. УТВЪРДЕН

Liliya Kostowa

**ПРИЕТ НА ПС № 2/13.10.2026**
**ЗАПОВЕД № 59/13.10.2026**

# П р а в и л н и к

# ЗА ДЕЙНОСТТА ДГ №189г

ДЕТСКА ГРАДИНА 189 "СТО УСМИВКИ"

## *I. Общи положения*

***Детските градини са образователна институция в системата на предучилищното и училищно образование с функции,права и задължения, разписани в ЗПУО и съпътстваща нормативна база***

Чл.1 С правилника за дейността в ДГ № 189 се уреждат онези положения от устройството, функциите и дейността на ДГ, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг, или имат нужда от специфично третиране.

Чл.2 Правилникът е изготвен на основание чл. 181 от КТ и е съобразен със ЗПУО и с всички нормативни актове, касаещи детските градини/ДГ/ в България – Конституцията на РБ, Закона за защита правата на детето, Конвенция за защита правата на детето, Регламент ЕС 2016/679 на Европейската комисия и съвета от 27.04.2016 г., КТД, Наредба №5/2016 на МОН за ПО, Наредба за администриране на местните данъци и такси на СО и др.

Чл.3 Правилникът определя структурата и функциите, ръководството и управлението на ДГ, организацията на възпитанието, образованието, социализацията и отглеждането на децата в ДГ, медицинското обслужване, Допълнителни Дейности, отговорностите и задълженията на родителите, персонала, материалната база. С него се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи, произтичащи от ЗПУО

Чл.4 ДГ № 189 осигурява условия за физическото, духовното, нравственото и социалното развитие на детето, гарантира правата, свободата, сигурността и достойнството на детето, възпитава го в дух на мир и толерантност. Приобщава го към българските традиции, обичаи и културни ценности.

Чл.5 Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на ДГ № 189 – служители, специалисти по дейности извън ДОС, родители и други лица, извършващи епизодични дейности.
Чл.6 ДГ №189 работи по проекти и програми с цел усъвършенстване и придобиване на нови компетентности и осигуряване на по-добри условия на работа.

## *II. Водещи постановки и ориентири на дейността*

Чл.7 Ценности:
1. Детето и детството;
2. Споделената отговорност за всяко дете;
3. Екипност и доверие;
4. Професионализъм и подкрепа;
5. Удовлетвореност и резултатност;
6. Устойчиво развитие на ДГ като модерна предучилищна образователна институция.

Чл.8 Основни цели в дейността на ДГ № 189:
1. Пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. Цялостно развитие на детето;
3. Насърчаване на емоционалната му интелигентност;
4. Подкрепа на личностното развитие;
5. Гарантиране на равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете.
6. Приобщаване на родителите като участници във възпитателния процес в ДГ.

Чл.9 Принципи:
1. Ориентиране към интереса и мотивацията на детето;
2. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
3. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на ПО;
4. Хуманизъм и толерантност;
5. Иновативност и креативност в организацията на педагогическото взаимодействие въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите;
6. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на ДГ.

## *III. Структура и състав*

Чл.10/1/ Организационната структура на ДГ № 189 включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.
/2/ Органи за управление и контрол
1.Директор
2. Педагогически съвет
/3/ Органи за съуправление
1. Общо събрание
2. Синдикална организация
/4/ Помощно консултативни органи
1. Настоятелство
2. Родителски комитети по групи
3. Комисия по етика
4. Обществен съвет
/4/ Педагогически специалисти
1. Главен учител
2. Старши учител
3. Учител
4. Педагогически съветник
5. Ресурсен учител
6. Психолог
7. Логопед

ДЕТСКА ГРАДИНА 189 "СТО УСМИВКИ"

8. Педагог ясла
/5/ Административен персонал
1. Счетоводител
2. ЗАС
/6/ Непедагогически персонал
1. Помощник на учителя
2. Помощник възпитател
3. Детегледачка
4. Готвач
5. РПС
6. Общ работник
/7/ Други работници и служители
1.Медицински сестри - служители на Район Младост с място на работа в ДГ
2. Охранител - служител на охранителна фирма, в договорни отношения с ДГ

## *IV. Организация на дейността*

Чл.11/1/ ДГ № 189 е общинска детска градина с целодневен режим на работа. Условията и редът в ДГ се определят от директора и педагогическия съвет, на основание, ЗПУО,КТ, Наредбата за прием на деца в столичните детски градини, Наредба №5/2016 на МОН настоящия правилник и други действащи нормативни документи, по предложение на синдикалната организация и съгласувани с нея.
/2/ В ДГ № 189 се отглеждат деца от 2 до 3 год. възраст в 1 яслена група и от 3 год. до постъпване в училище, в 7 градински групи. Групите могат да бъдат променяни според движението на децата.
/3/ През ваканциите, определени от министъра на МОН децата се организират в сборни групи и родителите заявяват присъствие.Сборните групи се организират след предварително проучване, изпратено до родителите.
/4/ При намаляване броя на децата, поради повишена заболеваемост /грипни и вирусни инфекции, карантини, опаразитяване и др./ се сформират сборни групи съгласно Наредба 24 за физическата среда на МОН, Наредба 26/2008 на МЗ за устройството и дейността на ДЯ, Наредба за финансиране на институциите в с-мата на образованието
/5/ при повишена забояемост на персонала, групите се оптимизират
/6/ Децата, на които им предстои преминаване в начална степен на образование се организират в подготвителна група/ПГ/.
/7/ Работата в ПГ се осъществява съобразно ЗПУО и действащите нормативни актове.
/8/ Възпитателно-образователната работа в ДГ №189 се извършва по програми, одобрени от МОН, съобразно избора на учителските екипи по групи, съгласувани с ОС.
/9/ Процесът на предучилищното образование е подчинен на програмна система , като част от стратегията за развитие на ДГ № 189. Стратегията се разработва за срок от 5г. с участието на СО и се съгласува с ОС.
/10/ Уч. материали, пособия и познавателни книжки в групите /с изключение на яслата/ се осигуряват от ДГ.
Чл.12 В ДГ №189 се предлагат допълнителни дейности по желание и чрез финансиране от родителите.
Чл.13 Децата, приети с изместен набор в ДГ могат да продължат посещенията си през следващата учебна година съгласно Наредба за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община.
Чл.14 Съгласно набора на кандидатстващите и напускащи деца, и техния брой, в ДГ могат да бъдат организирани разновъзрастови групи.
Чл.15/1/ ДГ №189 се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и пребиваващите на територията на ДГ лица.
/2/ Условията и редът в ДГ се определят от директора на основание законови нормативни актове.
/3/Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет /ПС/. Той се ръководи от директора, а в състава му влизат всички педагози.
Чл. 16 ДГ №189 е публична общинска собственост.

## *V. Прием и отписване на децата, ежедневен прием*

ДЕТСКА ГРАДИНА №189 „СТО УСМИВКИ“

Чл.17/1/ Записването на децата се извършва от директора или упълномощено от него лице, след класирането им от ИСОДЗ, съгласно Наредба на СО за приемане на деца в общинските ДГ и в ПГ в общинските училища на територията на СО.

/2/ Записването на децата за ДГ се извършва на база класирането и представяне на всички документи изписани в профила на конкретното дете и извършване на служебна проверка. Всяко записано дете се отразява в ИСОДЗ в деня на подаване на Заявлението за записване, ако документите отговарят на заявените в Заявлението. След записване в ИСОДЗ, децата се записват с платформата на МОН, НЕИСПУО, като родителите са длъжни да представят исканата от МОН информация.

/3/ Децата със СОП и хронични заболявания се приемат след класиране чрез ИСОДЗ като представят нужните документи – ТЕЛК, НЕЛК или документ от Регионалния екип за подкрепа на личностното развитие.

/4/Когато в групата има класирани повече от 3 деца със СОП, директорът може да откаже записването, ако не разполага с ресурс и МТБ за осигуряване на допълнителна подкрепа.

Чл.18/1/ Новокласираните деца постъпват в ДГ до 30 дни за градина и до 60 дни в ясла от началото на учебната година /15.09/. За текущи класирания – от датата на записване.

/2/При записване на новокласирано дете, родителите се запознават с настоящия правилник срещу подпис и попълват бланка */Приложение № 4; Приложение №1; Споразумение/,* информацията от които е необходима за безопасното пребиваване на детето в ДГ.

/3/ Мед. сестра проверява мед. документи на детето. В случай, че мед. документи не отговарят на Наредба №26/2008 г./обн. ДВ, бр.24/2009г./ на МЗ за Устройството и дейността на детските ясли, детските кухни и здравните изисквания към тях, детето не се приема в яслена група до момента на тяхното изготвяне. В случай, че мед.документи не отговарят на чл.4 ал.2 от Наредба №3/2007 на МЗ за Здравните изисквания на детските градини, за деца от градинска група, детето не се приема в група до момента на тяхното изготвяне.

/4/ При постъпване на новоприето дете учителките на групата и сестрите в яслена група предоставят и изискват от родителите да попълнят специална бланка */Приложение № 6/* характеристика на средата. Данните в тази бланка се използват за платформата НЕИСПУО и са част от задължителната документация към Наредба № 8/2016 МОН

Чл.19/1/ Децата се разпределят в групите по възрастов принцип, съгласно класиранията в ИСОДЗ или се организират разновъзрастови групи, при наличието на малък брой деца.

/2/ В ДГ има процедура за адаптация на новоприети деца съгласно Наредба № 5/2016 г. на МОН за предучилищното образование, като родителите заявяват при приема, избрания от тях модел на адаптация

Чл.20/1/ Ежедневният прием се осъществява на съответните входове сутрин от 7.00 ч. до 8.00ч

По желание на родителите и входирано на имейла, децата могат да се приемат след 9.00ч. при наличието на основателни причини. В този случай учителката или мед. сестра вписва присъствието на детето в дневника и МЕДкнигата за храна, а родителят ако не доведе детето поема отговорността. Децата, които се водят след закуска, трябва да са закусили. В случай на инцидентно закъснение родителят е длъжен да изпрати имейл до 9.00 ч. на електронната поща на ДГ.

/2/ Учителите и мед. сестри предават и приемат децата лично от родителите или упълномощените лица упоменати в попълнената *Декларация 1*. Не се допуска предаване на деца на непълнолетни и неупоменати в *Декларацията*

/3/ При инцидентно взимане на детето от непознат за служителите на ДГ човек, се изисква писмено пълномощно от родителя и документ за самоличност на взимащия.

/4/ При инцидентно закъснение на родителите вечер след 19.00 ч. учителя или мед. сестра оставят информация за местонахождението на детето и уведомяват директора, полицията и ДАЗД.

/5/ В ДГ не се допускат деца погълнали предмети, с налични чужди тела в тях, с гипс, открити рани, деца на лекарства, имуностимулатори, деца със скъпоценности, бижута, телефони, подслушвателни устройства, храна, дребни предмети, пари и други подобни застрашаващи живота на останалите деца.

Чл.21/1/ Отписването на децата от ДГ се извършва при:

-постъпване в първи клас

-по желание на родителите или класирани в други детски градини

-при отсъствие повече от 30 последователни дни, извън отсъствията по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, без писмено заявление от родителите/ настойник до

Директора за причините, поради които детето не посещава съответната Общинска детска градина - за деца посещаващи яслени и първи групи в градината.
-при отсъствие повече от 15 дни от учебното време на една учебна година по семейни причини и извън отсъствията по здравословни и други причини, удостоверен с документ от компетентен орган, за деца, посещаващи ПГ в Общинските детски градини.
/2/ При напускане на дете, по желание на родителите, в заявлението за отписване се изисква писмено съгласие и на двамата родители /подписи и на двамата/.
/3/ При напускане на дете медицинските документи се предават на родителите подходящо оформени от мед. сестра на градината, а за подготвителна група и свидетелство за завършването ѝ от учителите.
/4/ При навършване на 3 годишна възраст, от следващата учебна година, децата преминават от ясла в градинска група съгласно Наредбата за прием на деца на СО.

## *VI. Присъствия на децата*

Чл.22/1/ Учителите нанасят ежедневно в ел.дневник на групата броя на присъстващите деца и предават този брой на ЗАС до 9.00 ч. за издаване на заповед за храна.Заповедта се подписва до 9.00ч от учителите
/2/ В края на всеки месец учителите нанасят в електронния дневник броя на присъствените дни за месеца, отсъствията по уважителни причини и безпричинните отсъствия на всяко дете и се подписват. За неверни данни подадени от учителите, същите носят отговорност.
/3/ Децата имат право на отсъствия с предварително подадено заявление/24ч преди събитието/ от родителя на имейл izvinitelni@100smiles.eu или удобни за двете страни други начини.
/4/ При липсата на извинителни бележки до 10.00 ч. на последния работен ден от месеца, отсъствията се водят неизвинени.
/5/ Директорът на ДГ, ежемесечно изпраща чрез системата НЕИСПУО, справка по образец за отсъствията на всички деца през изтеклия месец.
/6/ За заявяване на отсъствия, родителите могат да ползват бланката */ Приложение 2/*
/7/След продължителни отсъствия на дете, то трябва да разполага с документ съгласно Наредба 3/2007 на МЗ, чл 4, ако е в градинска група и Наредба 26/2008 на МЗ раздел 3 чл 21, ако е в яслена група
/8/ Медицинските бележки за децата от градинска група са електронни, а за децата от яслена група е допустимо и хартиени
/9/ Видове отсъствия

| ВИДОВЕ ОТСЪСТВИЯ | ВИД БЛАНКА | ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ | СРОК ЗА ПОДАВАНЕ | МЯСТО НА ПОДАВАНЕ |
|---|---|---|---|---|
| 1. Медицински документ | Всички медицински бланки | няма | до 10:00ч. последния, работен ден за месеца | медицинските документи за деца в градинска група са електронни. За яслата са възможни и медицински бележки на хартиен носител |
| 2. Уважителни | -заявление | няма | -24 часа преди събитието | izvinitelni@100smiles.eu или удобни за двете страни, други начини |
| | -документ от съответната институция | | -след събитието се носи документа от съответната институция | |
| 3. Семейни | -заявление | 15 дни за II, III и IV група<br>30 дни за ясла и I група | ползва се само от 15.09 до 31.05 | izvinitelni@100smiles.eu или удобни за двете страни, други начини |

ДЕТСКА ГРАДИНА 189 "СТО УСМИВКИ"

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4. Служебни | -заявление | ваканции, обявени със заповед на министъра | 24 часа предварително | izvinitelni@100smiles.eu и проучвания или удобни за двете страни, други начини |

/10/ При извънредна епидемична обстановка, когато присъствения образователен процес в ДГ не е преустановен има допълнителни указания, инструкции и разпоредби, относно отсъствията на децата, които се публикуват в сайта на ДГ и в електронния дневник.
/11/Когато в рамките на един месец от учебната година са допуснати отсъствия повече от три дни от дете, посещаващо група за задължително предучилищно образование, месечната помощ се прекратява, съгласно разпоредбите на АСП
/12/ Медицинските бележки се съхраняват в електронното досие на детето, а за яслата от медицинските специалисти, ако са на хартиен носител
/13/Преместване на дете се извършва съгласно разпоредбите на чл16 от Наредбата за прием на деца в детските градини на територията на София град

## *VII. Хранене, здравеопазване, детски отдих и туризъм*

Чл.23/1/ Храненето на децата в ДГ №189 се осъществява съгласно изискванията за рационално хранене като се спазват изискванията на НАССР системата и препоръките на специалистите от Агенцията по безопасност на храните. За децата от ясла храната се приготвя по специален рецептурник.
/2/ Менюто се изготвя ежеседмично от технолог, ЗАС и готвача, като може да участва и м.с. и се утвърждава от директора. Предоставя се на вниманието на родителите всяка седмица като се допуска подмяна само след съгласуване с директора.
/3/За деца с алергия към определен вид продукт мед. сестри уведомява кухненския персонал и изисква от тях да се изключи същия от храната на определеното дете, като поставя указания на видно място в кухнята и по групите точно кое дете, към кой продукт има алергия.
/4/ В случаите на здравословен проблем по изключение храната може да се приготвя и донася в ДГ от родителите при спазване на определени условия:
-Нуждата на детето от диетична храна да бъде удостоверено с решение на ТЕЛК, документ, издаден от лекарска комисия или специалист за съответното заболяване.
-Разрешението за внасяне на диетична храна се дава от директора на ДГ за всеки отделен случай.
-Храната се донася в същия ден на консумацията в индивидуални съдове за еднократна употреба, надписани с името на детето, съхранява се при условия, недопускащи развалянето ѝ и се предоставя за консумация на детето при подходящи условия /при нужда подгрята/. Не се допуска консумацията ѝ на другия ден.
-Родителите следва писмено да декларират в ДГ, че поемат изцяло отговорността за качеството и безопасността на приготвената домашна храна и евентуални последствия.
/5/ Хранителните продукти се доставят, след подадена от ЗАС заявка, от фирма-доставчик, определена чрез конкурс по предварително уточнен график. Отговорност за приетите продукти носи ЗАС, отговорност за приготвената храна носи готвачът.
/6/ От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура 0-4 градуса – 48 часа.
/7/ Мед. сестри ежедневно проследяват консумирането на храната от децата
/8/ Раздаването на храната става според записаната бройка в заповедната книга за храна
/9/ Храната от кухнята се доставя в групата от помощник-възпитателката, разпределя се под контрола на учителката, която следи за културното хранене и консумирането на цялото количество.
/10/ Храната в яслата се доставя от помощник възпитателките/ детегледачките и се разпределя от медицинските сестри, като се следи за консумиране на цялото и количество и предлагането и във вид удобен за консумиране, съобразен със спецификата на всяко дете.
Чл.24 Хигиената в кухненския блок е отговорност на кухненските работници, съгласно ХАССП протоколи
Чл.25 Забранено е влизането на външни лица в кухнята.

ДЕТСКА ГРАДИНА 189 "СТО УСМИВКИ"

Чл.26/1/ Медицинското обслужване на децата от ДГ № 189 се осъществява от медицински сестри, служители на район Младост.
/2/ Медицинските сестри и учителите извършват сутрешния филтър, установяват здравословното състояние на децата и наличие на опаразитяване. При установяване на признаци на заболяване детето, насочват родителите към личния лекар. Медицинската сестра на градинските групи, извършва филтър по график на 3-те входа, според вида на заболяванията, натовареността и спецификата на заболеваемостта.
/3/ Мед. сестра на градината планира и провежда здравна просвета с личния състав на ДГ и родителите.
/4/ При нужда от оказване на първа мед. помощ след работното време на мед. сестра на градината се търси помощ от сестрата на смяна в яслена група.
/5/ При възникнала ситуация, застрашаваща живота и здравето на дете, всички мед. сестри са длъжни:
- оказва първа долекарска помощ и дава инструкции съгласно нормативна база и длъжностна характеристика.
- при необходимост подава сигнал на тел.112 съгласно нормативна база и длъжностна характеристика.
- уведомяват се родителите и директора и се действа съобразно техните инструкции
- веднага след приключване, инцидента се описва в журнала за инциденти
/6/Мед. сестри осъществява контакт с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите.
/7/ Децата със СОП и хронични заболявания са под специално наблюдение на мед. сестри.
Чл.27/1/Мед. сестри водят нужната документация за всяко дете и проследяват здравния статус на децата в електронното досие
/2/ Ежедневно медицинската сестра на градината осъществява филтър и контрол по хранене и хигиена в групите.
/3/ Всеки ден медицинските сестри в ясления групи извършват филтър на децата от яслата, който включва опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.
Чл.28/1/ С цел закаляване и намаляване заболеваемостта децата се извеждат ежедневно на двора, където учителите организират СПИУ, ОФПВ,ДФПВ,Допълнителни Дейности съгласно разпоредбите на Наредба 26/2008 на МЗ,чл 16
/2/ При желание на родителите и възможност на персонала, ДГ или родителите осъществяват дейности съгласно раздел XII.

## *VIII. Правила за безопасност, пропускателен режим, контрол на достъп*

Чл.29/1/ В правилата за безопасност и контрол на достъпа в ДГ №189 се определят правата и задълженията на целия личен състав, родители и други посетители с цел опазване живота и здравето на децата.
/2/ Забранява се преминаване на граждани през двора на ДГ.
/3/ Забранява се влизането и паркирането в двора на превозни средства, с изключение на автомобили извършващи товаро - разтоварни работи за детската градина или автомобили със специален режим на движение
/4/ Забранява се извеждане на децата извън двора на ДГ. Посещения на деца извън двора се извършват по установения ред, само на деца, чиито родители са дали писменото си съгласие и за целта е издадена заповед от директора.
Чл.30/1/ Охранителната дейност в ДГ №189 се осъществява по сключен договор с охранителна фирма чрез:
-жива охрана – от 07.00 ч. до 11.00 ч. и от 15.00 до 19.00ч.
-СОТ – 24 часа ежедневно.
-видеонаблюдение – 24 ч. ежедневно.
/2/ В ДГ № 189 се осъществява пропускателен режим за външни лица като влизането им се контролира от охранителя или от служителите от администрацията.
/3/ На територията на ДГ се забранява оставянето на обемисти багажи, строителни материали, подслушвателни, записващи устройства и подобни от персонала, родители, деца и външни лица.
/4/ Забранява се внасянето и ползването на мобилни телефони, смарт аксесоари (часовници, гривни и други) и аналогични устройства от децата в ДГ.
/5/ Връзки с медиите се осъществяват като предварително се информира директора на ДГ и се съгласува с „Дирекция образование” при СО.

ДЕТСКА ГРАДИНА №189 "СТО УСМИВКИ"

/6/ Снимки на децата се правят само с изрично писмено съгласие на родителите, като те се използват само и единствено по предназначение.
/7/ Родителите са длъжни при вземане на детето незабавно да напуснат ДГ.
/8/ Всички пребиваващи на територията на ДГ са длъжни да опазват живота и здравето и достойнството на децата, независимо от пол, раса, етнос.
/9/ На територията на ДГ не се допускат: лица във видимо нетрезво състояние; лица с неадекватно поведение, психични разстройства; домашни любимци; лица носещи оръжие, дрогирани и др подобни състояния, застрашаващи живота на децата и персонала
/10/ Входовете на ДГ се поддържат постоянно заключени, снабдени са с домофони и се отварят само от персонала и охраната, освен в периода на прием или издаване на децата.
/11/ Вечер входовете и порталите на ДГ се заключват от охраната
/12/ За сигурност и безопасност, учители, охранител и администрация са подсигурени с паник бутони
/13/ Детската градина не носи отговорност за създаване и публикуването на снимков и текстови материал в различни социални мрежи по инициатива на родителите.
/14/ Родителите, администратори на такива групи осъществяват периодичен контрол в/у членовете и съдържанието на публикации, без да ползват информацията на детската градина.
/15/ Конфликти м/у родители, породени от различни казуси, се решават извън ДГ и тя не е страна по спора.
/16/ В ДГ се спазват всички разпоредби по БАК,заплаха от тероризъм, киберсигурност и др.

## *IX. Защита на личните данни*

Чл.31/1/ В ДГ се събират и обработват лични данни на деца, родители, персонал и др. лица, с които ДГ № 189 има договорни или служебни отношения.
/2/ Обработката на личните данни почива на законово основание /ЗПУО, КТ, Наредба № 8/2016 г. на МОН, КСО, наредби на МЗ и др./ или съгласие, писмено дадено от субекта на ЛД.
/3/ ДГ като ползвател и обработващ ЛД носи отговорност и гарантира сигурността на ЛД чрез разработване на политика, технически и организационни мерки за защита на ЛД, инструкция за ползване на информационните системи, инструкция за действия при пробив на сигурността на ЛД.
/4/ ДГ № 189 изработва образец на съобщения до родителите и до персонала за поверителност на ЛД. Съобщението до родителите се публикува на сайта на ДГ № 189 или на друго видно за всички родители място /Родителските табла на входовете, и мейли и електронен дневник/.
/5/ Със заповед на директора всички служители на ДГ № 189 са задължени да опазват и защитават личните данни на деца, родители, персонал, и др. лица, чиито данни обработват във връзка със служебните си задължения..
/6/ Със заповед на директора е определено длъжностно лице за защита на данните със задачи, определени в чл. 37 на Регламент ЕС 2016/679 на Европейската комисия и Съвета от 27.04.2016 г.
/7/ Детската градина е оборудвана с видеонаблюдение, което се ползва само и единствено за безопасността на децата и персонала, по установения от закона ред. Получаване на записи от камери може да бъде осигурено след прокурорска заповед.
/8/За кореспонденция с родителите, съдържаща информация се използват само служебните имейли
/9/Публикациите в затворени групи в социалните мрежи и други приложения от служители на ДГ са забранени
/10/ Съгласно наредба за прием на деца в общинските самостоятелни ДЯ, ДГ и подготвителни групи в общинските у-ща на територията на СО, представените документи при записване се съхраняват за срок от 10г.
/11/ Използването на лични мобилни телефони от персонала е строго регламентирано, за което носят отговорност.

## *X. Управление на ДГ*

Чл.32/1/ ДГ № 189 се управлява от директор, съгласно ЗПУО и нормативната база.
/2/ Директорът - ръководи цялостната дейност на ДГ, чрез назначените на трудов договор служители и я представлява пред всички държавни и обществени органи, организации и лица.

ДЕТСКА ГРАДИНА №189 "СТО УСМИВКИ"

/3/ Направлява разходите на база анализа нуждите на ДГ при строго спазване на нормативните документи.
/4/ Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
/5/Организира и контролира трудовата дисциплина, спазването на правилниците в ДГ, изпълнението на решенията на ПС и ОС, ефективността и резултатите от образователната работа, анализира и дава препоръки, разрешава ползването на год. платени и неплатени отпуски, осигурява заместници на отсъстващите, актуализира правилниците след предложения на синдикалната организация, изготвя справки, докладни, отговори по ЗДОИ, организира обучения на персонала и т.н.
/6/ Осигурява изпълнението на задачите по приетите планове и контролира стопанисването на имуществото, чрез упълномощени лица.
/7/ Сключва трудовите договори, изменя и прекратява трудовите правоотношения с всички служители на ДГ, съгласно КТ и др. нормативни документи.
/8/ Назначава и утвърждава вътрешните комисии.
/9/ Поощрява и наказва служителите в съответствие с разпоредбите на КТ.
/10/ Води и контролира воденето на задължителната документация, съгласно към Наредба № 8 от 11 август 2016г. на МОН.Изготвя и утвърждава длъжностното разписание.
/11/ Директорът е председател на Педагогическият съвет /ПС/.
Чл.33/1/ Колективен орган за управление е ПС. Той се председателства от директора, в състава му влизат всички педагогически специалисти.
/2/ ПС е постоянно действащ орган за обсъждане и решаване на основни въпроси по организацията и управлението на ДГ, образователно – възпитателната работа, здравеопазването и др.
/3/ ПС се свиква най-малко веднъж на 2 месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по искане на мин. 1/3 от числения му състав или при възникнали важни задачи за решаване.
/4/ ПС, като специализиран орган на управление обсъжда по предложение на Синдиката всички правилници, правила, работни инструкции, планове, разпределения, дейности и др.
/5/ Дневният ред на заседанията на ПС се съобщава на членовете му най – малко 3 дни предварително, ако е планиран
/6/ Директорът на ДГ, в качеството си на председател на ПС, кани представителите на Обществения съвет /ОС/на заседания на ПС съгласно чл 16(1,2) от Правилника за дейността и устройството на ОС и във връзка с чл 263 ал 4, т. 6,9, тогава, когато се съгласува Стратегията на детската градина
/7/ Протоколите от заседанията му се водят от избран за секретар в началото на учебната година, представят се за подпис на директора не по-късно от 3 дни след заседанието.
/8/ Решенията на ПС се отменят само от същия с квалифицирано мнозинство или от министъра на образованието.
/9/ ПС работи съвместно със синдикатите.

## *XI. Възпитателно-образователна работа*

Чл.34/1/ Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с ДОС и действащата нормативна уредба за предучилищното образование и осигурява готовност на децата за училище.
/2/ Възпитателно – образователната работа е задължение на педагогическия и медицинския персонал, а контролната на директора
/3/ Педагогическото взаимодействие в ДГ се организира в основни и допълнителни форми. Педагогическата ситуация е основна форма на взаимодействие и се осъществява през учебно време от 15.09 до 31.05 на следващата календарна година/, без дните обявени от министъра на МОН за ваканция или неучебни Допълнителните форми се организират от учителя, съобразно потребностите и интересите на децата и се осъществяват през учебно и неучебно време /от 15.09 до 14.09 на сл. календарна година.
/4/ Предучилищното образование в ДГ № 189 се осъществява при целодневна или самостоятелна организация при спазване на изискванията на нормативната база.
/5/ Целодневната организация се осъществява в отделни групи, организирани,съгл. Приема чрез ИСОДЗ. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

ДЕТСКА ГРАДИНА 189 „СТО УСМИВКИ“

/6/ Самостоятелна организация на обучение се осъществява от родителите, съгласно нормативната база и получените за такава форма заповеди от съответните институции.
Чл.35 /1/ Децата в ДГ се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:
- равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
- техните права, свободи и сигурност;
- зачитане на достойнството, уважение и любов към детето;
- приобщаване към националните традиции и културни ценности;
/2/ Педагогическата работа се осъществява от учители по програми, одобрени от МОН и приети на педагогически съвет. Те са средство за достигане критериите на ДОС.
/3/ Учителите в ДГ организират и провеждат възпитанието и обучението на децата в градински групи..
/4/ Възпитателната работа с децата от яслените групи се осъществява от медицинските сестри в ясла и образователната дейност от педагог ясла.
/5/ На децата със СОП, за които е препоръчано от РЦППО- София-град, интегрирано обучение и възпитание се осигурява ресурсен учител, логопед или психолог, помощник на учителя. Те работят по индивидуална програма, изготвена от Екипа за подкрепа на личностното развитие на детето.Координатор и организиращ работата на този екип се определя със заповед на директора
Чл.36/1/ Децата, на които предстои преминаване в начална степен на образование се организират задължително в ПГ.
/2/ Работата в ПГ се провежда съобразно ЗПУО и ДОС. Комплектът познавателни книжки се избира от учителите на ПС и се съгласува на редовно заседание на ОС.
/3/ Децата от ПГ IV та група, се изпращат от ДГ с тържество, на което се предават на родителите удостоверение за завършена ПГ с/у подпис.
/4/ В удостоверението за завършена ПГ учителите на групата посочват степента на училищната готовност на детето, при нужда се правят препоръки за допълнителна работа в училище.
Чл.37 Обучението в ДГ №189 е светско и се осъществява на чист български език.
Чл.38/1/ Резултатите от учебно-възпитателната работа се установяват чрез извършване на проследяване на постиженията на входно и изходно ниво по всички образователни направления, за всяко дете, от учителките по групи.
/2/ Контрол на качеството на учебно-възпитателния процес се осъществява от директора.
/3/ Децата, които посещават ДГ е желателно да имат застраховки.
/4/ При преминаване на децата в първа група за периода от навършване на 3-3,6г се извършва скрининг за обучителни трудности, с писменото разрешение на родителите. Скрининга има за цел да засече и идентифицира евентуални обучителни проблеми и при желание на родителите да бъде оказана своевременна и професионална помощ.
Чл.39 Организация на учебната дейност/дневен режим/
**/1/ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН- ЦЕЛОДНЕВНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ**
**Прием: 7.00 – 8.00ч** на открито /при подходящи метеорологични условия/
Сутрешния филтър се извършва от медицинските сестри в ясла и учител в групата . По график и при повишена забоеваемост от медицинска сестра на градинска група.
**Раздвижване: 8.00-8,30ч** сутрешна гимнастика, тоалет, подреждане на личното шкафче
**Закуска: 8.30-8.45ч.**
След закуска, в най-кратки срокове се извършва тоалет, миене и излизане на открито при подходящи метеорологични условия.
**ОФПВ: 9-11.30ч** През учебния период се провеждат ОФПВ по график, според възрастовата група, при възможност на открито и ДОД. Освен ОФПВ, децата се организират в различни игри, танци, забавления, гимнастика, спорт и др. Ползват се играчки, които могат да се измиват от помощник възпитателите. Децата задължително трябва да са със слънцезащитни шапки през летния период и подходящо облекло за зимния период
**Подкрепителна закуска: 10ч** / не е задължителна/
**Свободни и организирани игри и Дейности по раздел XII: 11.30ч-13ч**

ДЕТСКА ГРАДИНА №189 "СТО УСМИВКИ"

**Обяд, тоалет и подготовка за сън: ясла -11.30 до 12,30ч**
**Обяд, тоалет и подготовка за сън: от 12 до 13.15ч според възрастовите групи**
**Ставане от сън и тоалет – 15.00-15.45ч според сезона и възрастовите групи**
**Следобедна закуска – 15.30 – 16.00ч**
**ДФПВ, Дейности по раздел XII, излизане на открито при подходящи метеорологични условия/ и издаване – 16.15- 19.00ч.**

Самостоятелно деца в сградата не се пускат. Учителките използват престоят навън за провеждане на ОФПВ, ДФПВ и обща подкрепа, които се планират в дневника.

**/2/ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН – САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ**

Децата от самостоятелната форма на обучение има право на посещение на ОФПВ, с определена цел, предварително договорена и подписана в протокол м/у родителя и учителя. Посещенията са свързани с установяване на входно и изходно ниво на знания, в началото и в края на учебното време, помощ в учебно-възпитателния процес, методическа помощ, установяване на обучителни или други трудности.

● ОФПВ – ОСНОВНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ
● ДФПВ – ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

## *XII. Допълнителни дейности извън Наредба 5/2016 на МОН/*

Чл.40 В ДГ №189 ежегодно се предлагат допълнителни дейности, по решение на ПС и организирани от родителите.

/1/ ВИДОВЕТЕ ДЕЙНОСТИ ПО РЕШЕНИЕ НА ПС СА:

-ДОД се определят с решение на ПС и се предлагат на родителите за избор, съгласно Правила за осъществяване на ДОД в Общинските детски градини на територията на СО.При интерес от тяхна страна и икономическа обоснованост, се стартира процедурата.ДОД се осъществяват от физически или юридически лица, определени след провеждане на конкурс от ДГ, съгласно Правила на СОС за осъществяване на допълнителни образователни дейности в общинските ДГ на територията на СО, приети с Решение № 135/06.04.2017 г., изм. и доп. с Решение № 795/21.12.2017 г. Решение № 166 по Протокол № 13 от 14.05.2020 г.

Регламентът за осъществяване на ДОД се определя от типов договор, сключен между спечелилите конкурса изпълнители и директора на ДГ, съгласно правилата. ДОД се избира от комисия, в която участва член на Обществения съвет и се финансират от родителите.Заниманията по ДОД се провеждат по график, изработен от координатор ДОД и специалистите по тези дейности, като се публикува в сайта на ДГ.Записването и отписването става писмено при учителите по групи. Плащането на таксите става по електронен път.

-ЛАГЕРИ, ЕКСКУРЗИИ, ПОСЕЩЕНИЯ НА МУЗЕИ И ДР. Тези дейности се организират съгласно Наредба за ученически пътувания с обща цена и Закона за туризма. Дейността има обучителна насоченост. Директорът сключва договор с фирма организатор, а родителите заплащат сумата. Всеки родител подписва Информирано съгласие и се запознава с документацията срещу подпис. При желание от страна на родителите може да бъде издаден индивидуален финансов документ за сумата.

/2/ВИДОВЕ ДЕЙНОСТИ ОРГАНИЗИРАНИ ОТ РОДИТЕЛИТЕ.

Родителите в ДГ могат да организират различни дейности, като: театри, цирк, опера, посещение на аниматори, снимки, състезания, концерти, спортни събития, участие в национални и международни събития и конкурси и др. подобни. Организацията е самостоятелна от родители или група родители и заплащането е за тяхна сметка. ДГ може да съдейства за организацията, чрез координатор, без частта свързана с подписване на договор, протокол и финансови ресурси.

Чл.41 Всички дейности в радел XII са доброволни, по желание на родителите и изцяло за тяхна сметка. Отговорност за тях носи организатора на събитието.

## *XIII. Участници в дейността на ДГ № 189 са:*

1.Персонал на ДГ
2.Деца
3.Родители

4.Ръководители ДОД
5.Медицински сестри
6. Персонал ясла
Съгласно правата и задълженията им, според нормативната база.

# *XIV Персонал*

Чл.42/1/ **Педагогически специалисти*/съгласно Наредба 15/2019 МОН/*-** Учителите заемат длъжност в ДГ №189 на база квалификация и правоспособност и след провеждане на конкурс по документи и събеседване с кандидатите.
/2/Учителите / учители, старши учители, главен учител/ имат право:
- да получават информация за развитието на ДГ;
- да повишават образованието и квалификацията си;
- да дават мнения и предложения за развитие на ДГ;.
- свободно да определят методите и средствата за провеждане на ВОР;
- да избират програми и учебни помагала за групата;
/3/ Учителите / учители, старши учители, главен учител / са длъжни:
-да изпълняват нормата задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната характеристика;
- да преподават образователното съдържание и да общуват с децата на книжовен български език.
- да прилагат хуманни и демократични подходи в своята работа.
- да уважават детската личност и се ръководят от потребностите и интересите на детето.
- да осигуряват време, в което децата да работят самостоятелно или в малки групи по индивидуални задачи и да направляват дейността им.
- да подбират ефективни форми, методи, подходи, средства, организация на ВОР като отчитат индивидуалните особености на децата.
- да опазват живота и здравето на децата по време на работната си смяна и докладват на директора за всеки инцидент, застрашаващ децата.
- да предават децата само на родителите или на упълномощен писмено от родителя човек, да уважават родителите, да дават информация за детето през изминалия ден, да ги изслушват, да им оказват компетентна помощ по проблеми, свързани с децата им, да опазват родителската тайна.
- с решение на ПС всяка сряда от 13.00 до 13.30ч. учителят е на разположение на родителите, за осъществяване на индивидуални консултации.
- при предаване на смените да информират колежката си за всичко, имащо значение за здравето, обучението и възпитанието на децата от групата.
- да не оставят децата сами по никакъв повод. При напускане на групата по неотложен повод да осигурят присъствието на пом. възпитателката.
- да участва в работата на ПС и да изпълнява неговите решения.
- да спазват нормативната база
- да извършват сутрешен филтър
- да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на образованието.
- да се явяват на работа с подходящо облекло и външен вид.
- педагогическите специалисти са длъжни да използват телевизорите, лаптопите и интерактивните дъски само с образователна цел в основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, съгласно нормативни разпоредби.
- в последния работен ден от месеца да подадат данните към ЗАС на всички деца с отсъствията за изтеклия месец.
- в случай на развод или конфликт, учителите са длъжни да спазват законовите разпоредби съгласно “Практическите насоки за работещи в образователната система за подкрепа на детето в ситуация на раздяла и конфликт между родителите.

ДЕТСКА ГРАДИНА 189 "СТО УСМИВКИ"

- учителят организира дейности с децата, достъпни за родителите, чрез Календар на събитията в групата */Приложение 5/* достъпно за всички родители на сайта на ДГ/ ГАЛЕРИЯ/БАЗА/ГРУПИ
- работят по проекти, програми и дейности организирани от съответните институции

/4/ Учителите /учители, старши учители, главен учител/ нямат право:
- да използват методи и средства, които противоречат на правата и свободите на детето.
- да извеждат децата в нехигиенична и необезопасена среда.
- да ги извеждат извън детската градина без спазване на регламентираната процедура.
- да оставят децата сами в помещенията, а при инцидентно отсъствие са длъжни да осигури присъствие на пом. възпитателката на групата.
- да разменят смените си без разрешението на директора.
- да разгласяват информация и лични данни на децата, родителите и техни близки, получени във връзка с пряката си работа .
- да пушат, внасят и употребяват алкохол и др. упойващи вещества в сградата на д. градина.
- да внасят в сградата оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност
- да правят и разпространяват записи и снимки на децата, без спазване на процедурата и съобразяване с декларациите на родителите

/5/ **Помощник-възпитателите** са длъжни/***КТ, КТД/***:
- да спазват стриктно задълженията си относно осигуряване на хигиената и нормални условия за отглеждане
- да съдействат активно на учителите за осъществяване на ВОП и съблюдаване на графика за почистване.
- да помагат на учителите при извеждане на децата на двора.
- да се грижат за децата когато учителите са служебно ангажирани.
- да не напускат работа без да са почистили, подредили и обезопасили работните си места.
- да опазват зачисленото им имущество, да пестят енергия и вода.
- да информират своевременно при отсъствие по болест или друга причина.

Чл.43 **Други - целия останал персонал**/***КТ, КТД/*,** зает с осигуряване на безпроблемното пребиваване на децата
- готвач, РПС, общи работници, администрация, медицински специалисти и др.
- да изпълнява стриктно длъжностните си характеристики
- да спазва нормативната база на ДГ
- да работи за утвърждаване на доброто име на ДГ и създаване на безопасни условия за пребиваване

Чл.44 **Ръководителите на ДОД** ***/Правила за осъществяване на ДОД в ОДГ в София град***/имат следните задължения:
- да носят отговорност за здравето на децата и качеството на обучението.
- да пазят имуществото на детското заведение.
- да организират събирането на таксите от родителите и да оформят документацията.
- да спазват Правилниците, нормативната уредба и материалната база на ДГ

Чл.45 Работещите по трудово правоотношение към ДГ №189, могат да бъдат разместени по групи и длъжности според квалификацията им, с цел оказване на метод. помощ, предотвратяване на конфликти, в интерес на работата през цялата година.

Чл.46 На територията на градината действа Етичен кодекс, съгласно изискванията на чл. 175 ЗПУО. Служителите на ДГ №189 са длъжни незабавно да уведомят Дирекция „Социално подпомагане“, „Държавна агенция за закрила на детето“ и МВР, в случай, че стане известен факта, че дете се нуждае от закрила.

Чл.47 **Медицински специалисти, които не са назначени от директора**

**-**Здравните кабинети в детските градини осъществяват дейности по/***Закон за здравето чл 117, чл 120 и чл 121 и чл 4, чл 6 от Наредба за 6/2011 за здравословното хранене на деца от 3 до 7г/***:**

1. Медицинско обслужване за оказване на първа медицинска помощ на децата и медицинско обслужване до пристигането на специализиран екип на спешна медицинска помощ;
2. Подпомагане на процеса на наблюдение и лечение на деца с хронични заболявания, назначено от лекар от лечебно заведение, което осъществява диспансерно наблюдение на съответното хронично заболяване, определено в наредбата по чл. 30, ал. 3;
3. Промоция и превенция на здравето на децата

ДЕТСКА ГРАДИНА №189 "СТО УСМИВКИ"

4.Организиране и провеждане на дейности за предотвратяване на възникването и за ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания в детските градини
5.Участие в подготовката, провеждането и контрола на различните форми на отдих, туризъм и спорт за децата
6.Организиране и провеждане на програми за здравно образование на децата, на специални програми за правилно хранене.
7.Съгласуване на седмичното разписание на учебните часове с директора на детската градина.
Дейностите по ал. 1 се извършват в периодичност и се осъществяват от лица с придобито висше образование по специалност "Медицина" и професионална квалификация "лекар" и/или от други медицински специалисти с придобита образователно-квалификационна степен "бакалавър" по чл. 42, ал. 1, т. 1 от Закона за висшето образование.
/1/Медицинските специалисти, водят отчетни и учетни форми и систематизират информацията от лекаря по дентална медицина за процеса на профилактика и лечение по отношение на зъбния статус на децата от ДГ
/2/ Медицинските специалисти по ал. 2 работят по договор, сключен с кмета на съответната община, на територията на която се намират ДГ
/3/Финансирането на дейностите на здравните кабинети в общинските ДГ се извършва със средства от общинските бюджети като делегирана от държавата дейност.
/4/Контролът на дейността, извършвана от здравните кабинети, се осъществява от съответната регионална здравна инспекция.
/5/При новооткрито заболяване или отклонение в развитието на детето специалистите от здравните кабинети са задължени да уведомяват родителите, настойниците или попечителите и общопрактикуващия лекар на детето.
/6/**Медицински специалисти в яслена група*/съгласно Наредба 26/2008 на МЗ/***
Методическото ръководство на дейността на детските ясли се осъществява от Министерството на здравеопазването чрез регионалните здравни инспекции, както и от общините.
**-** За медицинска сестра, акушерка, лекарски асистент или фелдшер се назначава лице с професионална квалификация съответно "медицинска сестра", "акушерка" "лекарски асистент" или "фелдшер". Лицата по /6/
- ръководят и отговарят за цялостната работа в поверената им група;
- ежедневно проверяват за наличие на симптоми на заразно заболяване при приема на децата. При наличие на симптоми на заразно заболяване детето не се допуска в ясления група. По изключение се допуска прием на дете с клинични симптоми, когато с медицинска бележка, издадена въз основа на медицински преглед от общопрактикуващия лекар или друг лекар, е удостоверено, че детето не е заразно болно и не представлява риск за здравето на останалите деца в групата;
- провеждат организирани занимания на децата в групата съвместно с лицето по чл. 9, т. 2 и с негово участие;
- наблюдават здравословното състояние на децата и оказват при необходимост първа помощ;
- прилагат индивидуален подход към всяко дете и активни грижи, включително и за новопостъпилите деца през периода на адаптацията им, като съвместно с лицето по чл. 9, т. 2 изготвят и участват в изпълнението на индивидуален план за адаптация на всяко дете при приема му в детската ясла;
- отговарят за храненето на децата, участват при изготвяне на дневното и седмичното меню за храненето;
- организират и провеждат общозакалителни и специални закалителни процедури по назначение на лекар;
- правят масаж и гимнастика на кърмачетата;
- извършват антропометричните измервания и оценка на физическото развитие на децата и регистрират данните в здравнопрофилактичните им карти;
- следят за изпълнението на имунизационния календар и вписват имунизационното състояние на децата в здравнопрофилактичната карта въз основа на данни от общопрактикуващия лекар или от друг лекар, извършил съответната задължителна имунизация и реимунизация, предоставени от родител. В здравнопрофилактичната карта се вписват и данни за проведени от лекар препоръчителни имунизации на децата, когато такива са предоставени от родител;
- вземат материали за микробиологичен анализ и следят за получаване на резултатите;
- следят за спазване на хигиенния режим в помещенията и контролират работата на детегледачката;
- контролират спазването на изискванията към факторите на средата;

„СТО УСМИВКИ"

- участват в организирането и провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания;
- периодично проследяват психичното развитие на децата, подпомагани от лицето по чл. 9, т. 2, и регистрират резултата в здравнопрофилактичните им карти
- подпомагат процеса на наблюдение и лечение на децата с хронични заболявания, назначено от лекар от лечебно заведение, което осъществява диспансерно наблюдение на съответното хронично заболяване;
- осъществяват дейности по промоция и превенция на здравето на децата.
- след постъпване на работа и периодично преминават обучение по проблемите на ранното детско развитие, профилактиката и промоцията на здравето и първа медицинска помощ, което се провежда от национални центрове по проблемите на общественото здраве, висши училища и/или Българския Червен кръст съгласно утвърдена от министъра на здравеопазването програма.
- повишават професионалната си квалификация чрез продължаващото медицинско обучение по реда на раздел I "Медицинско образование" от глава седма на Закона за здравето.

/7/***педагог ясла/Наредба 26/2008 МЗ/***

– За педагог в детска ясла се назначава лице с висше образование по специалност "Предучилищна педагогика". Лицето по /7/:

- ръководи, организира, планира, контролира и участва в провеждането на цялостната възпитателна и обучителна работа с децата;
- осигурява подходящи материали за игра и обучение на децата;
- изработва и подготвя дидактични пособия за занимания и игри;
- организира съобразно възрастта и индивидуалните особености на новоприетите деца адаптацията им към детската ясла, като съвместно с лицата по т. /6/ изготвя индивидуален план за адаптация на всяко дете при приема му в детската ясла;
- разработва периодично планове за възпитателната и обучителната работа;
- съвместно с лицата по /6/ участва в организирането и провеждането на дневния режим, индивидуалните и груповите занимания, игрите, разходките, забавленията и наблюденията на децата;
- съвместно с лицата по /6/ участва в системното проследяване на психичното развитие на децата и регистрирането му в здравнопрофилактичните им карти.
- Лицето по /7/ след постъпване на работа и периодично преминава обучение по теми от областта на ранното детско развитие, комплексната промоция на здраве и първа помощ, което се провежда от национални центрове по проблемите на общественото здраве, висши училища и/или Българския Червен кръст съгласно програмата по чл. 10, ал. 3.
- Лицето по /7/ повишава квалификацията си по реда на раздел III "Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти" от глава единадесета на Закона за предучилищното и училищното образование.

/8/***детегледачка/Наредба 26/2008 МЗ***

**-** За детегледачка в детската ясла се назначава лице с минимум средно образование.Детегледачката в детската ясла:

- се грижи за поддържането на личната хигиена на децата;
- се грижи за общата хигиена на помещенията в групата;
- активно участва във всички режимни моменти
- Лицето по /8/ след постъпване на работа и периодично преминава обучение по теми от областта на хигиената, ранното детско развитие, промоцията на здраве в кърмаческа и ранна детска възраст и първа помощ, което се провежда от регионалните здравни инспекции, национални центрове по проблемите на общественото здраве, висши училища и/или Българския Червен кръст съгласно програмата по чл. 10, ал. 3.

# *XV. Деца - /Съгласно ЗЗД, ЗПУО/*

Чл.47/1/ Децата в ДГ № 189 са основната ценност, те са в основата на цялостната ни работа, към тях са насочени всичките усилия на екипа на ДГ.

Чл.48 Децата имат следните права:
- Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие и на защита на неговите права и интереси /чл.10 (1) от Закона за закрила на детето/
- Всяко дете има право на закрила срещу въвличане в дейности, неблагоприятни за неговото физическо, психическо, нравствено и образователно развитие. /чл.11 (1) от Закона за закрила на детето/(Нов - ДВ, бр. 8 от 2016 г.) (1) Сведения и данни за дете не се разгласяват без съгласието на неговите родители или законни представители освен в случаите по чл. 7, ал. 1.
- Всяко дете има право на опазване на личните му данни, не може да бъде снимано и показвано на непознати без писмено разрешение на двамата родители.
- Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- Да бъдат считани като активни участници в игрово-образователния процес;
- Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- Да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
Чл.49 Децата имат следните задължения, подпомагани и стимулирани от родителите:
- да възприемат, осмислят и спазват установените в групата правила;
- да зачитат правото и достойнството на учителя /ЗПУО/ и другите деца и възрастни, работещи в ДГ.

## *XVI. Родители - /Съгласно ЗПУО, Наредба за прием в СДГ/*

Чл.50. Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на семейния кодекс.
Чл.51/1/ Родителите на децата са част от образователно – възпитателния процес с децата като:
- получават информация относно развитието, постиженията и затрудненията на децата си, уменията им за общуване с децата и персонала на групата, за спазването на правилата в групата.
- да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;
- участват в кръгла маса, Ден на отворени врати, проекти, празници и други инициативи на ДГ.
- избират и бъдат избирани в Обществения съвет на ДГ и родителски активи по групите.
- присъстват и при желание от тях да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето.
- оказват помощ на учителите и мед. сестри за адаптацията на детето при постъпване в ДГ и при прехвърлянето им в градинска група,избират модел на адаптация за детето си.
- съдействат за преодоляване на отрицателните навици у децата – хранене с биберон, смукане на пръсти, ползване на памперс, хапане, бой, нецензурни изрази и т.н. .
- затвърдяват вкъщи полезните навици – за културно хранене, самообслужване, хигиенни навици.
- с цел оптимизирането на взаимодействието родител-учител, атестиране и инспектране на ПС, в края на учебното време на учебната година, учителят може да поиска попълване на анкета за удовлетвореност.
- да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време
- да организират Допълнителни дейности за децата от ДГ
- най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им
- да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.
/2/ Родителите на децата са длъжни:
- да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Конвенцията на ООН за правата на детето, Закона за закрила на детето
- да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето
- да опазват чисти териториите на ДГ, през които минават с децата.
- да се запознаят с настоящия правилник и да го спазват и да съдействат спазването му от страна на детето.
- да се явяват незабавно в ДГ, ако са повикани по повод заболяване или инцидент на детето им.
- да оставят на учителите и мед. сестри актуален телефон за връзка с тях. При промяна на тел. номер да информират незабавно
- да осигуряват нужните дрехи, и други вещи, необходими за целодневно отглеждане на детето в ДГ.

ДГ №189 „СТО УСМИВКИ“

- да заплащат в срок таксите за ДОД
- да изпълняват решенията взети по време на кръгла маса в групата.
- да изпълняват предписанията и изискванията за контролни прегледи, имунизации и консултации по повод физическото и психическото развитие на детето.
- да споделят с мед. сестра на градината здравни проблеми, особености, евентуални неразположения, настъпили у дома.
- да не носят лекарства в ДГ.
- при установяване на паразити родителят е длъжен незабавно да се отзове на повикването като обезпаразитяването се извършва от него в домашни условия и детето се приема отново без паразити и гниди.
- не допускат в ДГ децата да внасят опасни и скъпи средства и предмети от различно естество /играчки, пари, козметика, храна (лакомства), лекарства и др./, с които могат да наранят себе си и други деца.
- в случай на развод,противоречие, разногласия или изясняване на казуси в семейството, да не намесват служителите на ДГ, както и останалите родители и деца
- при първоначално постъпване на дете в ДГ, родителят е длъжен да предприеме действия за прекратяване на майчинството си в НОИ.

Чл.52 Всеки служител или родител, който забележи нарушение от всякакво естество, на територията на ДГ, е длъжен незабавно да уведоми директора

## *XVII. Обществен съвет*

Чл.53 С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка ДГ се създава обществен съвет, съобразно Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към ДГ и училища.

Чл.54 Дейности на обществения съвет в ДГ:

-съгласува стратегията за развитие на ДГ;
- предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, инспектирането на ДГ;
- дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му
- съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на ДГ;
- участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- съгласува избора от учителите на учебни помагала/учебните комплекти;
- сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
- участва в създаването и приемането на етичен кодекс в ДГ;
- обществения съвет дава становище и по други въпроси по искане на директора, на ПС на РУО или министъра
- при неодобрение на ОС на актовете, те се връщат с мотив повторно разглеждане от ПС. При повторното им разглеждане ПС се произнася по мотивите и взема окончателно решение
- задълженията на обществения съвет са изброени в чл.15 от Правилника за създаването устройството и дейността на обществените съвети към детските градини

Чл.55 Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Обществения съвет може да инициира дейности, свързани с подобряване на МТБ на детската градина, които организира и ръководи самостоятелно, при условие за спазване на принципа на доброволност, информираност, отчетност и всички нормативни актове.

Всяка календарна година завършва с доклад на председателя за извършените дейности до директора.

Всички документи се съхраняват от директора в ДГ

Цялостна документация относно дейността на ОС е налична на сайта в раздел Обществен съвет

ДЕТСКА ГРАДИНА 189 "СТО УСМИВКИ"

Директорът и педагогическия съвет не носят отговорност за действията на Обществения съвет, техните инициативи и решения, които са в разрез с Правилника и желанието на родителите

## *XVIII. Материална база на ДГ, дарения*

Чл.56/1/ ДГ №189 е общинска собственост. СО – район “Младост” предоставя материалната база на ДГ за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

/2/ ДГ поставя изисквания за предметно-дидактичната среда която отговаря на следните характеристики:

- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;
- съобразена с образователното съдържание.

/3/ Базата на ДГ №189 може да се обогатява и обновява с помощта на родителските активи и обществения съвет , както и дарения и целеви средства от юридически и физически лица, които се приемат и регистрират съгласно Наредбата на СО.

/4/ Даренията се приемат и отчитат от комисия назначена със заповед на директора. Всяко дарение се обявява в публичния регистър на дарителите при СО.

/5/ Ремонтни дейности се извършват след установяване на нуждата от такъв и възможностите на бюджета

/6/ Всички работници, служители, деца и родители са длъжни да опазват МБ, да пестят материалите и ресурсите, да информират за действия на служители или външни лица, които рушат базата.

/7/ Инвентарът се зачислява на служителите срещу подпис. При напускане всеки служител е длъжен да предаде зачисленото му имущество на ЗАС.

## *XIX. Финансиране*

Чл.57/1/ ДГ №189 е на делегиран бюджет и е третостепенен разпределител

/2/ Финансирането на дейностите се осъществява на база единен разходен стандарт за едно дете, в зависимост от групата.

/3/ Годишния бюджет се разпределя по пера и дейности, без включване на медицинския персонал на градинските групи, от счетоводителя и се одобрява от директора.

/4/ Средствата от държавна дейност се разходват за РЗ, квалификация на педагогическите кадри, закупуване на задължителни помагала за децата от подготвителните групи и др.

/5/ Еднократно всички служители получават средства за ДТВ за постигнати резултати от труда, на основание оценка, извършена по показатели и критерии към тях, приети на ПС.

/6/ Икономисаните средства от ФРЗ могат да се използват за ДМС и ДТВ, съгласно ВПРЗ.

/7/ При разходването на средствата за издръжка се спазват вътрешните правила и инструкции, съгласно системата за финансова управление и контрол в ДГ №189.

/8/ При наличие на финансови задължения ДМС и ДТВ не се изплаща

/9/ Средствата отпускани за работа с деца със СОП, са различни от ЕРС за дете и се формират в отделно перо от бюджета.

/10/ Медицинските сестри се финансират от бюджета на района

/11/Финансов отчет по тримесечие, както и годишен е наличен на сайта на ДГ раздел Документи папка Бюджет

## *XX. Задължителна документация*

Чл.58/1/Задължителната документация в ДГ №189, воденето и съхраняването на всеки отделен документ е съгласно Наредба № 8 от 11 август 2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

*/2/* Приложения:

- *Приложение № 2 към чл 7, т. 2 Наредба № 8 от 11 август 2016г*
- *Приложение № 3 към чл. 7, т. 3 Наредба № 8 от 11 август 2016г*
- *Приложение № 4 към чл. 31 Наредба № 8 от 11 август 2016г*

/3/ Воденето и съхраняването на задължителната документация се определя със заповед на директора.

ДЕТСКА ГРАДИНА 189 "СТО УСМИВКИ"

/4/ Длъжностните лица, определени със заповед на директора стриктно спазват изискванията за водене и съхраняване на задължителната документация.
/5/ След приключване на документа, той се предава по законния ред, определен в към Наредба № 8 от 11 август 2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
/6/ Срок за съхранение - 10г
/7/ В ДГ се води електронен дневник, чиито функционалности се разширяват непрекъснато.
/8/ ДГ е длъжна да попълни всички данни за деца, родители и персонал в Националната платформа на МОН - НЕИСПУО
/9/ Медицинските сестри, служители на Район Младост имат задължението да проследяват здравния статус на децата в електронното здравно досие.

## *XXI .Посещения на родители, Модели за адаптация*

Правилата са изработени на базата на нормативни документи на СРЗИ, МОН, МЗ, Наредба за изменение и допълнение на Наредба 5 от 2016 г на МОН за предучилищно образование и родителски желания и др.
Правилата целят осъществяване на ефективна комуникация с родителите, в специфични условия, осигуряване на безопасно пребиваване, отглеждане, възпитание и обучение на децата в ДГ, защита на персонала.
Родителите могат да влизат в сградата на ДГ, при спазване на определени правила и ред, описани по-долу.
Случаите, в които родителите влизат в сградата са : при необходимост от оказване на спешна помощ за дете и неговото хоспитализиране, при адаптация от семейна среда към детска градина, ако са социални асистенти и придружители на деца с ТЕЛК, за консултации, за участие в учебния процес, по време на празници и тържества, в дните на отворени врати, при провеждане на индивидуални разговори с педагогическия персонал, касаещи детето им, за участие в родителски срещи и заседания на ОС, при провеждане на съвместни инициативи. Всички посещения са предварително уговорени, констатирани с протокол от срещата, входиран в администрацията, при необходимост. В протокола са отбелязани продължителността на посещението, дейностите, в които ще участва родителя, отговорностите, които поема, като контрола се осъществява от съответния педагогически или медицински специалист, който ръководи срещата.
В сградата на детската градина, родителите трябва да спазват всички изискуеми към момента мерки, документите – правилници и наредби, касаещи организацията на работа в ДГ, както и етичния кодекс за работа с деца.
При осъществяване на адаптацията от семейна среда към детска градина и участие в образователната дейност на децата, родителят трябва да представи медицински документи, гарантиращи неговото физическо и психично здраве.
**Модел за работа със семейства и деца в период на адаптация от семейна среда към детска градина**
- родителят е консултиран от директора и психолога на предварителна родителска среща за видовете адаптация и самостоятелно избира модела, познавайки детето си.
- след първото посещение и наблюдение на поведението на детето, заедно с учителя, мед сестра на групата и психолога се уточняват следващите посещения и тяхната продължителност
- при необходимост на детето или родителя се оказва допълнителна подкрепа от психолога на детската градина
- полагащата се на детето храна, не може да бъде изнасяна от детската градина, нито консумирана от родителя
- модела на адаптация не може да включва престой на територията на ДГ, на деца, които не са постъпили

**Модели за адаптация – за определено време при приема, полудневно посещение, посещение по време на провеждане на ОФПВ, посещение по време на игри на открито.**
Продължителност:
- прием - до половин час
- полудневно посещение е 1 час в диапазона от 8.30-11.30ч - закуска, ОФПВ,ДФПВ
- участие в учебно възпитателния процес - ОФПВ - за времето на провеждане
- участие по време на адаптация при игри на открито - за времето на престой на открито-половин час.

По време на адаптация и престой в групата, родителят оказва съдействие на персонала, спазва неговите инструкции и насоки с цел провеждане на правилна адаптация, не игнорира останалите деца.

ДЕТСКА ГРАДИНА №189 "СТО УСМИВКИ"

Адаптация не може да бъде провеждана успешно от няколко родителя едновременно. Адаптацията на децата е съобразена с организацията на целодневния режим на обучение на децата

## *XXII. Синдикална дейност*

Учителите и служителите на детската градина имат право да се организират и извършват синдикална дейност на територията на ДГ

Директорът оказва съпорт и осигурява необходимите ресурси за нормално функциониране на синдикалната организация, съгласно КТ и действащия КТД

Директорът и синдикатите взаимно признават правото си на страна по КТД и приемат да се ръководят в действията и отношенията си от принципите на равнопоставеност

Задължително се поканват синдикатите да изготвят, разработят и актуализират съвместно следните документи:

- Финансов плана за изпълнение на Стратегията на образователната институция
- ВПРЗ
- Правилник за вътрешния трудов ред
- Правилник за дейността
- Бюджет
- Правила за безопасни условия на труд и учене
- План за квалификационната дейност
- Етичен кодекс/ за работа с деца и на служителя/
- Критерии по раздел 5 от Наредба 4/2017 на МОН за нормиране и заплащане на труда, за постигнати резултати от труда на педагогическите и непедагогически специалист
- Допълнителни критерии за заемане на длъжността главен учител
- Разпределение на времето за ползване на платен годишен отпуск на служителите
- Дава становище по предложенията за актуализиране на документите и Стратегията за развитие на образователната институция
- Участва активно и съдейства на директора при изпълнение на договореностите в КТД, дейността на детската градина, поведението на служителите, спазване на нормативната база и др.

## *XXIII . Жалби, сигнали, сигурност*

Детската градина разполага с всички съвременни системи за сигурност, съгласно нормативната база.

На територията на ДГ действа и План за сигурност, съвместим с Плана за сигурност на СО

На входа на ДГ има кутия за сигнали и жалби и предложения. Те могат да се подават чрез ССЕВ, както и официалния имейл за кореспонденция.

Всички жалби/сигнали/предложения се изпращат до директора на ДГ след обсъждане със съответния педагогически специалист

- разглежда се от директора
- иска се писмена информация
- проучва се истинността и съдържанието
- организира се среща м/у страните, за изясняване на казуса
- взима се решение, за което се уведомяват страните

При невъзможност проблемът да бъде решен, директорът или родителят, търсят съдействието на районната администрация, като описват предприетите действия.

При невъзможност районната администрация да съдейства, директорът или родителят се обръщат към “Дирекция Образование”, когато въпросът засяга организация на работа и финансиране, и към РУО София-град, когато казусът е свързан с образователния процес.

## *XXIV. Преходни и заключителни разпоредби*

1. Този правилник се издава на основание последно актуализираните нормативни документи, касаещи работата на ДГ.
2. Правилникът влиза в сила с приемането му на ПС и отменя действащия до тази дата правилник.

ДЕТСКА ГРАДИНА №189 "СТО УСМИВКИ"

3. Служителите имат право да правят писмени предложения за изменения и допълнения на правилника, адресирани до директора. Те се разглеждат от определена от синдикалната организация комисия в едномесечен срок. При основателни промени, съобразени с нормативната база, синдикалната организация предлага на директора промените.След тяхното одобряване и проверка, те се гласуват на ПС и се нанася корекция в Плана за дейността
4. Този правилник е задължителен за спазване от ръководството на ДГ, педагогически и непедагогически персонал, родителите на приетите деца, ръководителите по ДОД.
5. Неспазването на Правилника за дейността на ДГ №189 е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.
6. Директорът издава заповеди и разпоредби, които да регламентират неуредените с този правилник и др. нормативни актове въпроси.
7. Директорът запознава своевременно служителите с правилника или с извършените в него промени.
8. Директорът може да отменя издадени от него заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени, или по други съображения.
9. Копия от правилника се съхраняват от директора, и в облака с достъп от целия персонал и на сайта на детската градина
10. Всеки служител, родител, преподавател от ДОД е длъжен да спазва настоящия правилник, да работи добросъвестно и ефективно, да проявява инициатива за постигане на добри резултати.
11. Директорът има задължението своевременно да нанася корекции, след предложения на синдикалната организация, допълва и изменя Правилника, съгласно промените в действащата нормативна уредба
12. Съгласно промяната на нормативната база, ДГ може да поиска допустима информация, помагаща за безопасното пребиваване, отглеждане, възпитание и обучение на детето.
13. В изработването на правилника се включват и членовете на синдикалните организации.

ДЕТСКА ГРАДИНА 189 "СТО УСМИВКИ"

*Приложение № 1 към Правилник за дейността на ДГ 189*

**ДЕКЛАРАЦИЯ ……..УЧЕБНА ГОДИНА**

Съгласно „Практически насоки" на КЗЛД, в кои случаи не е необходимо съгласие, за обработване на лични данни/Пример изчерпателен списък/, моля да ни бъдат предоставени следните данни, свързани с посещение на децата в ДГ № 189 „Сто усмивки" за учебната 202../202..

ИМЕ, ПРЕЗИМЕ, ФАМИЛИЯ НА ДЕТЕТО ……
ЕГН……..РОЖДЕННА ДАТА……..МЯСТО НА РАЖДАНЕ……АДРЕС……
ТРИ ИМЕНА НА МАЙКАТА……ТЕЛ……EMAIL……/желателно в gmail/
ТРИ ИМЕНА НА БАЩАТА……..ТЕЛ……..EMAIL……/желателно в gmail/
ТРИ ИМЕНА НА НАСТОЙНИК……ТЕЛ……EMAIL……/желателно в gmail/
ТРИ ИМЕНА НА НАСТОЙНИК……ТЕЛ……EMAIL……/желателно в gmail/
ИМЕНА НА ЛИЧНИЯ ЛЕКАР……ТЕЛ……
МОЛЯ, ИЗБРОЙТЕ ЛИЦАТА НАВЪРШИЛИ 18Г, КОИТО ЩЕ ВЗЕМАТ ВАШЕТО ДЕТЕ ОТ ГРАДИНА, КАКТО И ВРЪЗКАТА ВИ С ТОВА ЛИЦЕ:

1. …… 2. ……
3. …… 4. ……
5…… 6. ……

МОЛЯ, ОПИШЕТЕ СПЕЦИФИЧНИТЕ ОСОБЕНОСТИ /ФИЗИЧЕСКИ И ПСИХИЧЕСКИ/ НА ДЕТЕТО, КАКТО И ЗАБОЛЯВАНИЯ, ДИАГНОЗИ И ДЕФИЦИТИ/ ДОКАЗАНИ ОТ МЕД. СПЕЦИАЛИСТИ/,СВЪРЗАНИ С ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНО ПРЕБИВАВАНЕ НА ДЕТЕТО В ДГ:
……
……

ИНФОРМИРАН СЪМ, ЧЕ ПРИ РЯЗКО ПОВИШАВАНЕ НА ТЕМПЕРАТУРАТА, ФЕБРИЛЕН ГЪРЧ, АЛЕРГИЧЕН ШОК, ЗЛОПОЛУКА И ДР. СЪСТОЯНИЯ, ЗАСТРАШАВАЩИ ЖИВОТА НА ДЕТЕТО, СЕ ДАВАТ МЕДИКАМЕНТИ ЗА ОКАЗВАНЕ НА ПЪРВА ПОМОЩ, СИГНАЛИЗИРА СЕ НА ТЕЛ 112 И РОДИТЕЛИТЕ НЕЗАБАВНО ТРЯБВА ДА СЕ ОТЗОВАТ ЗА ЕВЕНТУАЛНО ХОСПИТАЛИЗИРАНЕ……..

НАПУСКАНЕ НА ДЕТЕ СЕ ИЗВЪРШВА СЛЕД ПИСМЕНО ЗАЯВЛЕНИЕ, ( СВОБОДЕН ТЕКСТ ) ПОДПИСАНО ОТ ДВАМАТА РОДИТЕЛИ……..
ЗАПОЗНАТ СЪМ С ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА……
ЗАПОЗНАТ СЪМ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДЕНЯ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА……
ЗАПОЗНАТ СЪМ, ЧЕ ЦЯЛАТА ИНФОРМАЦИЯ Е НАЛИЧНА В САЙТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА - www.100smiles.eu ……
СЪГЛАСЕН СЪМ ПРИ ПОВИШЕНА ЗАПРАШЕНОСТ НА ВЪЗДУХА ДЕТЕТО МИ ДА БЪДЕ ИЗВЕДЕНО НА ИГРОВАТА ПЛОЩАДКА ……..
ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ ПРИ ПОСТЪПВАНЕ НА ДЕТЕТО В ДГ, ЩЕ ОТРАЗЯ ОБСТОЯТЕЛСТВАТА В НОИ ……..
ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ СЪМ ЗАПОЗНАТ С ОТЧЕТА НА БЮДЖЕТА НА ДГ, ПУБЛИКУВАН В САЙТА……
ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ НЯМА ДА ПРИНУЖДАВАМ ДЕТЕТО СИ САМОСТОЯТЕЛНО ДА ВНАСЯ И ПОЛЗВА ЛЕКАРСТВА В ДГ……
ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ ДЕЙСТВИЯТА МИ ОТНОСНО ДЕТЕТО, ЩЕ БЪДАТ СЪОБРАЗЕНИ С ЧЛ 123 ОТ СЕМЕЙНИЯ КОДЕКС……..

ДАТА:……

МАЙКА…….. НАСТОЙНИК……..
БАЩА…….. НАСТОЙНИК……..

ДЕТСКА ГРАДИНА 189 "СТО УСМИВКИ"

*Приложение № 2 към Правилник за дейността на ДГ 189*

ДО
ДИРЕКТОРА НА ДГ № 189
„СТО УСМИВКИ“

ЗАЯВЛЕНИЕ
от

……
*/име фамилия родител/*

родител на ……..

група ……..

Г-жо директор,

Моля, отсъствията на синът/дъщеря ми да бъдат извинени по

**уважителни/семейни/служебни** причини, считано от ……..…… до ……..…….
*/вярното се подчертава/*

…….. ……..
*/дата/* */подпис на родител/*

| **ВИДОВЕ ОТСЪСТВИЯ** | **ВИД БЛАНКА** | **ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ** | **СРОК ЗА ПОДАВАНЕ** | **МЯСТО НА ПОДАВАНЕ** |
|---|---|---|---|---|
| 1. Медицински документ | Всички медицински бланки | няма | до 10:00ч. последния, работен ден за месеца | лично на госпожите за входиране |
| 2. Уважителни | -заявление | няма | -24 часа преди събитието | izvinitelni@100smiles.eu |
| | -документ от съответната институция | | -след събитието се носи документа от съответната институция | |
| 3. Семейни | -заявление | 15 дни за II, III и IV група<br>30 дни за ясла и I група | ползва се само от 15.09 до 31.05 | izvinitelni@100smiles.eu |
| 4. Служебни | -заявление | ваканции, обявени със заповед на министъра | 24 часа предварително | izvinitelni@100smiles.eu и проучвания |

ДЕТСКА ГРАДИНА 189 "СТО УСМИВКИ"

*Приложение № 3 към Правилник за дейността на ДГ 189*

# СЧИТАНО ОТ 2025г МЕДИЦИНСКИТЕ ДОКУМЕНТИ ТРЯБВА ДА СА НАЛИЧНИ В ЕЛЕКТРОННИЯ ЗДРАВЕН ЗАПИС НА ДЕТЕТО

## МЕДИЦИНСКИ ДОКУМЕНТИ ПРИ ПОСТЪПВАНЕ:
## ЗА ДЕЦА В ГРАДИНСКА ГРУПА:

Наредба № 3 от 2007 г. за здравните изисквания към детските градини МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

(1) Приемът на деца в детските градини се извършва при възможност целогодишно.

(2) Преди първото посещение в детската градина в електронния здравен запис на детето в Националната здравно информационна система (НЗИС) трябва да са налични следните данни от проведени медицински прегледи:

1. информация за наличие или не на хронично заболяване и/или алергия;
2. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди първото посещение на детето в детската градина;
3. информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.) за поставените задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България по дата на поставяне, поредност на приема и търговското наименование на приложената ваксина;
4. при деца с поставени задължителни имунизации и/или реимунизации в друга възраст – информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България за причината за това и заключение, че детето е с редовен имунизационен статус съгласно разпоредбите на чл. 18 от Наредба № 15 за имунизациите в Република България;
5. при деца, отложени от задължителни имунизации и/или реимунизации поради наличие на медицински противопоказания – решение от областна специализирана комисия по чл. 20, ал. 3 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България с посочен срок за отлагане.

(3) Децата, които посещават детска градина, са с приложени за възрастта задължителни имунизации и реимунизации съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България. При наличие на деца с медицински противопоказания за имунизации същите следва да са имунизирани с всички допустими имунизации и реимунизации в съответствие с посочените в решенията по ал. 2, т. 5.

(4) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 1 месец по епидемични показания преди връщането му в детската градина в електронния му здравен запис в НЗИС трябва да е наличен еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

(5) Информацията по ал. 2, т. 1 се въвежда в НЗИС от общопрактикуващия лекар или от лекаря специалист, открил заболяването на детето, информацията по ал. 2, т. 2 и ал. 4 – от съответните лаборатории, извършили изследването, а информацията по ал. 2, т. 3, 4 и 5 – от съответните медицински специалисти.

(6) Достъп до информацията по ал. 2 и 4 имат медицинските специалисти от здравните кабинети в детските градини. Достъпът им се осигурява посредством ресурсите на Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.“

## МЕДИЦИНСКИ ДОКУМЕНТИ ЗА ДЕЦА ЗА ПОСТЪПВАНЕ В ЯСЛЕНА ГРУПА:

НАРЕДБА 26/ 2008 МЗ

(1) За приемане в детската ясла родителите представят заявление, придружено от следните документи:

1. Копие от удостоверение за раждане на детето;
2. Здравнопрофилактична карта, попълнена от общопрактикуващия лекар на детето или от друг лекар-специалист;
3. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии (шигели, салмонели, ешерихия коли) и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската ясла;

ДЕТСКА ГРАДИНА №189 „СТО УСМИВКИ“

4. Изследвания на кръв и урина, извършени в едномесечен срок преди постъпване на детето в яслата;
5. Заключение от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България, че на детето са извършени всички задължителни имунизации и реимунизации за възрастта, съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България и данни за поставените задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации по дата на поставяне, поредност на приема и търговското наименование на приложената ваксина.
(2) Децата, които посещават детска ясла, трябва да са с приложени за възрастта задължителни имунизации и реимунизации, съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.
(3) Деца, на които не са извършени задължителните имунизации и реимунизации за възрастта, могат да се приемат в детска ясла, когато са налице медицински противопоказания за имунизирането им и са отложени от имунизация и/или реимунизация с решение от областна специализирана комисия по чл. 20, ал. 3 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България с посочен срок за отлагане. Децата следва да са имунизирани с всички допустими имунизации и реимунизации в съответствие с посочените в решението на съответната областна комисия.

ДЕТСКА ГРАДИНА 189 "СТО УСМИВКИ"

*Приложение № 4 към Правилник за дейността на ДГ 189*

1. Име на детето?

……

2. Има ли детето хронични заболявания или алергии?

……

3. Страда ли детето от:

- проблеми с говора ……
- увреждане на зрението ……
- увреждане на слуха ……
- други здравословни проблеми, диспансеризирано ли е ……

4. Говори ли се в семейството друг език, освен български?

……

5. Детето храни ли се самостоятелно?

……

6. Може ли детето да ходи самостоятелно до тоалетна?

……

7. Облича/съблича ли се детето самостоятелно?

……

8. Как заспива детето?

……

9. Как/ с какво се успокоява детето?

……

10. Запознато ли е детето с институцията детска градина?

……

11. Посещавало ли е детето друга детска ясла/градина? За какъв период?

……

12. Наблюдавали ли са се трудности в адаптацията?

……

13. Умее ли детето да споделя играчки с други деца?

……

14. Какъв модел адаптация смятате, че е подходящ за Вашето дете?

……

15. Как виждате Вашето участие в адаптацията на детето в групата?

……

16. Какво бихте направили при възникване на проблем от Вашето посещение при останалите деца?

……

ДЕТСКА ГРАДИНА 189 "СТО УСМИВКИ"

*Приложение № 5 към Правилник за дейността на ДГ 189*

Календар на събитията в група …….

1. Всяка сряда консултации с родители от 13 до 13:30 часа – присъстват двете учителки. Срещата завърва с входиран и подписан протокол.

2. Всеки петък – ден на отворени врати за родителите, по време на учебния процес.

3. Събития за учебната година, организирани съвместно с родителите.

| Дата на събитието | Наименование на събитието | Място на провеждане |
|---|---|---|

Календарът на събитията за групата е достъпен на сайта www.100smiles.eu галерия, база, наименование на групата.

ДЕТСКА ГРАДИНА 189 "СТО УСМИВКИ"

*Приложение № 6 към Правилник за дейността на ДГ 189*

**НЕИСПУО - Модул "Характеристика на средата"**

**Работна карта**

**за набиране на информация за образователното ниво и трудовата заетост на семейството**

**Клас / група:** _____

**Име на ученика / детето:**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Майка** | **Най-високо завършено образование:** | | **Трудова заетост:** | |
| | *(моля, посочете само една позиция)* | | *(моля, посочете само една позиция)* | |
| | | доктор | | работещ - в България |
| | | висше - магистър | | работещ - в чужбина |
| | | висше - бакалавър | | краткотрайно безработен - търсещ работа |
| | | висше - професионален бакалавър | | дълготрайно безработен - търсещ работа |
| | | средно общо | | безработен - нетърсещ работа |
| | | средно със степен на професионална квалификация | | домакин/я |
| | | основно | | учащ |
| | | основно или по-ниско с придобита I степен на професионална квалификация | | пенсионер |
| | | начално | | |
| | | завършен клас от начален етап | | |
| | | курс за огрмотяване / валидиране на компетентности | | |
| | | не е посещавал училище | | |
| **Баща** | **Най-високо завършено образование:** | | **Трудова заетост:** | |
| | *(моля, посочете само една позиция)* | | *(моля, посочете само една позиция)* | |
| | | доктор | | работещ - в България |
| | | висше - магистър | | работещ - в чужбина |
| | | висше - бакалавър | | краткотрайно безработен - търсещ работа |
| | | висше - професионален бакалавър | | дълготрайно безработен - търсещ работа |
| | | средно общо | | безработен - нетърсещ работа |
| | | средно със степен на професионална квалификация | | домакин/я |
| | | основно | | учащ |
| | | основно или по-ниско с придобита I степен на професионална квалификация | | пенсионер |
| | | начално | | |
| | | завършен клас от начален етап | | |
| | | курс за огрмотяване / валидиране на компетентности | | |
| | | не е посещавал училище | | |
| **Друг възрастен, полагащ грижи за детето:** | | | | |
| | | Настойник | | Дядо |
| | | Приемен родител | | Баба |
| | | друго | | |
| | **Най-високо завършено образование:** | | **Трудова заетост:** | |
| | *(моля, посочете само една позиция)* | | *(моля, посочете само една позиция)* | |
| | | доктор | | работещ - в България |
| | | висше - магистър | | работещ - в чужбина |
| | | висше - бакалавър | | краткотрайно безработен - търсещ работа |
| | | висше - професионален бакалавър | | дълготрайно безработен - търсещ работа |
| | | средно общо | | безработен - нетърсещ работа |
| | | средно със степен на професионална квалификация | | домакин/я |
| | | основно | | учащ |
| | | основно или по-ниско с придобита I степен на професионална квалификация | | пенсионер |
| | | начално | | |
| | | завършен клас от начален етап | | |

ДЕТСКА ГРАДИНА 189 „СТО УСМИВКИ“

| | | | |
|---|---|---|---|
| | курс за огрaмотяване / валидиране на компетентности | | |
| | не е посещавал училище | | |

**Указания за набиране на информацията:**

1. Информацията за образователното ниво и трудовата заетост на семейството се събира за всички деца и ученици в общински,
държавни и частни неспециализирани училища, специализирани училища (духовни, училища към ММС и МК) и детски градини. На настоящия етап не се събира информация за ученици в специални училища (вкл. ВУИ, СПИ, ЦСОП), училища към местата за лишаване от свобода, ЦПЛР, НДД, ДЛЦ. Не се събира информация и за ученици в български училища в чужбина.

2.Информацията се събира за ученици в дневна, индивидуална, комбинирана форма на обучение и обучение чрез работа. Не се събира информация за ученици във вечерна, задочна, самостоятелна и дистанционна форма на обучение.
За децата в предучилищно образование (в детски градини и групи за предучилищна подготовка в училищата) не се събира информация за деца в почасова или самостоятелна форма на педагогическо взаимодействие.

3.Информацията за образователното ниво и трудовата заетост се попълва поотделно за всеки от двамата родители.
В случаите, в които детето живее само с един родител, то информацията се попълва само за него.
В случаите, в които за детето се грижи друг възрастен (например настойник, приемен родител, друг - баба, дядо и т.н.), то информацията се попълва за него, и не се попълва информация за майката или бащата.
В случаите, в които родителите работят в чужбина или в друг град, допълнително се попълва и информация за друго лице, което полага грижи за детето.

4.При събиране на информацията не се изискват персонализирани данни за родителите (имена, ЕГН, подпис и т.н.), а само информация за образователното ниво и трудовата заетост.
При попълване на информацията за образователното ниво, се посочва най-високото завършено образование към момента на събиране на данните.
При попълване на информацията за трудовата заетост, се посочва съответстващото към момента на събиране на данните.

5.Данните следва да бъдат събрани от децата и учениците до приключване на учебните занятия за съответната степен, но не по- късно от 15 юни 2017 г.
Данните следва да бъдат въведени в електронната платформа не по-късно от 15 юни 2017 г.
Данните следва да бъдат актуализирани ежегодно - към 1 декември и към началото на втория учебен срок на всяка учебна година.

ДЕТСКА ГРАДИНА 189 "СТО УСМИВКИ"