медицинска бележка от личния лекар.

/4/. Под ръководството на мед.специалист /градинска мед.сестра/ в ДГ № 31 "Люлин" се осъществяват следните дейности:

т.1. организира се системно наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата, контролиране и оценяване на физическата им дееспособност, антропометрични изследвания и пр;

т.2. провеждане на закалителни мероприятия; профилактика на детското здраве;

т.3. осъществяване на контрол и наблюдение на режима на децата през деня в съответствие с възрастовите им особености и физиологични потребности;

т.4. контролиране на изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемиологичен режим;

т.5. организиране на правилно и рационално хранене на децата;

т.6. ежедневно провеждане на филтър; слеждане на опаразитяването.

т.7. предприемане на мерки за избягване на травми, отравяния, изгаряния и пр.;

т.8. поддържа се добре оборудван спешен шкаф с медикаменти за оказване на първа медицинска помощ;

т.9 на всяко дете се води лична здравно-профилактична карта;

т.10 извършване на манипулации по предписание на здравните органи – секрети и др.

т.11 провежда се здравна просвета на родителите и персонала в детското заведение. За родителите е обособен кът за здравна информация;

т.12 провежда се периодичен инструктаж на педагогическия и помощно - обслужващ персонал, относно средствата и подходите при провеждане на закаляването на децата.

РАЗДЕЛ X : ОБРАЗОВАТЕЛНА РАБОТА :

Чл.14. Животът на децата в ДГ се организира съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности ,като се осигурява необходимото време за игри, занимания ,хранене, сън и други дейности. Учителите следят стриктно за предпазване от физическа и нервна преумора.

/1/.Учителите сами преценяват и подбират броя и на организира ните занимания и учебни форми, като се съобразяват с времетраенето им за съответната възраст

/2/.Служителите в ДГ № 31 “Люлин” нямат право да обиждат под какъвто и да е предлог и в каквато и да е форма родителите и децата.

/3/.В ДГ № 31 “Люлин” се извършва диагностика на децата на два етапа – проследяване на постиженията на децата в началото на учебната година - до началото на м. октомври и проследяване на постиженията на децата в края на учебната година - 14 дни преди завършване на уч. година .

/4/ В ДГ № 31 “Люлин” се извършва скрининг на деца от 3 до 3г. и 6 месеца от учители от ДГ , специално преминавали обучение за обследване на децата.

/5/.През летния период/неучебно време/ , поради намаляване на броя на децата се сформират сборни групи.

/6/При намаляване на броя на децата се сформират сборни групи и през учебната година.

РАЗДЕЛ XI : МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ :

Чл.15./1/Материалната база на детското заведение е много добра Подновено обзавеждане. Техническа обезпеченост – лаптопи по групите, мултимедия, интерактивни дъски, тонколони. .Налице са необходимите пособия и материали за провеждане на възпитателно-образователната работа с децата. През 2019-2020 г бе извършена цялостна реконструкция на детската градина. Изградена и обновена ВИК мрежа , ел. и топло инсталация, собствени санитарни възли за всяка група. Изцяло реновирана и обзаведена кухня, мед. кабинет. Подновени са дворни съоръжения – пейки и детски модули за игра

Чл.16./1/ Охранителната дейност се извършва от фирма ”ДМ Секюрити груп” ООД от 11.00 ч. до 19.00 ч.От 19.00 ч. до 6.30 ч. охраната се осъществява от СОТ.

/2/ Детската градина има и външно видеонаблюдение и вътрешно – на двата входа.

Чл.17. Правилата за безопасност и ограничаване на достъпа в детската градина се определят правата и задълженията на целия персонал, родители и други посетители, както и се урежда организацията на дейността им съобразно особеностите на ДГ.

/1/ Забранява се преминаването на граждани през двора на детската градина.

/2/ Забранява се влизането и паркирането на моторни превозни средства на територията на ДГ, с изключение на автомобили, осъществяващи дейности за нуждите на детската градина и на служители на ДГ.

/3/ В детската градина се осъществява пропускателен режим за външни лица само през централния вход, както следва:

т.1.охраната или друго опълномощено лице изисква документ, удостоверяващ самоличността на лицето посетител;

т.2. в прономерован и прошнурован дневник , се вписват посетителите, като се отбелязват трите имена, лицето при което отиват и дата и час на влизане/излизане.

т.3.извършва се провешка на посетителя, както на неговия багаж за притежание на оръжие или други опасни предмети.

т.4. Не се допуска внасянето на обемисти предмети и вещи, освен с разрешението на директора на детската градина.

Чл.18. Детското заведение се финансира от общинския бюджет,от собствени приходи,от дарения. Същото работи в условията на делегиран бюджет от 01.01.2010 г.

Чл.19.Печатът на детското заведение се съхранява от директора.

Чл.20.Задължителната документация се съхранява от директора.

Чл.21.Здравната документация се води и съхранява от мед.специалист кабинет – м.с

чл.22.Необходимата документация за заплати на служителите и зачисленото им имущество се съхранява в канцеларията и архива на ДГ.

Чл.23.Необходимата документация за получаване,съхраняване,изразходване на храната се води и съхранява от касиер-домакина на ДГ

РАЗДЕЛ XII : ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

Чл.24.Настоящият Правилник има за цел да създаде оптимални условия за възпитателно –образователната работа в детското заведение .

Чл.25..Правилникът се издава на основание чл.28 ,ал.1,т.2 от ЗПУО.

Чл.26.Правилникът се излага на общодостъпно място в детската градина.

Чл.27..Правилникът е част от задължителните документи по Наредба № 8 на МОН

Чл.28.С правилника,по утвърден график се запознават педагогическия и непедагогическия персонал,и родителите.

Чл.29.Същият се изготвя съгласно ЗПУО, Наредба № 8,ДОС за предучилищно образование, чл.181 от КТ, Конституцията на РБългария, Семейния кодекс, Закона за защита правата на детето, Конвенцията за правата на детето.

Чл.30.Директорът има право да издава заповеди,с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.

Чл.31.Същият се приема на заседание на ПС и е задължителен за всички работещи в детското заведение и родителската общност

Чл.32.Цялостен контрол по спазване на ПДГ се осъществява от директора.

Правилникът е приет на заседание на Педагогически съвет с протокол №1/19.09.2023г .

Председател на СО на ДГ №31”Люлин”:

/Анета Германова/