ДЕТСКА ГРАДИНА № 1 "ЧЕРВЕНАТА ШАПЧИЦА"
гр. София, район "Възраждане", ул. "Брегалница" № 48, тел. 028317017, email: info-2204936@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ: .....
ДИРЕКТОР НА 1 ДЕТСКА ГРАДИНА
„ЧЕРВЕНАТА ШАПЧИЦА“
ЗАПОВЕД № ...1/15.09.2026г.

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА 1 ДГ „ЧЕРВЕНАТА ШАПЧИЦА“

СТОЛИЧНА ОБЩИНА

РАЙОН „ВЪЗРАЖДАНЕ“

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се уреждат функциите, дейността и управлението на1 ДГ „Червената шапчица".

Чл.2. /1/ 1 ДГ „Червената шапчица" е общинска детска градина - която осигурява обучение, възпитание, социализиране и отглеждане на децата от две годишна възраст до постъпването им в първи клас.

/2/ 1 ДГ „Червената шапчица" е юридическо лице, третостепенен разпоредител с бюджетни средства към Столична община.

/3/ В ДГ се спазват всички закони и нормативни документи, касаещи предучилищното образование и дейността на детската градина - ЗПУО, ЗЗЛД и регламента на ЕС 2016/679 за защита на личните данни, в сила от 25.05.2018г., Наредби на МЗ, МОН, МФ и др. институции.

/4/ Съставът на 1 ДГ „Червената шапчица" включва директор, педагогически и обслужващ персонал.

Чл.3. В 1 ДГ „Червената шапчица" се осигуряват необходимите условия за физическото, психическото, духовното-нравственото и социално развитие на детето.

/1/ Детето се възпитава в дух на разбирателство и толерантност; приобщава се към българските традиции и европейските културни ценности. Детската градина работи за развитието на потенциалните възможности и индивидуалните интереси на децата от най-ранна детска възраст.

/2/ Възпитанието и обучението на децата се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености на децата. Цялостната дейност се провежда на книжовен български език в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно възпитание и подготовка.

Чл. 4. 1 ДГ „Червената шапчица" се финансира със средства от:

-държавния бюджет чрез бюджета на Столична община като размерът на средствата се определя съгласно държавния образователен стандарт за едногодишната издръжка на деца в общинските детски градини;

Чл.5. В ДГ има утвърдена Стратегия за развитие и Програмна система. Използват се познавателни книжки одобрени от МОН, програми и учебни помагала за възпитание и обучение в предучилищна възраст. Изпълнява се годишен план за цялостната дейност на ДГ.

ГЛАВА II. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

1. ОРГАНИЗАЦИЯ.

Чл.6. Организацията на работа в 1 ДГ „Червената шапчица" е целодневна от 07.00 часа до 19.00 часа. Началният час на сутрешния прием е 7.00 часа, а крайният час за изпращане на децата е 19.00 часа.

Чл.7. Приема сутрин е от 7.00 часа до 8,30 часа. След 8,30 часа вратите се заключват от помощник-възпитателките с оглед осигуряване безопасността на децата, персонала и сградата. След предварителна уговорка с учителя или медицинска сестра се допуска закъснение само по обективни причини.

Чл.8. Постъпването и напускането на децата в ДГ може да става целогодишно при спазване на чл.4 от Наредба №5/03.06.2016г. на МОН.

Чл.9. 1 ДГ „Червената шапчица" организира своята дейност, съгласно действащата нормативна уредба. Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. Времето от 15 септември до 31 май на следващата година е учебно време, а от 01 юни до 14 септември е неучебно време.

1. През учебно време се редуват основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а през неучебно време само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

2. Учителите в съответните групи определят редуването на формите за взаимодействие и организират деня на детето в дневен режим, съобразен с възрастовите особености на децата.
3. В 1 ДГ „Червената шапчица“ при заявено желание на родителите и срещу заплащане се осъществяват допълнителни образователни дейности, съгласно чл.19 от Наредба №5/2016 на МОН.
3.1. Дейностите се извършват извън времето за основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие по изготвен график;
3.2. Дейностите се извършват само ако има писмено заявление от родителите за съответната дейност и съответната възрастова група. Заявления се подават в началото на всяка учебна година от 15 до 30.09.2026 г.
3.3. По преценка на родителите може да се подновява и прекъсва посещението през цялата учебна година.
Чл.10. Предучилищното образование в 1 ДГ „Червената шапчица“ се организира по възрастов признак. При наличие на свободни места може да се работи и със смесени групи, да се допълва с деца от различен набор.
1. В една група от детската градина работят 2 /двама/ учители и 1/един/ помощник-възпитател.
2. В яслената група работят 2/две/ медицински сестри и /две/ помощник- възпитатели.

Чл.11. Броят на отделните възрастови групи, както и броя на децата в тях се определя от Наредба за финансиране на институциите на МОН /Приложение №7/ и от директора, като се съгласува с педагогическия съвет при условията на чл.60 от ЗПУО. С оглед оптималното уплътняване и осигуряване на устойчива средна месечна посещаемост, списъчния състав на яслените и на градинските групи могат да се увеличат с 2 деца при наличие на подходящи условия.

2. РЪКОВОДСТВО

Чл.12. Ръководството на 1 ДГ „Червената шапчица“се осъществява от директор, педагогически съвет и обществен съвет.

ДИРЕКТОР

Чл.13. Директорът управлява и представлява съответната детска градина.
/1/Директорът организира и контролира цялостната дейност в 1 ДГ „Червената шапчица“ в съответствие с дадените му правомощия.

1. Спазва и прилага държавните образователни стандарти;
2. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
3. Представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
4. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
5. Сключва и прекратява трудови договори с учителите и обслужващия персонал по реда на Кодекса на труда;
6. Обявява свободните места в регионалното управление по образованието;
7. Награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищно образование и с този правилник;
8. Организира приема на деца, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти;
9. Съдейства на компетентните органи при нужда за установяване на обстоятелства и факти;
10. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната

документация.

11. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
12. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
13. Административните актове на директора на 1 ДГ „Червената шапчица“ могат да се оспорват само по административен ред.

/2/ В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

/3/ При отсъствие на директора за по-малко от 60 календарни дни, той назначава свой заместник, който изпълнява неговите задължения и се ползва от правомощията и отговорностите произтичащи от длъжността.

/4/ Директорът на детската градина е председател на Педагогическия съвет.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.14. Педагогическият съвет е специализиран орган за управление, който обсъжда и решава основни педагогически проблеми, както и въпроси от организационен и управленски характер. Педагогическия съвет при 1 ДГ „Червената шапчица“:

1. Приема стратегия за развитие на ДГ, която се актуализира на всеки 5 години;
2. Приема всички необходими правилници, регламентиращи цялостната дейност на детската градина;
3. Приема Програмната система, познавателните книжки, учебните помагала, по които се работи в яслена, I, II, III и IV групи;
4. Годишния план за цялостната дейност на 1 ДГ „Червената шапчица“;
5. Седмичното разпределение на дейностите по образователните направления;
6. Дневният режим на всяка от възрастовите групи;
7. Дейностите извън държавните образователни стандарти;
8. Отчита резултатите от възпитателно-образователния процес;
9. Здравословното състояние и физическата дееспособност на децата и приема мерки за тяхното непрекъснато подобряване;
10. Въпроси за съвместната дейност с останалите фактори от социално-педагогическата система;
11. Упълномощава директора да подписва договори и представлява детската градина;
12. Запознава периодично родителската общност с постигнатото ниво и съдейства за осъществяване на обратна връзка;
13. Предложения за повишаване квалификацията на педагогическия, медицинския и непедагогически персонал;
14. Предложения за награди и наказания;
15. Предложения към проекта за бюджет и разходването на извънбюджетните средства.

Чл.15. Присъствието на заседанията на педагогическия съвет за учители и мед.сестри е задължително. Отсъствия се допускат само с разрешение на директора.

Чл.16. Педагогическият съвет няма право да приема решения, противоречащи на българското законодателство и Конвенцията на ООН за правата на детето.

Чл.17. /1/ Работата на ПС се планира предварително.

/2/ ПС се свиква най-малко веднъж на три месеца от директора.

/3/Дневният ред на всяко заседание се съобщава най-малко три дни преди насрочената за провеждането му дата.

Чл.18. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствие на не по-малко от 2/3 от числения състав.

Чл.19. Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия него с квалифицирано мнозинство или от Началника на регионалното управление по образование на МОН.

Чл.20. За всяко заседание на педагогически съвет се води протокол от учителка, избрана за секретар в началото на учебната година. Решенията се вписват в регистрационна книга и се подписват от директора и секретаря най-малко три дни след заседанието на съвета. Протоколите се съхраняват в класьори

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.21./1/Обществения съвет е орган за подпомагане дейността и развитието на детската градина, който упражнява и граждански контрол.

1. Обществениият съвет се състои от нечетен брой членове, като включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима родители, които са избрани на родителска среща.
2. Председателят на Обществения съвет се избира от членовете му;
3. Членовете на Обществения съвет се определят за срок от 3 години;
4. Обществения съвет се свиква на заседание 4 пъти годишно и задължително в началото на учебната година.
5. Представител на родителското настоятелство може да участва в заседанията на обществения съвет.
6. На заседанията на обществения съвет могат да се канят служители от различни институции, експерти, специалисти и др.;
7. Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси. По негово искане може да се свиква обществен съвет.

/2/ Устройството и дейността на Обществениият съвет се регламентира с Правилник, издаден от министъра на образованието;
/3/ Обществения съвет в 1 ДГ „Червената шапчица“:

1. Одобрява стратегията за развитие на ДГ и приема отчета на директора за изпълнението й;
2. Участва при нужда в работата на Педагогическия съвет;
3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес;
4. Дава становище за разпределението на бюджета;
5. Дава становище за план-приема;
6. Дава становище за избора на учебни помагала;
7. Участва в създаването и приемането на Етичния кодекс;
8. Участва с представители при атестирането на директора;
9. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си установява нарушения на нормативни актове;

ГЛАВА III. ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА
1. ПРИЕМ И ОТПИСВАНЕ

Чл.22. /1/ Подаването на заявления, класирането и записването на децата в 1 ДГ „Червената шапчица“ се извършва само чрез Информационна система за обслужване на детските градини /ИСОДЗ/ в Столична община.
/2/ При отсъствие на директорът на детската градина, той упълномощава длъжностно лице, което да вписва заявленията за записване в регистъра.
3/ Директорът на детската градина обявява в системата брой места и свободни места за прием по възрастови групи в срок до последния работен ден на месец декември на текущата календарна година. Броят на свободните места се актуализира своевременно при настъпили промени.
/4/ В заявлението, след регистрация в системата, задължително се изписват трите имена на детето и ЕГН, трите имена на родителите /настойниците/, наличие на предимства.

/5/ Класирането на децата се извършва по следния ред:
1. децата от яслените и градинските групи автоматично се прехвърлят в следваща възрастова група;
2. посочените предимства в заявлението за прием се доказват със съответните документи, описани в Наредбата за прием.
3. при записване на деца с хронични заболявания с Протокол от ЛКК или ТЕЛК се спазват изискванията на Наредба №8 на МЗ-приложение №8 на чл.20, ал.1., когато посочената диагноза не фигурира в приложението, директора може да направи отказ.
/6/ Записаните деца на етап първо класиране отпадат от следващо.
/7/ Приема на новоприетите деца става от 15.09.2026 г. - началото на учебната година.
/8/ В яслена и първа група приема се осъществява поетапно с цел безболезнено адаптиране на децата. Приемат се по 5-8 деца през седмица, поетапно при спазване на определените законови срокове. Родителите се запознават с реда за прием на децата на първата родителска среща.
/9/ При приема на деца с хронични заболявания или СОП се изискват допълнително следните медицински документи, удостоверяващи посочената диагнозата и състоянието на детето към момента:
1. Становище с аргументирано мнение на личният лекар за реалното състояние на детето и възможността да посещава детска градина - да се опише лечение, резултати от проведени прегледи и изследвания и насоки за спазване при престоя на детето в ДГ.;
2. При необходимост се предоставя становище на други специалисти в зависимост от тежестта на заболяването - детски психиатър, невролог, алерголог, УНГ, логопед, психолог и др., като изрично се потвърждава възможността детето да посещава масова /общинска/ детска градина;
/10/ Деца, навършили 5 и 6-годишна възраст и не посещавали до този момент детска градина, подлежащи на задължително обучение се приемат при наличие на свободни места и като се спазват изискванията за максимален брой деца в групите.
/11/ Разпределянето на децата по групите в ДГ става на възрастов принцип и при желание на родителя, когато има възможност или свободни места за съответната възраст.
Чл.23. Децата се отписват :
/1/ По желание на родителите или настойниците;
/2/ При завършване на подготвителна група;
1.Деца в неизвестност, отсъстващи повече от 30 календарни дни без да са уведомили директора или учителите в групата, без да са подали писмено заявление за отсъствие или мед. документ се предупреждават писмено.

Чл.24. Приетите в подготвителните групи деца се вписват в НЕИСПУО.
Чл.25. До 30 септември списъците с имената на приетите в Подготвителна група деца се попълват в електронния дневник и се предоставят на финансиращия орган чрез НЕИСПУО.
Чл.26. Деца, посещавали подготвителна група могат да бъдат преместваны само след издаване на удостоверение за преместване, отразено във изходящият дневник.
Чл.27. В края на учебната година на децата от подготвителната група се издава удостоверение за завършена подготвителна група. Този акт се удостоверява в Книгата за регистрация на издадените удостоверения. Удостоверението се получава лично от родителя срещу подпис.
Чл.28. В ДГ не се събират такси, освен таксите за допълнителните образователни дейности.
Чл.29. Такси за дейностите се събират от първо до десето число на месеца - /най-малко пет последователни работни дни/, сутрин от 7.00 до 11.00 часа, Таксите се внасят планово. След изтичането на определения срок се изготвя справка за събраните и несъбраните такси.
Чл.30. Не се заплаща такса за ДОД:

/1/ Деца с ТЕЛК; децата пълни сираци; децата на родители - загинали при производствени аварии и природни бедствия; децата на загинали в изпълнение на служебен дълг.
/2/ Трето и следващи деца на многодетни родители;
Чл.31. Таксата се заплаща с 50 % намаление за:
- за второто дете записано в същата ДОД.

Чл.32./1/.Посещенията на децата от яслена, първа и втора група могат да бъдат прекъсвани и подновявани по всяко време само след предварително подадена писмено молба / заявление от родителя до директора. Отсъствията могат да бъдат :
1. По домашни причини, отсъствията могат да бъдат в рамките на един месец;
2. Поради заболяване с представяне на медицинска бележка - /епикриза, становище/ от лекаря - децата могат да отсъстват до три месеца.

/2/. Децата от подготвителните групи /5 и 6г./ могат да отсъстват само по уважителни причини в съответствие с изискванията на §5 от ПМС №167/15.08.2013г.
1. Могат да отсъстват до 15 дни по домашни причини с подадено заявление до директора;
2. Могат да отсъстват за периода от 1юни до 14 септември;

/3/. Документът за извиняване на отсъствията се представя до 30 число на изтеклия месец. След тази дата представянето на какъвто и да е документ се счита за невалидно;

Чл.33. За допълнителните дейности, организирани съобразно желанието на родителите и интересите на децата, родителите заплащат индивидуално обявените такси в зависимост от присъствията на децата. Присъствията на децата се отразяват от представител на фирмата изпълнител и се потвърждават от учителя в групата.

ГЛАВА IV. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ. ХРАНЕНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ
1. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ

Чл.34. 1 ДГ „Червената шапчица“ работи с целодневна организация на деня, на петдневна работна седмица, с работно време от 7.00 до 19.00 ч..
Чл.35./1/.В 1 ДГ „Червената шапчица“ деца се приемат от 7.00 до 8.30 часа и се издават от 16.00 до 19.00 часа;
/2/. По желание на родителите /след предварително договаряне с учителките и заявление до директора/ децата могат да се водят и вземат от детската градина в удобен за тях час, но не по-късно от 9.00 часа;
/3/. В случай на закъснение, децата се приемат след 8.30 часа само след уведомление на учителя в групата или на директора.;
/4/. След 19.00 часа невзети деца се предават на органите на МВР и при повторно закъснение се сигнализира на Агенцията за закрила на детето;
/5/. Децата се приемат лично от персонала на ДГ и се издават лично на родителите или на писмено упълномощени от тях лица.
/6/.Приема на деца по време на ваканциите се осъществява от дежурни учители и групи. Родителят е длъжен да попълни декларация за дните, в които детето ще посещава детската градина.
/7/. При намаляване броя на децата /под 12/ приема се осъществява в сборни групи.

2. ХРАНЕНЕ

Чл.36. /1/ Храната в 1 ДГ „Червената шапчица“ се приготвя според изискванията за рационално хранене в рамките на определения доклад от СО.
/2/ Менюто се изготвя по график /всеки четвъртък/ и се одобрява от комисия в състав: директор, медицински специалист, домакин и готвач. Корекции се допускат по обективни причини. Менюто се поставя на таблото за информация на родителите.
/3/ Изписаните продукти се получават ежедневно от готвача в присъствието на мед. сестра

и домакина. Отговорност за количеството, качеството и влагането на продуктите носи готвачката.
/4/ Контролът за качеството на храната се осъществява ежедневно от ЗАС и медицинския специалист.
/5/ От храната готвачката ежедневно отделя проби, които се съхраняват в продължение на 48 часа, а в празничните дни - 72 часа при I от 0 до 4 градуса.
/6/ Предавателният лист се изработва от медицинския специалист, а искането - от домакина и се представя на Директора до края на работния ден.
/7/ Раздаването на храната става по утвърден график, според записаната бройка в заповедната книга за храна, в която учителките и медицинските сестри нанасят бройката на децата за деня най-късно до 9,30 ч. За достоверността на вписаната бройка отговарят с личния си подпис.
/8/ Готвачката разпределя количеството храна по групи. Порционирането на ястията в групата се извършва от помощник-възпитателката. Забранява се оставянето на хранителни отпадъци.
Чл.37. Децата в 1 ДГ „Червената шапчица“ се хранят рационално и здравословно четири пъти дневно.
/1/ По време на хранене се ползват всички необходими съдове и прибори. Съобразно възрастовите и индивидуални възможности на децата се предоставят приборите-вилица и нож.
/2/ Учителката, медицинската сестра и помощник-възпитателя съдействат за усвояване на навици за културно поведение и хранене. Според възрастта се спазват и изискванията за самообслужване.
/3/ Учителките и медицинските сестри ограничават желанието за изхвърляне на храна от страна на децата.
Чл.38. Закуската на закъсняло дете се пази до 9,00 часа. Обядът на отсъстващо за деня дете се разпределя между желаещите деца от групата.
Чл.39. Децата се извеждат ежедневно за престой на открито най-малко по тридесет минути, с изключение на дни, в които има мъгла, дъжд, бурен вятър и I е под - 5 гр. по С.

3. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.40. По желание на родителите в ДГ се предоставят възможности за провеждане на организиран зимен и летен отдих, екскурзии, туристически походи, ски-училище и други.
Чл.41. Детският отдих и туризъм се организират и провеждат от ръководството на ДГ при спазване на Наредба №2/34.04.97г.,
/1/ Контролът върху тази дейност се осъществява от РУО София-град, Дирекция „Образование” към СО и районния кмет.
/2/Директора на детската градина има право да сключи договор с лице, което има лиценз и права да предоставя съответните услуги.

ГЛАВА V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИТЕ - ПРАВА, ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.42. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществява чрез:
1. Индивидуални срещи в удобно за двете страни време.
2. Родителски срещи.
3. Присъствие и участие на родителите в живота на детската градина - открити уроци, празници, тържества, състезания, турнири, тренинги, срещи със специалисти и др.
4. Други форми на комуникация: сайт на детската градина, информационни табла и др.

Чл.43. Родителите имат следните права:
1. да получават информация за детето си по всяко време;

2. да участват активно в живота на детската градина чрез различни дейности;
3. да споделят и изразяват мнението си за организацията и режима в ДЗ;
4. да взимат решения, касаещи благосъстоянието и комфорта на детето им.

Чл.44. Родителите са длъжни да водят децата си в детската градина здрави и чисти в удобно за обличане и съблича облекло.

Чл.45. Родителите осигуряват достатъчно резервни дрехи за преобличане, индикирани по подходящ начин; вътрешни обувки и облекло.

Чл.46. Родителите задължително се запознават с условията, при които се отглеждат и възпитават децата им, правят предложения и участват в подобряване на базата, в подготовката и провеждането на празници, развлечения, ски-курсове, зимен и летен отдих.

Чл.47. Родителите участват според желанието и възможностите си в поддръжката и обогатяването на материалната и дидактична база.

Чл.48. По желание /изразено в писмен вид/ на родителите и срещу заплащане се провеждат дейности извън държавните образователни стандарти съгласно чл.19, ал.1 от Наредба №5/2016г. на МОН. Всички подробности се уточняват на първата за учебната година родителска среща.

/1/.Заявление за участие в избраните допълнителни образователни дейности или услуги се подават от родителите в писмен вид. Групите за съответната дейност се сформират според подадените заявления.

/2/.Отписването или преместването от една дейност в друга става със заявление до директора на детската градина.

/3/. Провеждането на допълнителните образователни дейности се осъществява извън времето за планираните основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

/4/. Такса за ДОД се заплаща само при отразено присъствие на детето.

Чл.49. На първата родителска среща, родителите задължително се запознават с

- Правилника за дейността на ДГ;
- Правилата за ежедневен контрол;
- Програмната система за съответната възраст;
- Дневния режим;
- Допълнителни дейности предлагани в ДГ;

Чл.50. В подготвителните групи /за 5 и 6г. деца/ и в останалите групи чрез бюджета се обезпечава безплатно ползване на комплект от учебно-помощни материали. В случай, че има деца които желаят да повторят подготвителна група, то учебният комплект се осигурява от родителя.

Чл.51. Родителите са длъжни да спазват действащите на територията на детската градина Правилници и общоприетия вътрешен ред. Да поддържат етични взаимоотношения и добър тон на общуване с другите родители, с персонала и децата.

Чл.52. Родителите нямат право да влизат в саморазправа с персонала, със своите или с чужди деца, както и да си служат с груба физическа сила и нецензурен речник.

Чл.53. Деца и родители, които с действията, поведението и изказванията си уронват авторитета на 1 ДГ „Червената шапчица“, разпространяват невярна информация и системно нарушават правата на другите от общността се отписват от детската градина.

Чл.54. По желание, родители и близки на децата могат да участват в избора и дейността на Обществения съвет, на родителските активи, в педагогическия съвет и предлаганите форми за обмяна на опит и сътрудничество в защита правата и най-добрия интерес на децата и общността.

Чл.55. Родители, учители и медицински сестри заедно работят за създаване на нужните здравно-хигиенни и културни навици при децата. Полагат усилия за уеднаквяване на

изискванията си към тях с цел изграждане на динамичен стереотип.

Чл.56. Децата се довеждат в детската градина БЕЗ СКЪПИ БИЖУТА, ЛИЧНИ ИГРАЧКИ, МОБИЛНИ ТЕЛЕФОНИ, ТАБЛЕТИ, ЧАСОВНИЦИ и др.. Учителките и медицинските сестри в групите не носят отговорност за липсата или повреждането на гореспоменатите.

Чл.57. Новоприетите деца постъпват поетапно в ДГ и могат да бъдат взимани на обяд по преценка на родителите, учителките и медицинските сестри с оглед безболезнената им адаптация към новите за тях условия. Този процес е строго специфичен за всяко дете и времетраенето му се преценява индивидуално.

Чл.58. В случай, че дете е присъствало предишния ден и родителите не са уведомили за това, че детето ще отсъства на следващия ден, за деня се води присъствие. Предвидената храна се разпределя между децата от групата.

Чл.59. Родителят е длъжен да предаде детето лично на учителка или медицинска сестра на съответната група при приема.

Чл.60. Издаването на децата започва след 16,00 ч.. Учителят или мед. сестра издават детето лично на родителя, спазвайки следното:

ДЕЦА СЕ ИЗДАВАТ НА ТРЕТИ ЛИЦА САМО ЧРЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛНА ПОДАДЕНА ПИСМЕНА ДЕКЛАРАЦИЯ ОТ СТРАНА НА РОДИТЕЛИТЕ. В НЕЯ ЗАДЪЛЖИТЕЛНО СА ПОСОЧЕНИ ТОЧНИТЕ ДАННИ НА ЛИЦЕТО, КОЕТО ЩЕ ВЗИМА ДЕТЕТО - АДРЕСА И ТЕЛЕФОНИ ЗА ВРЪЗКА. НЕ СЕ ИЗДАВАТ ДЕЦА НА ЛИЦА ПОД 18 ГОДИНИ.

Чл.61. При честване на рождени дни и празници родителите не могат да внасят хранителни продукти и напитки.

Чл.62. Всички проблеми, рационални и взаимноизгодни предложения, родителите могат да предоставят устно или писмено на медицинските сестри, учителките и директора. Ръководството на детската градина е длъжно да вземе своевременно отношение по постъпили жалби и да разреши проблемите по най-бързия начин, в полза на всички деца.

ГЛАВА VI. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ И ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ

Чл.63. Медицинското обслужване на детската градина се осъществява от сестри, чиито работодател е Кметът на района. Контролът върху тяхната дейност се осъществява от Директора на ДГ, Дирекция "Здравеопазване" на СО, РЗИ и др.

Чл.64. Здравеопазването се извършва съобразно общ закалителен режим, който е задължителен за изпълнение и се контролира от мед. специалист.

Чл.65. Медицинският специалист осъществява:

1. Системно наблюдение на физическото и нервно-психическото състояние на децата,
2. Контролира и оценява физическата им дееспособност съвместно с учителките.
3. Организира провеждането на закалителните процедури.
4. Осъществява съвместно наблюдение и контрол над режима на децата през деня в съответствие с възрастовите особености и физиологични потребности.
5. Контролира изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и обучава помощния персонал как се извършва тя.
6. За всяко дете води лична здравно-профилактична карта, в която отразява здравното състояние на децата.
7. Периодично провежда филтър като редува групите. В останалите дни сутрешният филтър се извършва от медицинските сестри и учителките, които са първа смяна.
8. Взема мерки за избягване на травми, отравяния, изгаряния.
9. При установено заразно заболяване, изолира карантинираните групи и не допуска сливането им със здравите деца.
10. Медицинският специалист организира здравното възпитание на децата и служителите на 1 ДГ „Червената шапчица“. При необходимост и на родителската общност.
11. Контролира редовното извеждане на децата на чист въздух, при подходящи

метереологични условия.
Чл.66. При организиране на следобедния сън се следи всяко дете да ползва само личното си спално бельо. При сливане на групи се изисква помощник-възпитателките да ползват резервно бельо за децата от другите групи. Учителката, помощник-възпитателката и мед.сестра преценяват с какво да бъдат облечени и как да бъдат завити децата по време на следобедния сън през различните сезони.
Чл.67. Помещенията се проветряват, когато децата са извън групите, преди идването им и след предаването им след обяд.
Чл.68. Не се допуска запрашаване на въздуха в групите. При основно почистване медицинският специалист следи децата да не са в помещенията.
Чл.69. В детската градина има оборудван спешен шкаф с медикаменти за оказване на неотложна медицинска помощ, който е на разположение на персонала и има ключ, който се съхранява от медицинските сестри в яслена група.
Чл.70. Внасянето и даването на лекарства в ДГ е ЗАБРАНЕНО.

Чл.71. В групите на 1 ДГ „Червената шапчица“ не се приемат деца с температура, повръщане, обриви, разстройство, кашлица или деца с видимо неразположение.
Чл.72. Дете с алергична хрема, алергична кашлица, алергичен конюктивит, ринит, дерматит и др. може да посещава 1 ДГ „Червената шапчица“ само след представяне на валиден медицински документ, издаден от личен лекар или медицинска комисия. В него трябва да бъде нанесена точната диагноза и изрично да бъде вписано, че не застрашава здравословния статус на децата от групата с присъствието си.
Чл.73. Дете, на което са открити паразити или има здравословен проблем се отстранява от детската градина веднага. Подновяване на посещението става само с медицинска бележка от личния лекар.
Чл.74. При травма или други оплаквания, учителката е длъжна незабавно да предостави детето на медицинската сестра за оказване на първа долекарска помощ. При нужда медицинския специалист придружава дете с травма до болнично заведение за оказване на специализирана помощ.
Чл.75. Медицинският специалист контролира състоянието на здравните книжки на персонала. При констатиране на пропуски, уведомява незабавно лицата. Определя срок за тяхното отстраняване и следи за неговото спазване.
Чл.76. Медицинският специалист отговаря за изпълнение на препоръките, дадени от органите на СРЗИ в рамките на своята компетентност.

ГЛАВА VII. ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНА РАБОТА В 1 ДГ „ЧЕРВЕНАТА ШАПЧИЦА“

Чл.77. Възпитателно-образователната работа е приоритет на педагогическия, медицинския и помощен персонал в ДГ. Животът на децата се организира съобразно възрастовите им особености и индивидуални потребности, като се осигурява необходимото време за игра, занимания, хранене и сън.
Чл.78. Възпитателно-образователната работа в детската градина се извършва от учителките в групите по Програма приета с решение на Педагогическия съвет, а в ясления група - от медицински сестри и педагог под контрола на директора.
Чл.79. Учителките и медицинските сестри сами преценяват и подбират съдържанието, средствата и подходите на организираните занимания като търсят подходящи начини за оптималната им реализация.
Чл.80. Учителките и медицинските сестри поощряват и насърчават детето към прояви на активност и творчество, формират у него самостоятелност, увереност и самочувствие.
Чл.81. С цялостната си дейност учителките и медицинските сестри осигуряват спокойна и сигурна среда за отглеждане и възпитание. Опазване здравето и живота на децата е първостепенно задължение на учителките и медицинските сестри по всяко време от пребиваването им на територията на детската градина.
Чл.82. Ежедневно от 12.30 до 13.30 ч. се извършва приемане - предаване на групата. Съобщава се броят на децата и се обсъжда състоянието и проблемите за съответните деца. От 13.30 до 14.30 ч. учителките и медицинските сестри подготвят необходимите материали

и обстановка за следващия ден с цел стимулиране познавателната активност на децата.
Чл.83. Възпитателно - образователната работа се планира от учителките / за градинските групи/ и от мед.сестри / за яслените групи /. В периода от 15септември - 31май се изготвят месечни и седмични разпределения, съобразени със специфичните особености на конкретната група, които се отразяват в дневника.
Чл.84. С цялостната си работа учителките носят отговорност за воденето на задължителната документация, планирането и реализирането на Държавния образователен стандарт в съответната възрастова група
Чл.85. Резултатите от проследяването на постиженията на децата се отразяват в дневника и се описват в портфолиото на всяко дете. Определят се входящи и изходящи нива на компетентност в началото и края на учебната година по съответните образователни направления. За целта се използва матрица обща за цялата ДГ.
Чл.86. За проследяване постиженията на децата се изготвя Детско портфолио, което отразява хронологично личностното развитие на всяко отделно дете. Детското портфолио съдържа :

- Обща информация за детето;
- Резултати от социализацията, възпитанието и обучението на детето;
- Анализ на готовността на детето за училище. Препоръки за насърчаване и мотивиране на личностното развитие на детето;

Чл.87. Учителките и медицинските сестри отговарят за естетичното оформяне на интериора във всички помещения на групата и периодичното ги обновяват. Оформят се отделни кътове за игра и занимания по интереси.
Чл.88. Под ръководството на учителките и медицинските сестри непедагогическия персонал подрежда мебели и кътове, които осигуряват свободен достъп на децата, движение и ползване на играчки, дидактични материали и индивидуални пособия без ограничения.
Чл.89. Учителките и медицинските сестри организират храненето на децата, като са неотлъчно до тях и работят за формиране на културно-хигиенни навици. При констатиране на особености, пропуски или друго информират директора, медицинския специалист, домакин, а при необходимост и родителите. Решаването на възникнали проблеми става в индивидуални разговори, отговорно и добронамерено.
Чл.90. Учителките и медицинските сестри изработват и редовно обновяват табло за информация на родителите и близки на децата.
Чл.91. Учителките и медицинските сестри поддържат контакти с родителите. Обменят информация относно развитието на детето. Уведомяват за открити особености в здравословното състояние. Предават съобщения и изисквания на ръководството на детската градина. Не допускат разпространяване на информация от конфиденциален характер за детската градина.
Чл.92. Учителките и медицинските сестри носят персонална отговорност за здравето и живота на децата по време на престоят им в детската градина и осъществяват непрекъснат контрол за благополучието и спокойствието на децата от поверените им групи.
Чл.93. При инцидент, травма или друго тревожно състояние на детето, учителките и медицинските сестри незабавно осведомяват директора, медицинския специалист и родителите на пострадалото дете.
Чл.94. Учителките и медицинските сестри приемат и предават децата чисти и спретнати, лично на родителите.
Чл.95. Учителките и медицинските сестри приемат любезно детето, благоприятстват раздялата му с родителите и безболезнено протичане процеса на адаптация към условията в детската градина.
Чл.96. Учителките и медицинските сестри участват в музикалните занимания. Помагат на децата да заучават песните и танците в подходящи моменти от дневния режим.
Чл.97. Забранява се :
/1/. Оставянето на децата без надзор от възрастен по какъвто и да е повод;
/2/. Движение на деца по стълбища, коридори и площадки без придружител, отваряне на

врати и прозорци от деца;
/3/. Извеждане на децата извън детската градина или при неподходящи метеорологични условия;

Чл.98. Забранява се издаването на деца на непознати хора. В началото на всяка учебна година / най-късно до края на м. септември / учителките и медицинските сестри приемат писмени декларации от родители, в които те удостоверяват кой освен тях има право да взема и води децата им в ДГ.

Чл.99. Облеклото на децата се коригира от учителките и медицинските сестри, съобразно температурата на въздуха в занималнята и на открито, съобразно с възприетия общ закалителен режим.

Чл.100. Намокрени или изцапани деца се преобличат незабавно от помощник-възпитателките или учителите на смяна.

Чл.101. Учителките и медицинските сестри ръководят цялостната работа в групата, направляват дейността на помощник-възпитателките и поставят съответни изисквания към тях. При възникване на конфликтни ситуации незабавно се уведомява директора или неговия заместник.

Чл.102. Учителките и медицинските сестри от 1-ва смяна нямат право да напускат работното си място преди идването на учителите за 2-ра смяна. При отсъствие на учителката или медицинската сестра от 2-ра смяна, работата в групата се поема от 1 -вата смяна. Първият ден се прави корекция в организацията, която се извършва от директора или негов заместник.

Чл.103. След приключване на смяната си, учителките и медицинските сестри са длъжни да издават групата в изрядност; да уведомят колежката си за броя на децата, тяхното физическо и психическо състояние, възникнали проблеми по време на смяната и съобщения.

Чл.104. В края на работния ден, учителките и медицинските сестри напускат детската градина след като се уверят, че системата за охрана е включена и работи. Оставят занималните в подреден общ вид. Проверяват дали са затворени всички врати, прозорци, чешми и др. Изключването на ел. уреди се удостоверява с подпис в съответния дневник.

Чл.105. Учителките и медицинските сестри са длъжни срещу подпис да запознаят на първата родителска среща за учебната година всеки родител с Правилника за дейността на 1 ДГ „Червената шапчица“.

ГЛАВА VIII. МАТЕРИАЛНА БАЗА НА 1 ДЕТСКА ГРАДИНА

Чл.106./1/ Сградният фонд на 1 ДГ „Червената шапчица“ е публична общинска собственост, състояща се от една основна сграда.
/2/ Всяка от функциониращите група разполага с обособени самостоятелни помещения - занималня, спалня, съблекалня, офис, баня и тоалетна.
/3/ Налични други помещения - кухненски блок, складова база и абонатна сграда.
Чл.107. Поддържането, ремонтирането и обновяването на МТБ е неотменен приоритет както на работещите в ДГ, така и на общинската администрация.
Чл.108. За целите на възпитателно-образователната дейност ежегодно се осигуряват учебни помагала-безплатни.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.Този Правилник се издава на основание чл.28,ал.1 от ЗПУО и в съответствие с нормативната база действаща към момента.

§2.Настоящият Правилник е приет на Общо събрание и Педагогически съвет. Представлява задължителен за изпълнение документ за всички служители, работници, родители на приетите деца в детската градина и други пребиваващи на територията му.

§3.Щатният персонал има право да прави писмени предложения за изменения на Правилника, адресирани до Директора. Предложенията се разглеждат от Директора в едноседмичен срок и ако са подкрепени поне от 1/3 от целия персонал.

§4.Всеки нов служител постъпва на работа и се запознава с Правилника срещу подпис.

§5.Копие от Правилника се съхранява от Директора на детската градина и се поставя екземпляр от него на видно място за информация на родители и персонал.

§6.Копие от Правилника се публикува в сайта на 1 ДГ „Червената шапчица“.

Директор на 1 ДГ „Червената шапчица“: