



Детска градина № 77 “Магнолия”

п.к. 1124 гр.София, р-н Средец, ул. “Мизия” № 6, тел.

02 / 944 17 22 e-mail: direktor@cdg77-magnolia.com

<https://cdg77-magnolia.com>

УТВЪРЖДАВАМ:

Елена Петкова

Директор на ДГ № 77 „Магнолия“

ELENA

LYUBOMIRO

VA PETKOVA

Digitally signed by
ELENA

LYUBOMIROVA

PETKOVA

Date: 2026.09.28

16:29:14 +03'00'

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 77 „МАГНОЛИЯ“

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал. 1 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти (в сила от 02.08.2019 г., Изд. от МОН, Обн. ДВ. бр.61 от 2.08.2019 г.) и във връзка с решение на педагогическия съвет – Протокол № 1 / 16.09.2026 г.

Г Л А В А П Ъ Р В А

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Чл.1.

(1) С този правилник се уреждат организацията и ръководството на ДГ 77 "Магнолия", условията за приемане на децата, правата и задълженията на педагогическия, медицински, административен и обслужващ персонал, и на родителите; организацията на възпитателната работа и на медицинското обслужване.

(2) Този правилник е съобразен с Конституцията на Република България, с всеобща декларация за защита на правата на детето, ЗПУО, Наредба № 5 от 3.06.3016 г. на МОН

(Обн. ДВ бр.46 от 17.06.2016 г., изм. и доп. ДВ бр.72 от 31.08.2018 г.)

(3) За неуредени в този правилник въпроси се прилага действащата нормативна уредба.

Чл.2. В ДГ 77 “Магнолия” се приемат деца от три годишна възраст до постъпване в първи клас.

Чл.3. ДГ 77 „Магнолия“ осигурява необходимите условия за възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата; гарантира техните права, свобода и сигурност, достойнство и уважение; възпитава ги в дух на мир и толерантност; приобщават ги към българските традиции, културни и общочовешки ценности.

Чл.4. Децата в детската градина се възпитават, социализират, обучават и отглеждат при условия, които гарантират:

- равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
- техните права, свобода и сигурност;
- зачитане на достойнство, уважение и любов към детето;
- възпитаване в дух на разбирателство, мир и толерантност;
- приобщаване към националните традиции и културни ценности;

Чл.5.

ДГ 77 „Магнолия“ е общинска детска градина.

Г Л А В А В Т О Р А

ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

РАЗДЕЛ I

КЛАСИРАНЕ, ЗАПИСВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА.

Чл.6.

- (1) В ДГ 77 „Магнолия“ се приемат деца целогодишно по желание на родителите и при свободни места в групите.
- (2) Записването на децата за детска градина се извършва на база регистрация и класиране в информационна система за обслужване на детските градини на интернет страница **<https://kg.sofia.bg>** и при спазване изискванията на чл.57 ал.4, връзка чл.59 ал.1 от ЗПУО и чл.7 ал.1 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. на предучилищно образование на МОН.
- (3) Броят на групите, както и броят на децата в тях се определя при условията на чл.60 от ЗПУО и ИСОДЗ.

Чл.7.

- (1) След класиране в информационната система децата се записват със следните документи:

- Писмено заявление-образец на родителите (настойниците);
- Споразумение за постъпване на дете в първа възрастова група;
- Удостоверение за раждане на детето – оригинал за справка;
- Личните карти на родителите – оригинал за справка;
- Служебни бележки от месторабота на двамата родители;
- Медицински документи на основание Наредба № 3 на МЗ от 05.02.2007 г. (ДВ бр.15 от 16.02.2007 г.), които удостоверяват здравното състояние на децата по отношение на заразни и паразитни болести, които следва да се изискват при приема им в детските градини и по време на отглеждането им там са:

- нова здравна карта за дете с попълнени от родителите лични данни на детето и телефони за контакти, а от личния лекар данни за имунизационния статус на детето, съгласно Наредба №15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ бр.45/2005 г.). Дете с непълни имунизации за възрастта се приема в детската градина само с разрешение на епидемиолога от СРЗИ.
- здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
- еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди реално постъпване на детето в детската градина;
- декларация от родител за липсата на контакт със заразно болен при първоначално постъпване или подновяване след отсъствие посещенията на децата;
- **декларация** родителско съгласие от името на дете под 14 годишна възраст за обработване на лични данни;
- **декларация** за фото и видео заснемане и публикуване на интернет сайта на ДГ №77 „Магнолия“ и на официална страница в социалните мрежи и други;
- **декларация** за записване на дете, съдържаща данни за месторабота и контакт на родителите, настойниците, личен лекар, информираност по отношение на Правилник за дейността на детската градина, задължителните медицински документи и лицата, навършили 18 години, които ще вземат детето;
- **работна карта** за набиране на информация за образователното ниво и трудовата заетост на семейството;

(2) Медицинската сестра съхранява здравните картони на децата;

Чл.8. При подаване на заявление за записване на дете, родителят е желателно да доведе детето си в детската градина и да го представи на директора и медицинското лице.

Чл.9. Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане, хранене, ползване на тоалетна/, за да се осигури безболезнен преход за детето от семейната среда към детската градина.

Чл.10. Децата от всички възрастови групи могат да се преместват през учебната година в други образователни институции, като за целта родителите подават заявление до директора, а той от своя страна създава удостоверение за преместване чрез НЕИСПУО, изтегля и съхранява личното образователно дело на детето, не по малко от 50 години.

Чл.11. Децата от подлежащите на задължително предучилищно образование втора трета и четвърта възрастови групи могат да отсъстват по време на ваканциите, определени за всяка учебна година със заповед на министъра на образованието и науката и отсъствията им за периода се извиняват служебно като „други“.

Чл.12. Децата се отписват от детската градина:

- (1) По желание на родителите (настойниците);
- (2) При приключване на учебната година за подготвителна група (6 г.);
- (3) При отсъствия повече от 30 календарни дни и не подадена молба от родителите до директора на детската градина.

РАЗДЕЛ II

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА. ХРАНЕНЕ. МЕСЕЧНИ ТАКСИ. СБОРНИ ГРУПИ

Чл.13. Началния час на сутрешния прием е 7,30 часа, а крайния час за изпращане е 18,30 часа.

Чл.14. В периода 7:00-7:30 часа и 18:30-19:00 часа децата се приемат и издават от дежурен учител. При системно закъснение на родител след 19:00 часа се прави констативен протокол и се уведомява Агенция за закрила на детето.

Чл.15.

- (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията на СРЗИ за рационално хранене. Менюто се изготвя от комисия в състав: директор, медицинска сестра и готвач.
- (2) В детската градина се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство. При доставките се следи за качеството на приеманите продукти или за изписаните на опаковката срок на годност при най-малкото съмнение за негодност за консумация на продукта, същият се отделя и се връща на фирмата доставчик.
- (3) Не се допуска внасянето на хранителни продукти, от персонал и родители, за консумация от децата.
- (4) Изключение се допуска при организиране на празници и рождени дни, при следните условия:
 - внесените продукти са пакетирани, с ясно четимо съдържание и срок на годност;
 - изборът на торта за детски рожден ден трябва да е съобразен с изискванията за здравословно хранене, като задължително се предоставя сертификат за нейното съдържание;
- (5) Родителите на деца с диетичен хранителен режим, за които се внася храна отвън, предоставят и попълват необходимите документи при медицинската сестра, след което получават писмено разрешение от медицинското лице и се задължават да вписват внесената храна в определен за това дневник.

Чл.16. Продуктите за приготвянето на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на комисия: касиер-домакин, готвач и медицинска сестра.

Чл.17.

- 1) Контролът за качеството на храната и начинът на разпределението ѝ на децата се осъществява от директора и медицинската сестра на детската градина.
- (2) В детската градина се прилага НАССР системата за качество на храната.

Чл.18. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0° С до 4° С в продължение на 48 часа в специален хладилник.

Чл.19. Забранено е оставянето на храна в занималните по какъвто и да е повод. Храната се качва от кухнята и се разпределя на присъстващите деца.

Чл.20.

(1) Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитателя под контрол на учителя;

(2) Медицинската сестра и учителите всекидневно контролират консумирането на храната от децата.

Чл.21. Родителите не дължат такса за посещение на детска градина.

Чл.22. В детската градина посещението на децата през учебната година може да бъде прекъснато и подновено по всяко време с предварително писмено уведомяване от родителите или настойниците или с медицинска бележка.

Чл.23.

(1) Децата от първа възрастови групи могат да отсъстват с предварително подадено заявление за отсъствие по семейни причини от родителите/настойниците само през електронния дневник edg.bg. в рамките на общо 30 (тридесет) работни дни от 15 септември на текущата година до 31 май на следващата година.

(2) Отсъствия от задължителните втора, трета и четвърта възрастова група през учебно време е допустимо за не повече от 15 работни дни за съответната учебна година от 15.09. до 31.05., с предварително подадено през електронен дневник edg.bg заявление от родителите за отсъствие на детето по семейни причини.

(3) Учителите в групата одобряват подадените в електронния дневник заявления, изтеглят ги на хартиен носител и в края на всеки месец ги пКогато детето отсъства по болест и медицинската бележка не е отразена електронно от личния лекар в дневника на групата, родителите са длъжни да информират за това учителите в групата на детето и веднага след оздравяването да представят медицинска бележка. Ако има продължаване на заболяването на детето в следващия месец родителят е длъжен да представи декларация свободен текст, че детето отсъства по медицински показания и при подновяване на посещенията му ще бъде представен извинителен документ

(4) предават на касиер-домакина.

Чл.24.

(1) Ако детето отсъства поради заболяване без предупреждение и не е подадено заявление за отсъствие по семейни причини, се води присъствие първия ден, а за следващите дни се отразяват отсъствията.

(2) **Чл.25.** При подновяване на присъствието на дете след продължително отсъствие от детската градина или наложило се закъснение в самия ден родителят е длъжен да уведоми учителя в групата до 08:30 часа.

Чл.26. Отлагане на деца от постъпване в I клас става само след решение на експертна комисия в РЦПППО и РУО на МОН.

Чл.27.

Сборни групи се формират при:

- (1) Ваканционни периоди определени от МОН, отработващи се дни;
- (2) При аварии и други непредвидени ситуации;
- (3) Намаляване броя на децата в групите под нормативния минимум 12 деца;
- (4) Отсъствие на учител и невъзможност да се осигури заместник.

РАЗДЕЛ III

ПРОГРАМНА СИСТЕМА

Чл.28. ДГ № 77 „Магнолия“ полага основите за учене през целия живот, като осигурява среда за физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.29. Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина. Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на общата цел.

Чл.30. Програмната система създава условия за придобиване на компетентности като очаквани резултати по всяко от образователните направления (Български език и литература; Математика; Околен свят; Изобразително изкуство; Музика; Конструирание и технологии; Физическа култура); отчита спецификата на детската градина и съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

Чл.31. Програмната система включва 4 основни компоненти:

- подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
- разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
- тематично разпределение за всяка възрастова група;
- механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл.32. Животът на децата се организира съобразно техните възрастови особености и индивидуални потребности, като се осигурява необходимото време за игри, занимания, хранене, сън и др. дейности. Учителят следи стриктно за предпазване от физическа и нервна преумора.

Чл.33. Обстановката в детската градина се организира така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности, за самостоятелност в избора на информация, на играчки и материали, на игри и занимания.

Чл.34.

- (1) Учителите сами преценяват и подбират:
- (2) Броя и времетраенето на основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;
- (3) Съдържанието, средствата и подходите като стимулират познавателната активност, самостоятелност на избора, свободата на действията, богатството на въображението и уменията на детето да се ориентира в динамично променяща се среда.
- (4) Многообразието на природната среда, естествено закаляващи фактори, естествените движения и средства, подходящи форми на туристическа дейност.

Чл.35. Педагогическите ситуации като основна форма на педагогическо взаимодействие започват:

- (1) За първа и втора възрастови групи в 09:10 часа.
- (2) За трета и четвърта подготвителни групи в 09:00 часа.
- (3) Родителят е длъжен да осигури присъствието на детето до 08:30 часа.

Чл.36.

- (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио /електронна книга/.
- (2) Портфолиото на всяко дете съдържа:
 - 2.1. Избрани моменти от обучаващи, игрово-познавателни и практически ситуации.
 - 2.2. Резултатите от постиженията на детето в процеса на социализация, възпитание и обучение в детската градина.
- (3) В края на учебното време 31 май с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото (електронна книга) се споделя на лично съобщение в електронния дневник, портфолиото (електронна книга) на групата в меню "Календар на групата" с дата 31 май.
- (4) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл.37. Децата в първа, втора, трета и четвърта възрастова група ползват безплатни познавателни книжки.

Чл.38. На основание чл.68 ал.1 от ЗПУО в детската градина се извършват допълнителни услуги, по желание на родителите и при условия и ред, определени с Решение № 367 от 26.06.2014 година на СОС за приемане на Правила за осъществяване на допълнителни педагогически услуги в общинските детски градини.

Чл.39. Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие.

РАЗДЕЛ IV

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл.40. Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които координират усилията на

всички участници в образователния процес. Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение са:

- (1) Обсъждане между детето и учителите в групата с цел изясняване на възникнал проблем.
- (2) Консултиране на детето с психолог.
- (3) Насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.

Чл.41.

- (1) При констатиране на симптоми на проблемно поведение, което затруднява реализирането на възпитанието, социализирането, обучението и отглеждането на детето, учителите в групата изготвят педагогическа характеристика на детето.
- (2) Учителите уведомяват двамата родители на детето и в удобно за двете страни време се организира среща, с цел запознаването им с резултатите от постиженията на детето в процеса на социализация, възпитание и обучение в детската градина.

Чл.42.

- (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

- (2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

2.1. Работа с дете по конкретен случай.

2.2. Психосоциална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.

2.3. Обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.

2.4. Ресурсно подпомагане.

- (3) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

3.1. Със специални образователни потребности.

3.2. В риск.

3.3. С изявени дарби.

3.4. С хронични заболявания.

- (4) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето. Планът за подкрепа за децата по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

- (5) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за всяко дете.

- (6) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните.

РАЗДЕЛ V

ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.43.

(1) При провеждане на екскурзии, зелени и бели училища сред природата и други пътувания с образователна или културно-развлекателна цел се следва процедура съгласно Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование от 27.12.2016 година на МОН. Тази наредба изисква представяне най-малко на три оферти на туроператори или транспортна фирма, документите на избрания туроператор, договор между него и директора на детската градина, уведомление до РУО и декларации за информирано съгласие на родителите. Учителите, които заминават като ръководители, представят на директора доклади за преструктуриране на учебния материал за компенсиране на екскурзионните дни, както и последващ доклад за отчитане на мероприятиято – *Приложение 5.*

(2) За организиране на мероприятия извън населеното място на детската градина, които не са предмет на уреждане по чл.79 ал.5 от Закона за туризма се уведомява по ел. поща началника на РУО на МОН в срок не по-късно от 3 дни преди датата на пътуването. Организираната проява се провежда, ако не постъпи отрицателно мотивирано писмено становище от Началника на РУО.

Чл.44.

При провеждане на прояви, изяви и мероприятия с учебна цел в обществени, образователни и научни институции, както и посещения на природни обекти (които посещения не се уреждат от чл.79 ал.5 от Закона за туризма) съответния ръководител-учител подава предварително при директора заявка-декларация, в която посочва мястото на провеждане, началния и крайния час, прилага списък на децата и писмени декларации за информирано съгласие на двамата родители. Учителят отговаря за живота и здравето на децата и е длъжен да ги придружава от и до детската градина.

РАЗДЕЛ VI

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.45. Педагогическите специалисти подават в електронния дневник на детската градина информация за:

- брой присъствия;
- отбелязват при наличие брой отсъствия с медицинска бележка;
- проверяват за наличие и одобряват заявление за отсъствия по семейни причини от родител;
- брой отсъствия без документ;
- седмична програма, планиране и взети учебни теми;
- подават информация на родителите в меню “Бележки” и “Календар на групата”

- попълват входно/изходно ниво през месец септември и май за всяко дете;

Чл.46. Педагогическите специалисти са длъжни да:

- (1) Опазват живота и здравето на децата по време на различните форми на педагогическо взаимодействие и на други дейности организирани от педагогическите специалисти или детската градина.
- (2) Организират и подкрепят по най-оптимален и безопасен начин детската среда и кътовете за игра.

Чл.47. Педагогическите специалисти нямат право да накърняват човешките и гражданските права на детето, да уважават личното му достойнство и да прилагат форми на физическо и психическо насилие.

Чл.48. Педагогическите специалисти нямат право да отстраняват дете от образователно-възпитателния процес или от допълнителни педагогически дейности.

Чл.49. Ежедневно педагогическите специалисти нанасят взетите теми по образователни направления в електронния дневник на група.

Чл.50. Педагогическите специалисти са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в детската градина и да изпълняват решенията на педагогическия съвет.

Чл.51. Педагогическите специалисти трябва да познават много добре децата от групата – техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

Чл.52.

- (1) Дежурните педагогически специалисти са длъжни за времето от 7:00 часа до 7:30 часа да стоят на партера и да приемат децата.
- (2) Педагогическите специалисти са длъжни да поддържат връзка с родителите (настойниците) на децата и своевременно да ги уведомява за допуснати нарушения или инциденти.

Чл.53. При намаляване броя на децата в групите директорът може да обединява групите и да прави размествания на педагогическите специалисти. През това време, с решение на директора, педагогическите специалисти, които имат неизползван платен годишен отпуск могат да го използват.

РАЗДЕЛ VII

РЪКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.54. ДГ 77 „Магнолия“ се ръководи от директор и педагогически съвет.

Чл.55.

- (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина. Той работи по предварително утвърден годишен план и се свиква най-малко един път на два месеца от директора. Съветът може да се свиква извънредно

по искане на най-малко 1/3 от неговите членове. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав. За всяко заседание се води протокол в протоколна книга.

- (2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти, които работят в детската градина.
- (3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.
- (4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица.

Чл.56. Педагогическият съвет в детската градина:

- Приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране.
- Приема правилник за дейността на детската градина.
- Приема Програмна система.
- Приема формите на обучение.
- Приема годишния план за дейността на детската градина.
- Приема мерки за повишаване качеството на образованието.
- Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи.
- Приема програма за превенция на ранното напускане на децата.
- Предлага на директора разкриване на занимания по интереси.
- Определя символи и ритуали и други отличителни знаци на детската градина.
- Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на работещите в детската градина.
- Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение.
- Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.
- Взема решения за преместване на деца в самостоятелна форма на обучение.
- Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл.57. Ръководството на ДГ № 77 „Магнолия“ има право да решава самостоятелно основните въпроси на възпитателно-образователната работа в съответствие със законодателството и съответните нормативни документи за народната просвета и специфичните условия за работа с деца.

РАЗДЕЛ VIII

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.58. Медицинското обслужване на децата в детската градина се осигурява от медицинска сестра, която обслужва деца, педагогически специалисти и служители всеки работен ден от 07:00 часа до 14:30 часа.

- (1) За всяко дете се води лична здравна карта.

- (2) Медицинският кабинет задължително се оборудва със спешен шкаф за оказване на медицинска помощ.
- (3) Родителят е длъжен да декларира името на личния лекар на детето и телефон за контакт. След промяна на личен лекар или телефонен номер данните трябва да се актуализират.

Чл.59. При отсъствие на медицинското лице в детската градина, поради заболяване или ползване на платен годишен отпуск, директорът със заповед определя друго, което да извършва сутрешния филтър при прием на децата, като в случай на нужда сигнализира на телефон 112 и търси помощ от медицинско лице в 19 ДКЦ, което се намира в непосредствена близост до детската градина

Чл.59. В здравния кабинет се осъществяват дейности по профилактика и промоция на здравето на децата. Дейността на здравния кабинет се осъществява от медицинска сестра, която осъществява следните дейности:

2.1. Провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в детската градина.

2.2. Наблюдава физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата.

2.3. Приема, проверява и съхранява медицинските документи на децата от ДГ № 77

„Магнолия“, регистрира здравното и имунизационно състояние на децата в градината.

2.4. Води и съхранява документацията на здравния кабинет..

2.5. Организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в детската градина.

2.6. Медицинската сестра изготвя анализ на здравословното състояние на обслужваните от нея деца.

2.7. Системно наблюдават физическото и нервно – психическо развитие на децата.

2.8. Работи в постоянен контакт с родителите;

2.9. Контролира хигиената в детската градина и приготвяне на храната съобразно изискванията на РЗИ, като ежедневно проверява храната, присъства на влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна.

2.10. Отговаря за състоянието на здравните книжки на персонала, както и за изпълнение на препоръките на РЗИ.

2.11. Контролира изпълнението на санитарно-хигиенните и РЗИ изисквания и обучава помощния персонал.

2.12. Следи да не се приемат деца с температура, повръщане и при видими симптоми на здравословно неразположение – хрема, кашлица, зачервено гърло, обриви, разстройство и при заразно заболяване изолират карантинираните групи и деца, като не допускат сливане.

2.13. Организира здравното възпитание на деца и родители.

2.14. Изисква от родителите лична здравно-профилактична карта, в която личният лекар отразява здравното състояние на детето. Следи за спазване изискването да не се дават на децата лекарства, внесени от родителите.

2.15. Даването на каквито и да било специфични лекарствени средства на нуждаещи се деца, се осъществява само от мед. лице, след поискано от родителите съгласие.

Чл.60. В детската градина се оборудват шкафове с консумативи за оказване на неотложна медицинска помощ, с пряк отговорник мед. сестра;

Чл.61. При изпълнение на служебните си задължения медицинската сестра е длъжна:

- Да не нарушават правата на детето, да не унижават личното му достойнство, да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху децата.
- Да изпълнява всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

Чл. 62. Хигиенно състояние:

1.1. Контролът върху работата на помощния персонал се извършва от директора на детското заведение, от мед. сестра и от учителите по групи.

1.2. Помощник-възпитателите пряко участват във възпитателния процес, а именно: - при поддържане на високо ниво на хигиена в цялото детската градина.

- в моментите на хранене;
- при изпълнение на поставените цели за възпитаване на здравна култура и навици за самообслужване у децата.

1.3. Помощник-възпитателите ежедневно извършват хигиенизиране и дезинфекция според изискванията на СРЗИ и се съобразяват с предписанията по задължителния медицински контрол извършван от медицинската сестра на детското заведение.

Чл.63. На територията на детската градина пушенето е абсолютно забранено.

РАЗДЕЛ IX

РОДИТЕЛИ

Чл.64.

(1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на детето е електронният дневник на детската градина, телефони на съответната група.

Чл.65. Родителите имат следните права:

- (1) Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността.
- (2) Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време от 12:30 часа до 13:30 часа или в друго удобно за двете страни време.
- (3) Да се запознаят с Програмната система за развитието на предучилищното образование в ДГ № 77 „Магнолия“.
- (4) Да присъстват във възпитателно-образователния процес, ако предварително са уведомили за това учителя и не нарушават установения в детската градина ред.
- (5) Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето.
- (6) Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им.
- (7) Да избират и да бъдат избирани в общественения съвет на детската градина.
- (8) Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.
- (9) В края на всяка учебна година учителите задължително информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл.66. На родителска среща в началото на всяка учебна година учителите запознават родителите с техните права и задължения съгласно Правилника за дейността на детската градина, както и с програмната система, по която ще се организира образователно-възпитателния процес.

Чл.67. Родителите имат следните задължения:

- (1) Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват предварително детската градина за отсъствието на детето, или най-късно в първия ден от отсъствието му.
- (2) Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в детската градина.
- (3) Да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето.
- (4) Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.
- (5) Да участват в родителските срещи.
- (6) Да се явяват в детската градина след покана от учител или директор в подходящо за двете страни време.
- (7) С поведението и действията си да не нарушават правата на децата и работещите в детската градина.
- (8) С оглед закрила на личността на детето, да не правят фото и видео заснемане на други деца от детската градина, без съгласието на родителите или законните им представители, и на директора на детската градина.
- (9) Да предават и вземат децата си лично от служител в детската градина в посочените часови интервали за прием и предаване на децата, без да нарушават пропускателния режим на детската градина. Да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини, не могат да бъдат спазени часовите интервали за приемане и изпращане на детето.

- Да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини, се налага детето да бъде взето на обяд.
- (10) Да не нарушават дневната организация в групата чрез телефонни обаждания извън определеното за целта време от 12:30 – 13:30 ч.
 - (11) Да информират учителите и медицинското лице за наличието на здравословни проблеми на детето си.
 - (12) Да водят децата си здрави, в чист и спретнат вид.
 - (13) Да осигурят резервни дрехи за деня.
 - (14) Да информират директора и медицинското лице в детската градина за наличие на хранителна алергия на детето, като обстоятелството го удостоверяват с документ от компетентно лице и/или орган.
 - (15) Да не допускат внасянето в детската градина на лекарства и предмети, които биха застрашили живота и здравето на децата, както и ценни вещи и предмети /мобилни телефони, таблетки, бижута и др./, за съхраняването и опазването на които детската градина не носи отговорност.
 - (16) Да представят медицинска бележка или декларация при отсъствие на детето за повече от 10 дни, че не е в контакт с ОЗБ и няма паразити, а при отсъствие за повече от 30 дни по епидемични показания – еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии, за повече от 2 месеца – изследване за чревни паразити / Н.№5/2006 на МЗ ДВ 40/2006 съгл. Н.№3/2007 на МЗ
 - (17) Да информират своевременно учителите за възникнали промени и нови обстоятелства, касаещи детето – семейното положение на родителите, фамилия на детето, адресна регистрация, домашен или служебен телефон и др.
 - (18) Да уведомяват директора на детската градина при желание за дарение, с оглед спазване на заповед №СОА 18- РД 09-597 от 13.06.2018 година на кмета на Столична община. да проявяват уважение към децата, родителите и служителите в образователната институция с поведение, съхраняващо техния авторитет и достойнство.
 - (19) Да пазят доброто име и авторитета на детското заведение.
 - (20) Да осигуряват присъствието на детето, което се обучава, възпитава и социализира в самостоятелна организация за оценка на постиженията му в началото и края на учебното време.
 - (21) В началото на учебната година подават декларация за лицата, които могат да предават и вземат детето.

Чл.68. Забранено е качването на децата по витото стълбище към първия етаж и нагоре към следващите етажи. От партера децата трябва да се качват само по вътрешното стълбище.

Чл.69. Забранено е влизането на родители в занимални, спални и други помещения, освен в случаите на чл.67 т. 4 от този правилник, за да не се нарушава хигиената в детската градина и за недопускане на неприятни инциденти с деца.

Чл.70.

(1) Родителите са длъжни да използват видео домофоните от външната страна на входната врата, за да бъдат допуснати до сградата.

(2) Родителите трябва ясно да казват трите имена на детето и от коя група е.

Чл.71. Родителите попълват декларация, в която посочват лица над 18 годишна възраст, които са упълномощени да водят и вземат децата от детска градина. Декларациите се съхраняват от учителите в групата на детето.

Чл.72. Родителите нямат право да обиждат работниците и служителите на ДГ 77 „Магнолия“ директно, в пресата или по какъвто и да е друг начин.

РАЗДЕЛ X

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.76. Обществения съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и граждански контрол на управлението ѝ.

Чл.77. Обществения съвет се състои от:

Представители на родителите – 4;

Представител на район Средец – 1.

Чл.78. Представителите на родителите се излъчват на два етапа:

(1) Първи етап - на събрание на родителите за всяка възрастова група се избират делегати на общото събрание на родителите.

Представителите на родителите, които са предложени за членове на обществения съвет трябва да представят на директора на детската градина кратка автобиография за професионалните си компетентности, с които да бъдат запознати всички родители.

(2) Втори етап – събрание на родителите, в което участват излъчените лица по ал.1.

(3) На събранието на родителите се избират и резервни членове.

Чл.79. Дейността и организацията на работа на обществения съвет са регламентирани в ЗПУО и Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училища издаден от МОН (обн.ДВ бр.75 от 27.09.2016 г.)

РАЗДЕЛ XI

МАТЕРИАЛНА БАЗА. ФИНАНСИРАНЕ. ВОДЕНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.80. Общината предоставя материалната база на детската градина за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл.81. Детската градина се финансира от:

(1) Държавни дейности .

(2) Собствени приходи /допълнителни педагогически услуги.

(3) Дарения.

Чл.82.

- (1) Инвентарът се завежда под N : в инвентарната книга.
- (2) Инвентарът се зачислява на учители, работници, служители в детската градина от касиер-домакина срещу подпис.
- (3) При напускане на длъжността, зачисленото имущество се издава на касиер-домакина срещу подпис.
- (4) Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид.
- (5) За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи касиер-домакина.

Чл.83.

- (1). Задължителната документация в детската градина се определя с наредба на МОН и МФ.
- (2) Печатът на детската градина се съхранява от директора.
- (3) Необходимата документация за получаване, съхранение и изразходване на храната се води и съхранява от касиер-домакина на детската градина.
- (4) Необходимата документация за служителите на детската градина, заплатите и зачисленото им имущество се води и съхранява от касиер-домакина.
- (5) Необходимата документация за заплатите и финансовата отчетност се водят и съхранява от счетоводителя.
- (6) Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда, входяща и изходяща информация, се водят и съхраняват от касиер-домакина.
- (7) Необходимите документи за прием на деца в детската градина се водят и съхраняват от директора.
- (8) Здравната документация се води и съхранява от медицинската сестра.

Чл.84. Забранено е пушенето и употребата на алкохол на територията на детската градина.

РАЗДЕЛ XII

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.85.

- (1) Всички външни лица (родители и др.) са длъжни да използват домофоните от външната страна на входната врата, за да бъдат допуснати в сградата. Родителите трябва ясно да казват име и фамилия на детето и от коя група е.
- (2) Вратата към двора на детската градина се заключва от 9:00 до 15:30 часа. Родителите на закъснелите по основателни причини деца и други лица сигнализират за присъствието си на звънеца от външната страна на дворната врата.

- (3) Забранено е влизането на родители в занимални, спални и други помещения, освен в случаите на чл.67, т.5 и т.6 от този правилник, за да не се нарушава хигиената в детската градина и за недопускане на неприятни инциденти с деца.
- (4) Гражданите, посещаващи директора и/или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение от лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност – лична карта, паспорт или шофьорска книжка. В специален дневник, съхраняващ се до приключването му на партера, а след това в архива на детската градина в определените от закона срокове, и след проверка на документите за самоличност се вписват без съкращения и лично от посетителя:

Трите имена на лицето и датата на раждане по документ за самоличност със снимка на лицето;

Чужди граждани, освен родители на децата в ДГ № 77 не се допускат, ако не са с придружител български гражданин.

- Лицето, което ще бъде посетено;
- Час на влизане;
- Подпис на лицето;
- Час на излизане;
- Подпис на портиера.
- Лицето, което търси съответния посетител е длъжно да идва до входа, за да го посрещне и съответно изпрати, с цел да не се допусне отклонение от предназначение на посещението.

Чл.86. Не се разрешава влизането в района и сградата на детската градина на лица, които:

- са въоръжени;
- са в неадекватно състояние – пияни, дрогирани, агресивни или с явни психически отклонения;
- внасят оръжие и взривни вещества;
- внасят упойващи, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
- разпространяват и рекламират литература и/или артикули с религиозно и/или порнографско съдържание;
- проявяват педофилски или/и вандалски характер; 7. водят или разхождат кучета и/или други животни;
- носят със себе си обемисти предмети.

Чл.87. За ремонтни дейности се пропускат лица по списък, одобрен от директора на детската градина;

Чл.88. Не се разрешава оставянето на багаж от външни лица, от персонала от детската градина и от деца и родители на партера.

Чл.89. Всеки работник/служител в ДГ № 77 „Магнолия“ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време през официалния вход на детската градина.

Чл.90. Всеки работник/служител има право на достъп до в ДГ № 77 „Магнолия“ и в извънработно време, с разрешение на директора на детската градина или заместващия го служител.

Чл.91. С прекратяването на трудовото правоотношение с работника/служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до в ДГ № 77 „Магнолия“ при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава на основание чл.263 ал.1 т.2 от ЗПУО и чл.181 от КТ и приет на заседание на Педагогическия съвет на детската градина с Протокол № 1 от 18.09.2024 г. и отменя досега действащия правилник.

§ 2. Правилникът за дейността на детската градина е съобразен със ЗПУО, КТ и всички нормативни документи, регламентиращи дейността на детската градина.

§ 3. Правилникът влиза в сила от 15.09.2026 година.

§ 4. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.

§ 5. Директорът запознава персонала в детската градина на общо събрание с този правилник най-късно десет дни от влизането му в сила.

§ 6. Правилникът за дейността на детската градина се съхранява от директора. Копие от този правилник се изнася за информация на всички родители и външни лица, които посещават детската градина и се качва на сайта и в електронния дневник на детската градина.

