ДЕТСКА ГРАДИНА № 87 "БУКАТА"
Р-Н "ТРИАДИЦА" ул. "ЦАР ПЕТЪР" № 5 т./ф. 954 30 64
kg.bukata@gmail.com

Протокол № 1/15.09.26г.
Заповед №13-04/15.09.26г.

ПРАВИЛНИК

ЗА

ДЕЙНОСТТА

НА ДГ № 87 „БУКАТА"

2026 - 2027г.

Глава *I. Общи положения*

Чл.1. /1/ С този правилник се уреждат организацията и ръководството на детската градина условията за приемане на деца, правата и задълженията на педагогическия, медицински, административен и обслужващ персонал, и на родителите; организацията на възпитателната работа и на медицинското обслужване.

/2/. Този правилник е съобразен с Конституцията на Република България, с всеобща декларация за защита на правата на детето, ЗНП, ПЗНП.

Чл.2 ДГ № 87 „Буката" е общинска детска градина и приема деца от три годишна възраст до постъпване в първи клас

Чл.3.ДГ № 87 „Буката" осигурява необходимите условия за физическото, духовното, нравственото и социално развитие на детето; гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение; възпитава го в дух на мир и толерантност; приобщават го към българските традиции, културни и общочовешки ценности

Глава *II. Организация и ръководство.*

Раздел I. Приемане и отписване на децата.

Чл. 4. /1/. В детската градина се приемат деца, класирани в системата ИСОДЗ на СО на адрес kg.sofia.bg.

/2. Децата се разпределят в групи по възрастов признак.

/3/. Постъпването на новоприетите децата за първа група е от 15.09.

/4/.Децата се приемат по реда на списъците излезли в информационната система.

Чл. 5. При постъпване в ДГ родителят задължително представя:

- Медицински изследвания удостоверяващи здравословното състояние на детето.
- Лична здравно – профилактична карта с нанесени от личния лекар имунизации и направен профилактичен преглед.
- Мед.бележка, че детето не е в контакт с ОЗЗ и няма паразити.
- Точен домашен и служебен адрес и телефони и на двамата родители.

Чл. 6. ДГ № 87 "Буката" изписва деца:

- по желание на двамата родителите;
- при записване в първи клас;
- при незаплащане на таксата 1 месец;
- при неспазване на настоящия правилник;

Чл. 7. /1/. Отсъствията се извиняват след представяне на мед. бележка или предварително подадена молба за отсъствието на детето до директора на ДГ, но не повече от 1 месец.

/2/. Ако се налага отсъствие на детето за деня, родителите уведомяват лично или по телефона най – късно до 8.30 часа сутринта в деня на отсъствието.

/3/. За допълнителните дейности, организирани съобразно интересите и потребностите на детето, родителите заплащат индивидуално обявените такси /чл.44 от ПЗНП/

Раздел II. Ежедневен прием, хранене. Детски отдих и туризъм.

Чл. 8. ДГ № 87 „Буката" работи през цялата година на петдневна работна седмица по дванадесет часа дневно, от 07.00ч. до 19.00 ч.

Чл. 9. ДГ се охранява от служители на охранителната фирма /12 часа/. През останалото време от СОТ.

Чл. 10. /1/. Децата се приемат и издават лично от учителя. Издаването става само на родителите или на лица посочени от тях.

/2/. Родителят задължително се подписва в тетрадка при довеждане и вземане на детето.

/3/. След 19.00 ч. невзетите деца се предават на органите на МВР.

Чл. 11. Всички входове на ДГ се заключват от 09.00ч. до 15.30ч.

Чл. 12. **/1/** Лица, които не са родители на деца от ДГ или работници и служители на ДЗ, се допускат само след удостоверяване на самоличността си пред служителите на охранителната фирма и упоменаване на причината за посещението. При отказ да направят това, същите не се допускат в ДГ.

/2/ Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на охраната, относно спазване на вътрешния ред и ненарушаване на дейността на ДГ.

/3/ Външните лица се придружават от охраната или служител на ДГ до мястото на посещение.

/4/ Забранява се внасянето на обемисти пакети и предмети на територията на ДГ. Ако внасянето е наложително, то това става след щателен преглед и разрешение от страна на служителя на охранителната фирма.

Чл. 13. /1/. В ДГ № 87 "Буката" ежедневно се приготвя храна за закуска, обяд и следобедна закуска, при спазване на всички изисквания на РИОКОЗ за здравословно и балансирано хранене, по изготвено меню и утвърден рецептурник на МНЗ и МОМН.

/2/. Менюто за месеца се изготвя от комисия в състав: директор, мед. сестри, готвач и домакин на ДГ.

/3/. Продуктите за приготвянето на храната се изписват всяка сутрин от склада от комисия в състав: домакин, готвач, мед.сестра и дежурна учителка.

/4/. Продуктите се влагат само в присъствието на готвач, мед.сестра, домакина и пом.готвача, които отговарят за количеството и качеството на храната, както и за нейното правилно разпределение по групите.

/5/. Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и мед.сестра

/6/. От приготвената за деня храна се заделят ежедневно проби, които се съхраняват в хладилника при 0С до 4С в продължение на 48 часа.

/7/. Храната в групите се разпределя и поднася на децата от пом.възпитателите под контрола на учителките при спазване на всички изисквания за естетика на сервиране и култура на хранене.

Неизпълнилите задълженията си по този член се наказват съгласно чл.187 т.3 и чл.188 от КТ.

/8/. Мед.сестра и учителите всекидневно контролират консумирането на храната от децата.
Чл. 14. /1/. Детското заведение съвместно с родителите организира празници, развлечения, екскурзии, зимен и летен отдих за децата.
/2/. Включването на деца в тези инициативи става с писменото съгласие на родителя.
/3/. Зимният отдих, екскурзиите и др. се организират при спазване изискванията на Наредбата на МОН за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм.

Раздел III. Отговорности и задължения на родителите.
Чл. 15. /1/. Родителите са първи помощници на учителите в осигуряване на условията за развитие на децата в детското заведение.
/2/. Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс.
Чл. 16. /1/. Родителите оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно – образователната работа в ДГ.
/2/. Родителите са длъжни да посещават родително – учителските срещи;
/3/. Родителите са длъжни активно да участват при избора на родителски актив и родителско настоятелство;
/4/. Родителите нямат право да обиждат служителите на ДГ № 87 „Буката", директно в пресата или по какъвто и да е начин.

Раздел IV. Ръководство. Педагогически съвет.
Чл. 17. /1/. ДГ № 87 „Буката" се ръководи от директор и педагогически съвет.
/2/. Директорът ръководи цялостната дейност на ДГ и го представлява пред всички държавни и обществени органи, организации и лица. Осъществява вътрешен контрол в съответствие с правомощията му, предоставени с нормативни актове. При отсъствие на директора в срок по – малък от 30 календарни дни, той определя свой заместник от състава на педагогическия екип на детската градина, определен със заповед.
/3/. Разпорежданията на директора /писмени или устни/ са задължителни за всички служители на ДГ № 87 „Буката".
Чл. 18. /1/. Педагогическият съвет е постоянно действащ орган за обсъждане и решаване на основните въпроси на организацията и управлението на детската градина, на възпитателно – образователната работа с децата и опазване на тяхното здраве;
/2/. Педагогическият съвет се свиква по искане на председателя или на една четвърт от членовете му;
/3/. На всяко заседание по покана могат да присъстват /да участват без право на глас/ представители на СО, МОН, предсавители на родителските активи, фирми – дарители на ДГ и др.
Чл. 19. Ръководството на ДГ № 87 „Буката" има право да решава самостоятелно основните въпроси на възпитателно – обрзователната работа в съответствие със законодателството и съответните нормативни

документи за народната просвета и специфичните условия за работа с деца.

Раздел ***V. Медицинско обслужване.***

Чл. 20. Медицинското обслужване на децата в детското заведение се осигурява от медицински сестри, които работят по утвърден от директора график.

/1/. За всяко дете се води лична амбулаторна карта.

/2/. В детската градина задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на медицинска помощ.

/3/. В случай на необходимост от лечение на дете се вика личния лекар. Родителят декларира името на същия при постъпване.

Чл. 21. Дейности по медицинското обслужване:

- Ежедневно наблюдение на физическото и здравословното състояние на децата, определяне на физическата им дееспособност, антропометрични измервания.
- Провеждане на оздравително – закалителни процедури.
- Организиране и контролиране изпълнението на санитарно – хигиенните, противоепидемични изисквания на РИОКОС и ежедневен филтър.
- Организиране и контролиране на правилното и рационално хранене на децата.
- Профилактични противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитни заболявание в детското заведение.
- Водене и съхранение на задължителната документация на здравния кабинет.

Раздел VI. Възпитателна работа.

Чл. 22. Възпитателно – образователната работа в детската градина е дело на педагогическия персонал, при творческо изпълнение на програмите и насоките на МОН и МЗ.

Чл. 23. Животът на децата се организира съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребност, като се осигурява необходимото време за игри, занимания, хранене, сън и др. дейности. Учителят следи стриктно за предпазване от физическа и нервна преумора.

Чл. 24. Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява задълженията описани в длъжностната му характеристика, Кодекса на труда, **ЗНП и ППЗНП**, нормативните актове в областта на настоящия правилник, както и да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа;

2. да изпълнява разпорежданията и заповедите на директора;

2. да носи отговорност за здравето и живота на детето от момента на приемането от родителя до момента на предаването му на друг учител или родител;

3. да поддържа и повишава системно своята професионална квалификация;

4. да поддържа коректни отношения с родителите и колегите си;

5. да защитава името и авторитета на детската градина;

6. да отговаря за нанесени имуществени вреди в поверената му база;

7. да организира обстановката така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности, за самостоятелност в избора на информация, на играчки и материали, на игри и занимания.

8. учителите сами подбират организираните и учебни форми, съдържанието, средствата и подходите, като стимулират познавателната активност, самостоятелност на избора и свобода на действията, богатство на въображението и умения за ориентиране в динамично променяща се среда изхождайки от различни принципи за нагледност и достъпност.

9. да не ползва мобилен телефон по време на работа.

10. Учителите по групи редовно попълват и водят дневниците, които съхраняват в групите до приключването им и носят лична отговорност за тях до предаването им на директора след приключване на учебната година.

11. учителите по групи се определят от директора на ДГ в началото на учебната година **със заповед.**

Чл. 25. Учителят няма право да накърнява човешките и граждански права на детето, да унижава личното му достойнство, да обижда, унижава и прилага физическо или психическо насилие.

Чл. 26. За виновно неизпълнение на професионалните си задължения, за нарушаване на трудовата дисциплина и разпоредбите на този правилник, учителите и пом.възпитателите носят дисциплинарна отговотност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 27. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

/1/. Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие.

/2/. Техните права, свобода и сигурност.

/3/. Зачитане на достойнство, уважение и любов към детето.

/4/. Възпитаване в дух на разбирателство, мир и толерантност.

/5/. Приобщаване към националните традиции и културни ценности.

Чл. 28. /1/. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават в седем групи, в които същите са разпределени по възрастов признак.

/2/. През летния период поради намаляване броя на децата се свормират сборни групи, съгласно ал.1.

/3/. При намаляване броя на децата се сформират сборни групи и през учебната година.

Чл. 29. Служителите на детската градина нямат право да обиждат под какъвто и да е предлог и в каквато и да е форма родителите и децата в ДГ № 87.

VII. Материална база на детското заведение.

Чл. 30. /1/. ДГ № 87 „Буката" е общинска детска градина.

/2/. Общината предоставя материалната база на детското заведение за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл. 31. Детското заведение се финансира от: държавни дейности, вноски от общинския бюджет, собствени приходи, дарения.

Чл. 32. /1/. Инвентарът се завежда под № в инвентарна книга.
/2/. Инвентарът се зачислява на работници, служители и учители в детското заведение от ЗАТС срещу подпис.
/3/. При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на ЗАТС срещу подпис.
/4/. Лицата направили умишлени повреди, загубили имущество или изнесли, каквато и да е собственост на ДГ, заплащат стойността в пълния размер.
/5/. За своевременно възстановяване на нанесените щети отговорност носи ЗАТС.
Чл. 33. /1/. Задължителната документация в ДГ се определя с Наредба № 4 на МОН
/2/. Печатът на ДГ се съхранява от директора.
/3/. Необходимата документация за получаване, съхранение и изразходване на храната се води и съхранява от домакина на ДГ.
/4/. Необходимата документация за служителите на ДГ, заплати и зачисленото им имущество се води на съхранение от ЗАТС.
/5/. Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда, входяща и изходяща поща се съхраняват в касата.
/6/. Здравната документация се води и съхранява от мед.сестри.
Чл. 34. /1/ На целия персонал е забранено да пуши и да употребява алкохол в централната сграда, филиалите и прилежащите площи на ДГ и в присъствието на деца.

VIII. Преходни и заключителни разпоредби.

Чл. 35. Този правилник се издава на основание на ЗНП, чл. 150, ал.1 и 2 на ППЗНП, чл.181 от КТ, Конституция на РБългария, Закона за защита правата на детето, Конвенцията за защита правата на детето и е приет на заседание на Педагогическия съвет.
Чл. 36. Правилникът влиза в сила след неговото утвърждаване и е задължителен за всички работещи в ДГ.
Чл. 37. При промяна в законодателството или други случаи е наложително неговото актуализиране.
Настоящият правилник е приет на общо събрание на 15.09.2026г. и влиза в сила от 16.09.2026г.

Директор: [redacted]
/А.Иванова/

Председател на СО при СБУ [redacted]
/А.Величкова/