

Утвърдил!
Директор
на ДГ №118 „Усмивка”:
/п/

Съгласувано с:
Председател на СО
в ДГ №118 „Усмивка”:
/п/

Заповед № 3 / 19.09.2024г.

П Р А В И Л Н И К

ЗА

ДЕЙНОСТТА НА ДГ №118 „УСМИВКА”

На основание чл. 259, ал. 1 от Закон за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/, във връзка с чл. 31, ал. 1 от Наредба №15 / 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и решение на Педагогически съвет по протокол № 1 / 17.09.2024г.

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. /1/. С този правилник се уреждат:

а/. Цялостната организация за осъществяване процеса на предучилищното образование, осигуряващ отглеждане, възпитание, социализация и обучение на децата в ДГ №118 „Усмивка“.

б/. Ръководството на ДГ № 118 „Усмивка“.

в/. Правата и задълженията на участниците в предучилищното образование - педагогически, медицински, административен и обслужващ персонал и родители.

/2/. Правилникът е съобразен с Конституцията на Република България, ЗПУО и свързаните с него държавни стандарти.

Чл. 2./1/. ДГ № 118 „Усмивка“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас, в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

/2/. Децата може да постъпят в ДГ № 118 „Усмивка“ не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

/3/. По желание на родителите, **при наличие на свободни места**, в ДГ № 118 „Усмивка“ може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването.

Чл. 3. /1/. ДГ № 118 „Усмивка“ осигурява среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

/2/. ДГ № 118 „Усмивка“ прилага съвременни форми на педагогическо взаимодействие, гарантиращи придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование.

Чл. 4. /1/. ДГ № 118 „Усмивка“ е общинска детска градина със седалище и адрес на управление: гр. София; ул. „Тайга“ № 29.

/2/. ДГ № 118 „Усмивка“ е юридическо лице и осъществява своята дейност въз основа принципа на автономията, като:

- определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
- урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и определените към него стандарти;
- избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
- определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;
- участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

/3/. В ДГ №118 „Усмивка” официален език е българският.

а/. Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца в системата на предучилищното образование;

б/. Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

в/. За децата, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояване на българския книжовен език.

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

/5/. Процесът на предучилищно образование в ДГ №118 „Усмивка” е подчинен на прилагането на Програмна система, като част от Стратегията за развитие на детската градина, която се приема с решение на Педагогическия съвет.

/6/. 1. Детската градина осъществява обучение по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

а/. Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение;

б/. Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване и поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето;

в/. Екологичното образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.

г/. Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.

2. В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи интегрирано в обучението по образователните направления и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

3. Начините и формите за осъществяване на гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в различните възрастови групи се определят в тематичните разпределения към различните направления от Програмната система на детската градина, която се разработва по реда и при условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

4. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани със:

- защита на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
- безопасност на движението по пътищата;
- патриотично възпитание и изграждане на национално самочувствие;
- толерантност и интеркултурен диалог.

5. Образователната институция определя своите политики, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от Стратегията на институцията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

6. Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват участието на децата, чрез подходящи за възрастта им демократични практики:

а/ избор на химн на детската градина;

б/ възпитаване в трайни навици за отдаване на почит и израз на национално самосъзнание чрез:

- изслушване на националния химн в тържествени моменти;
- поставяне на националния флаг на фасадата на детската градина;

в/ организиране на празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;

7. За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се създава постоянно действаща работна група.

/7/. В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

а/. Детското портфолио се изработва и актуализира при съвместната дейност на учители и родители.

б/. Съдържанието на портфолиото се определя с настоящия Правилник за дейността на детската градина и включва минимум следните раздели:

- „ЗАПОЗНАЙТЕ СЕ С МЕН“: съдържа информация и данни за раждането на детето; попълва се от учители;
- „МОЕТО СЕМЕЙСТВО“: съдържа разкази за членовете на семейството, рисунки на детето и описанието на тези рисунки; попълва се съвместно с родители и учители;
- „АЗ РАСТА“: съдържа снимков материал на детето в ДГ - попълва се от учителите при предоставяне на снимков материал от родителите;
- „СВЕТЪТ ОКОЛО МЕН“: съдържа разкази или детски рисунки на пътешествия, семейни почивки, разходки, походи; попълва се от учителите със съдействието на родителите, при предоставяне на снимков материал и разкази на детето на хартиен носител;
- „МОИТЕ ЗЛАТНИ РЪЧИЧКИ“: съдържа резултати от продуктивните дейности на детето или снимки /ако са много обемни/ с датата и темата на работата; води се от учителите;

- „РАЗМИШЛЕНИЯ НА ГЛАС“: съдържа изказвания на децата, интересни техни изречения, думи, размисли; води се от учители съвместно с родители;
- „МОИТЕ ПОСТИЖЕНИЯ“: съдържа резултатите от диагностичните процедури по направления, грамоти, благодарствени писма, дипломи; води се от учителите;

в/. В края на предучилищното образование, с цел осигуряване на последващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото се предава на родителите.

/8/. На децата, завършили подготвителна група, се издава Удостоверение за задължително предучилищно образование, в срок до 3 дни от датата на приключване на учебното време /31 май/.

а/. В удостоверението за завършена подготвителна група се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в I-ви клас.

б/. В удостоверението за завършена подготвителна група при необходимост се правят препоръки за насочване на детето към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовен български език.

в/. Удостоверението се получава лично от родителя срещу подпис.

г/. Удостоверението служи при записване в училище за постъпване в I-ви клас.

/9/. В ДГ № 118 „Усмивка“ действат вътрешни правила за управление на качеството.

а/. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

б/. Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

в/. Оценяването се извършва чрез **самооценяване** от участниците в образователния процес в ДГ №118 „Усмивка“ и **инспектиране** от външни контролни органи.

г/. Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането - при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата.

д/. В хода на инспектирането директорът на ДГ № 118 „Усмивка“, е длъжен да предостави :

- свободен достъп до всички дейности на детската градина и до всички документи;
- справки, заверени копия от документи и друга информация във връзка с извършването на инспектирането, включително на електронен носител;

- възможност за проучване мнението на педагогическите специалисти, родителите и представителите на обществения съвет чрез срещи, разговори, попълване на анкетни карти и въпросници за оценка и самооценка.

е/. Директорът и всички служители в детската градина са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на техните правомощия.

ж/. Родителите, като участници и партньори в предучилищното образование участват в процеса за управление на качеството чрез срещи, разговори, попълване на анкетни карти и въпросници за оценка и самооценка.

Чл. 5. /1/. ДГ № 118 „Усмивка” е с целодневна организация на работа в дните, обявени за работни.

/2/. В ДГ №118 „Усмивка” функционират четири групи, обособени по възраст, както следва:

- група „Дъга” - първи етаж;
- група „Радост” - първи етаж;
- група „Слънчице” - втори етаж;
- група „Звездичка” - втори етаж.

/3/. Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

/4/. По време на ваканциите, при намаляване броя на децата и при необходимост се формират сборни групи.

/5/. При постъпило писмено заявление от родител и при наличие на свободни места, ДГ № 118 „Усмивка” може да приема деца за полудневна, почасова и самостоятелна форма на организация на учебното време по реда на ЗПУО.

/6/. При заявено писмено желание на родителите и срещу заплащане ДГ № 118 „Усмивка” осигурява условия на територията си за организиране на допълнителни образователни дейности, които не са дейност на детската градина.

/7/. Допълнителните образователни дейности се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

ГЛАВА II. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

РАЗДЕЛ I . ПРИЕМАНЕ, ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ПРИСЪСТВИЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 6./1/. Броят на децата в групите се определя от Директора на детската градина, след съгласуване с Педагогическия съвет и в съответствие с държавните образователни стандарти.

/2/. Условията и редът за прием се определят от Столична община. Класирането се осъществява чрез ИСОДЗ система, в определени от Столична община срокове.

/3/. Записването, отписването и преместването се извършва съгласно наредба на Общинския съвет.

/4/. Класираните деца се записват от Директора само при представени всички изисквани документи.

/5/. Преди постъпване на детето в детското заведение, родителите представят на медицинското лице изискваните документи за здравословно състояние, уведомяват за специфични здравословни проблеми и особености в поведението и развитието на детето и се запознават с Модел за адаптация на новоприетите деца към условията на ДГ №118 „Усмивка“ /приложение №1 към настоящия Правилник/.

/6/. При записване на детето, родителите се запознават с Правилника за дейността на ДГ №118 „Усмивка“ и удостоверяват с подпис, че се задължават да го спазват.

/7/. Всяка учебна година до 30 септември, учителите по групи запознават родителите с актуализиран Правилник за дейността на ДГ №118 „Усмивка“, които удостоверяват с подпис, че се задължават да го спазват.

/8/. Родителите са длъжни да подготвят децата си за предстоящо постъпване в детска градина. Необходимо е децата да имат изградени елементарни навици за самообслужване при обличане, събличане, хранене и да не ползват памперси.

/9/. В детската градина се приемат само здрави деца. Не се допуска прием на деца на медикаментозно лечение.

/10/. При отсъствие по здравословни причини и повече от 10 календарни дни по семейни причини, детето се приема след представяне на медицинска бележка от личен лекар, че може да посещава детската градина.

/11/. Децата могат да отсъстват по уважителни и неуважителни причини.

По време на учебната година, за периода от 15 септември до 31 май, децата имат право на извинени отсъствия по уважителни причини, както следва:

а/. здравословни причини

б/. семейни причини:

- 1-ва група /3 годишни/ - 30 работни дни;
- 2-ра група /4-годишни/, 3-та група /5-годишни/ и 4-та група /6-годишни/ - 15 работни дни, но не повече от 10 последователни дни.

/12/. Отсъствията по здравословни причини се извиняват с медицинска бележка, която се представя на медицинското лице за прием на детето след боледуване. Медицинското лице завежда представените бележки в регистрационен дневник и своевременно ги предава на учителите по групи за извиняване на отсъствията. Медицинските бележки се съхраняват в папка „Медицински бележки“ към дневника на групата. Отсъствия по здравословни причини се извиняват автоматично в електронния дневник с медицинска бележка, издадена от лекар по електронен път.

/13/. Отсъствията по семейни причини се извиняват с бланка за писмено уведомление, подадено от родителя до един ден преди отсъствието на детето при учителите в групата. В края на всеки месец учител от групата представя на директора списък на постъпилите от родителите заявления за регистриране в „Дневник за входяща кореспонденция“ на детската градина. Списъците и подадените заявления се съхраняват в папка „Заявления за отсъствие“ към дневника на групата.

/14/. Неизвинени по горния ред отсъствия, остават неизвинени.

/15/. В групите за задължителна предучилищна подготовка /4, 5 и 6 – годишни/ не се допускат отсъствия по неуважителни причини.

/16/. Отсъствие на децата от 2-ра, 3 –та и 4 –та възрастови групи е допустимо за времето на ваканциите, определени със заповед на министъра на образованието и науката за съответната учебна година.

/17/. По време на лятната ваканция, за периода от 1 юни до 14 септември, децата посещават детска градина след писмено заявено желание от страна на родителите. Отсъствията през заявения период се извиняват само по здравословни причини с медицинска бележка.

/18/. Заявленията по ал. 17 се попълват и предават на учителите по групи в периода от 1-ви до 15-ти май.

/19/. Децата, записани да посещават детска градина през лятната ваканция се разпределят в сборни групи.

/20/. Детското заведение може да бъде затваряно за ремонти, техническо обслужване на котлите, хигиенизация и дератизация на сградата целогодишно, за неопределено време, със заповед на Кмета на СО р-н „Сердика”. За нуждаещите се през периода на затваряне се осигурява място в друго общинско детско заведение в района.

Чл. 7. Децата от ДГ № 118 „Усмивка” се отписват :

/1/. По желание на родителите, целогодишно, с писмено заявление до Директора.

/2/. При нарушения на настоящия Правилник, с решение на Педагогическия съвет.

/3/. При отписване на дете на родителите се връчва:

- медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на медицинската сестра на детската градина;
- личното портфолио на детето;
- удостоверение за преместване /за децата от подготвителна група, през учебно време/.

Чл. 8. /1/. За посещение на децата им в детската градина, родителите не заплащат държавна такса.

/2/. Родителите заплащат такси за избраните от тях допълнителни образователни дейности, организирани в ДГ №118 „Усмивка“;

/3/. Таксите по алинея /2/ се заплащат на съответните фирми до 10-то число на месеца, следващ месеца на отработените дейности и съобразно присъствията на децата.

/4/. Събирането на парични средства на територията на детската градина, извън регламентирани такси, е строго забранено.

/5/. Културни и развлекателни спектакли, организирани в ДГ по желание на родителите, се заплащат чрез Родителското настоятелство или Обществения съвет.

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 9. /1/. Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. Тя включва учебно и неучебно време.

/2/. Учебно време е времето от 15 септември до 31 май на следващата календарна година. То се организира в учебни седмици и учебни дни.

/3/. Учебната седмица съвпада с работната.

/4/. Учебният ден съвпада с работния и включва **основни** и **допълнителни** форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

а/. **Основна форма** на педагогическо взаимодействие е **педагогическата ситуация** по образователни направления:

- български език и литература;
- математика;
- околен свят;
- изобразително изкуство;
- музика;
- конструиране и технологии;
- физическа култура.

б/. **Допълнителните форми** на педагогическо взаимодействие се организират по преценка на учителя на групата, извън времето за провеждане на педагогическите ситуации, в съответствие с цялостната организация на деня, интересите и потребностите на децата.

В допълнителните форми се разширяват и усъвършенстват компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване живота на детето.

Допълнителните форми се провеждат както в учебно, така и в неучебно време.

/5/. Неучебно е времето от 1 юни до 14 септември и включва само **допълнителни** форми на педагогическо взаимодействие.

/6/. За осигуряване на предучилищната подготовка, в ДГ № 118 се ползват одобрени от МОН познавателни книжки.

/7/. Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/8/. Познавателните книжки се осигуряват от детската градина.

РАЗДЕЛ III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ, ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 10. /1/. ДГ № 118 „УСМИВКА” работи целогодишно на петдневна работна седмица от 7.00 ч. до 19.00 ч. Работното време на групите е от 7.30 ч. до 18.00 ч.

/2/. Сутрин децата се приемат лично от учителите, в присъствието на мед. сестра от 07.30ч. до 08.30ч.

/3/. Прием на дете след 08.30ч. се допуска по уважителни причини, след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

/4/. Децата се издават от 16.00ч. до 18.00ч . лично на родителя или упълномощено от него лице над 18 г. /в началото на учебната година родителят подава писмено уведомление, в което поименно вписва упълномощените от него лица/. Забранява се издаването на деца на неупълномощени лица, непълнолетни и лица, употребили алкохол или в неадекватно състояние.

/5/. В извънработно за групите време, децата се приемат и издават от дежурен по график учител.

/6/. За деца, взети след 19.00ч. се съставя констативен протокол и случаят се регистрира в местната комисия за закрила правата на детето.

/7/. В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които по преценка на учителя, могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

/8/. В детската група не се допускат деца със скъпи накити, часовници, GSM-и, таблети и други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им.

/9/. С оглед безопасността на децата не се допуска карането на лични колела, ролери, тротинетки и др. в двора на ДГ.

/10/. С оглед безопасността и емоционалното благополучие на децата не се допуска престой на двора на родители и вече взети деца.

/11/. Дворните съоръжения се ползват от децата в организиран от учителя режимен момент и съгласно приетите на педагогически съвет правила за безопасност.

/12/. С оглед безопасността и емоционалното благополучие на децата не се допуска ползването на дворните съоръжения след вземане на детето от детската градина.

Чл. 11. /1/. Транспортните входове на ДГ №118 „Усмивка“ са постоянно заключени. Отварят се при нужда както следва:

- при зареждане на фирмите за хранителни продукти – от работник кухня
- при извозване на отпадъци – от огняр

/2/. Централният вход се заключва след приема на децата в 8.30 ч. от медицинската сестра и се отключва от служителят на охранителната фирма в 16.00 ч.

/3/. След 8.30 ч., прием на дете по предварителна уговорка се осъществява от помощник – възпитателя на групата, от която е детето.

/4/. Служителят на охранителната фирма осъществява пропусквателния режим на ДГ, за времето от 10.00 ч. до 19.00ч., съгласно разпоредбите за охранителна дейност на територията на общинските детски градини.

РАЗДЕЛ IV. ХРАНЕНЕ. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ. ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.12. /1/. В ДГ №118 „Усмивка” храната се приготвя на място, според нормативните изисквания за здравословно хранене и рецептурник, одобрен от МЗ и СРЗИ. Зареждането с хранителни продукти е централизирано и се осъществява ежедневно.

/2/. Менюто се изготвя ежеседмично от комисия в състав: медицинска сестра, готвач и касиер - домакин . Одобрява се от директора.

/3 /. Отговорност за количеството, качеството и влагането на продуктите носи готвачът.

/4/. Ежедневен контрол върху качеството, количеството, разпределянето на храната и годността на влаганите хранителни продукти осъществява медицинската сестра.

/5/. От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 72 часа.

/6/. Храната в групата се разпределя без остатък и се сервира на децата от помощник – възпитател в присъствие и под контрол на учител. Отговорност за разпределянето и сервирането на храната носи помощник-възпитателят.

/7/. Медицинската сестра, учителите и помощник-възпитателите ежедневно контролират консумацията на храна от децата и изграждат навици за здравословно хранене у децата.

/8/. Недопустима е консумацията на всякакъв вид храна и напитки извън дневното меню на децата.

/9/. Ежедневните бройки за храна се взимат от медицинската сестра и до 8.45ч. се предоставят в кухнята.

Чл. 13 . /1/. Медицинското обслужване на децата се извършва от медицинска сестра.

/2/. Медицинската сестра провежда задължителен здравен филтър сутрин от 7.30 ч. до 8.30 ч. При констатиране отклонения в здравния статус не допуска прием на детето.

/3/. Медицинската сестра изисква, обработва и съхранява задължителната медицинска документация /мед. бележки, профилактични карти, здравни картони/.

/4/. Контролира спазването на всички нормативни изисквания на МЗ, СРЗИ и БАБХ.

/5/. Взима необходимите секрети за задължителни от СРЗИ профилактични прегледи.

/6/. Ежедневно следи спазването на дневния режим и здравословното състояние на децата. При констатирани промени в здравния статус на дете или опаразитеност, своевременно уведомява родителите. При нужда оказва първа долекарска помощ.

/7/. При отсъствие на медицинската сестра, за промяна в здравословното състояние на дете, учителят в групата незабавно уведомява родителя.

Чл. 14. /1/. За укрепване здравето на децата и по желание на родителите, ДГ №118 „Усмивка” предлага следните форми на организиран отход и туризъм съгласно наредба на МОН:

- едnodневни екскурзии с учебно - възпитателна цел през м. октомври и м. април;
- 5-дневен лагер – ски-училище;
- 5-дневен лагер – зелено училище.

Формите на организиран отход са по желание на родителите и се заплащат от тях. Провеждат се при сформирание на група над 18 деца.

/2/. За цялостното развитие на детската личност, в съответствие с наличната материална база, ДГ №118 „Усмивка” организира следните допълнителни образователни дейности:

- а/. Английски език;
- б/. Народни танци;
- в/. Изкуствознание и приложни изкуства;
- г/. Лечебна гимнастика;
- д/. Подвижни игри с топка

Допълнителните дейности са желателни за децата, но са по избор на родителите и се заплащат от тях.

/3/. С цел закаляване и укрепване здравето на децата, ежедневиият престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса и не по-висока от 30 градуса.

а/. Децата не се извеждат навън при силен вятър, дъжд, снеговалеж, мъгла и в дните с обявени прогнозни критични стойности на емисиите на вредни вещества във въздуха над допустимите норми;

б/. Приемът и издаването на децата може да се осъществява на дворните площадки през всички сезони на годината, само при подходяща температура и сухо време;

в/. През летния сезон дневният режим може да се осъществява изцяло на открито.

г/. Престоят на децата на открито се осъществява по преценка на учителите и медицинската сестра.

РАЗДЕЛ V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 15. /1/. Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Конституцията на РБългария и Семейния кодекс.

/2/. Отглеждането и възпитанието на децата до пълнолетието им е право и задължение на техните родители и се подпомага от държавата.

Чл. 16. /1/. Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти и имат следните права:

- Периодично и своевременно, най-малко веднъж годишно, да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в ДГ, за приобщаването им към общността и личностното им развитие;
- Да се срещат с ръководството на ДГ, учителите и другите педагогически специалисти в определеното приемно време;
- Да се запознаят с педагогическата система, по която се работи с децата им;
- Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, засягащи правата и интереса на детето им;
- Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на ДГ;
- Официално да изразяват мнение и правят предложения за развитие на ДГ.

/2/. Като участници и партньори в предучилищното образование, родителите имат следните задължения:

- Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и уведомяват своевременно учителите, в случаите на отсъствие на детето;
- Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеваемостта им в образователния процес, личностното им развитие и спазването на установените правила;
- Да спазват Правилника за дейността на ДГ №118 „Усмивка“;
- Да участват активно в процеса за изграждане на навици у децата им, свързани с култура на поведение, хигиена, хранене, самообслужване и учене, като част от личностното развитие на децата;
- Да участват в организирани от ДГ мероприятия:
 - родителски срещи
 - открити ситуации
 - тържества

/3/. Родителите са длъжни да участват при избора на родителски актив и да се съобразяват с взетите на родителска среща решения.

/4/. Родителите могат да правят предложения пред родителските активи, родителското настоятелство и ръководството на ДГ за подобряване на материалната база и взаимодействието с обществени и други неправителствени организации.

/5/. Родителите са длъжни да проявяват уважение към институцията, лоялност към детското заведение, коректност и добронамереност към останалите деца и родители.

/6/. Във взаимоотношенията си с учителите, помощник - възпитателите, директора и останалия персонал, са длъжни да бъдат етични и коректни за поддържане на добър микроклимат в детската градина. При решаване на възникнали проблеми, свързани с възпитанието и обучението на децата да спазват йерархията: учител, директор на ДГ № 118 „Усмивка“, други инстанции.

/7/. Родителите са длъжни да зачитат достойнството и авторитета на персонала в детското заведение, да не уронват престижа и доброто му име, да съдействат за опазване авторитета на ДГ №118 „Усмивка“, да оказват морална помощ на детското заведение, да поддържат взаимоотношения на уважение и сътрудничество с персонала на детската градина.

РАЗДЕЛ VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА

Чл. 17 . /1/ Образователно-възпитателната работа в ДГ № 118 „Усмивка“ е задължение на педагогическите специалисти – директор и учители.

/2/. Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите на ЗПУО;
- да участват във формирането на политиките за развитие на ДГ;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани.

/3/. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти /ДОС/;
- да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и други дейности, организирани от ДГ №118 „Усмивка“;
- да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ №118 „Усмивка“ и специфичните потребности на децата, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им;
- нямат право да нарушават правата на детето и да използват форми на физическо и психическо насилие;
- нямат право да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работят в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от родителското настоятелство.

/4/. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от деца, родители, административни органи и общественост.

Чл. 18. /1/. Персоналът няма право да използва служебното си положение и произтичащите от него връзки с родителите за лично облагодетелстване.

/2/. Персоналът няма право да съучаства в каквато и да е форма на корупция.

/3/. Непедагогическият персонал е задължен да съдейства на директора и учителите в образователно-възпитателния процес в ДГ №118 „Усмивка“.

Чл. 19. /1/. Дневният режим на децата е съобразен с възрастовите особености на децата и с тяхното физическо и психическо развитие.

/2/. Не се разрешава нарушаването на дневния режим на децата от родители, персонал и ръководители на допълнителни дейности.

/3/. Не се разрешава воденето на телефонни разговори в групите и на дворните площадки.

РАЗДЕЛ VII. РЪКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 20. /1/. ДГ № 118 „Усмивка” се управлява и представлява от Директор.

/2/. Директорът организира и контролира цялостната дейност на ДГ №118 „Усмивка” съгласно правомощията му, определени с държавния стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти и в съответствие с действащата нормативна уредба.

Чл. 21. /1/. Педагогическият съвет е специализиран орган за решаване на педагогически въпроси.

/2/. Председател на Педагогическия съвет е Директорът.

/3/. Педагогическият съвет включва педагогическите специалисти в ДГ №118 „Усмивка“, като при решаване на въпроси, касаещи медицинското обслужване, се включва медицинската сестра.

/4/. На заседание на Педагогически съвет, при необходимост, могат да присъстват представители на РН и ОС без право на съвещателен глас.

/5/. Педагогическият съвет в ДГ:

- приема петгодишна **Стратегия за развитие** на ДГ №118 „Усмивка“ с приложения към нея план за действие и финансиране;
- приема **Правилник за дейността** на ДГ №118 „Усмивка“;
- приема **Годишния план** за дейността на ДГ №118 „Усмивка“;
- приема формите на обучение;
- участва в създаването и приемането на **Етичен кодекс**;
- запознава се с **Бюджета** на ДГ №118 „Усмивка” и с отчетите на неговата изпълнение;
- упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

РАЗДЕЛ VIII. МАТЕРИАЛНА БАЗА

Чл. 22. /1/. ДГ № 118 „ Усмивка” е общинска детска градина на територията на район „ Сердика”.

/2/. Столична община предоставя материалната база на ДГ №118 „Усмивка” за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл. 23. /1/. Столична община делегира на Директора правото да управлява бюджета на ДГ № 118 „ Усмивка”.

/2/. ДГ № 118 „ Усмивка” се финансира от :

- месечни субсидии от държавния бюджет;
- собствени приходи от допълнителни педагогически услуги, дарения и други.

Чл. 24. /1/. Инвентарът в ДГ № 118 „Усмивка” се зачислява на материално отговорното лице / касиер-домакина / .

/2/. Инвентарът се завежда под № в инвентарна книга.

/3/. В края на календарната година се провежда годишна инвентаризация от комисия, назначена със заповед на Директора.

/4/. Лица, умишлено увредили или загубили имущество го възстановяват по надлежния ред.

Чл. 25. /1/. Задължителната документация на ДГ № 118 „Усмивка” се води съгласно Наредба № 8/11.08. 2016г. на МОН.

/2/. Задължителната документация се води от Директора или от назначено със заповед на Директора лице и се съхранява в директорския кабинет до приключването, след което се предава в архива до изтичане срока на съхранение.

/3/. Документацията, относно имущество и хранене в ДГ се съхранява от касиер-домакина в канцеларията му.

/4/. Документацията, относно здравните изисквания и хигиената на ДГ се съхраняват от медицинската сестра в медицинския кабинет.

Чл. 26. Печатът на ДГ № 118 „Усмивка” се съхранява от Директора.

РАЗДЕЛ ІХ. РОДИТЕЛСКО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.27. Сдружение „Училищно настоятелство „Усмивка” към ЦДГ №49” е обществен орган за подпомагане развитието на дейността на ДГ №118 „Усмивка” и съгласно ЗЮЛНЦ е регистрирано и вписано в Регистъра на юридическите лица с нестопанска цел в Министерството на правосъдието :

1.Устройството и дейността на УН се урежда със Закон за предучилищно и училищно образование, ЗЮЛНЦ и с Устав.

2. За постигане на целите си Настоятелството :

- обсъжда и прави предложения пред ръководството и Педагогическия съвет за развитието на детското заведение и решаване на текущи проблеми;
- набира допълнителни финансови и материални средства за детското заведение; контролира и следи целесъобразното им изразходване;
- подпомага изграждането и поддържането на МТБ на детското заведение;
- организира и подпомага обучението на родителите по въпроси за отглеждане, възпитание и социализация на техните деца;
- съдейства за реализирането на различни форми за организиран отдих, спортни и културно-развлекателни мероприятия за децата по желание на родителите;
- организира и съдейства за провеждането на допълнителни образователни дейности /народни танци, английски език, подвижни игри с топка, изкуствознание и приложни изкуства, лечебна гимнастика/ по желание на родителите.

РАЗДЕЛ Х. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.28. /1/. Общественият съвет е орган за подпомагане развитието на ДГ №118 „Усмивка”, както и за упражняване на граждански контрол.

/2/. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с Правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

РАЗДЕЛ XI. ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл.29. /1/. В ДГ №118 „Усмивка“ са създадени условия в подкрепа на приобщаващото образование:

- обзаведен е кабинет за работа на ресурсен учител, логопед и психолог за осъществяване на допълнителна подкрепа на деца със специални образователни потребности;
- назначен е помощник на учителя за осъществяване на допълнителна подкрепа на деца със специални образователни потребности;
- за ресурсен учител, логопед и психолог се подава заявка до РЦППО София-град за допълнителна подкрепа на деца със специални образователни потребности.

/2/. Допълнителна подкрепа за личностно развитие се предоставя по желание на родителите, въз основа на оценка на индивидуалните потребности на детето, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в ДГ №118 „Усмивка“;

/3/. Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. Работа с дете по конкретен случай;
2. Психо – социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. Обща и подкрепяща специализирана среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. Ресурсно подпомагане.

/4/. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

/5/. Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителна подкрепа за личностно развитие се определят в План за подкрепа на детето, с който задължително се запознават родителите на съответното дете.

/6/. За всяко отделно дете, нуждаещо се от допълнителна подкрепа, директорът със своя заповед определя екипът от специалисти, които да оказват съответната подкрепа за личностно развитие.

/7/. Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, като се координират усилията на всички участници в образователния процес.

РАЗДЕЛ XII.ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Този Правилник се издава въз основа на действащата нормативна уредба.
2. Неразделна част от настоящия Правилник е Модел за адаптация на новоприетите деца към условията на ДГ №118 „Усмивка“ - приложение №1.
3. Правилникът е задължителен за спазване от родители, персонал и доставчици на допълнителни педагогически дейности на територията на ДГ № 118 „Усмивка”.
4. Директорът се задължава да запознае срещу подпис заинтересованите лица с Правилника за дейността на ДГ.
5. Копие от Правилника се поставя на видно място в методичен кабинет, на родителското табло, в задължителната документация на Директора и се публикува в сайта на ДГ №118 „Усмивка“.