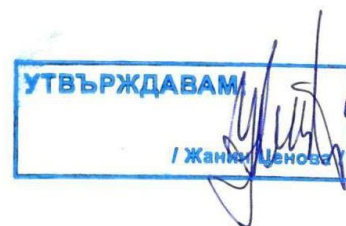




ДЕТСКА ГРАДИНА № 98 „СЛЪНЧЕВОТО ЗАЙЧЕ”

гр. София, ж – к „Младост” -2, ул. „Слънчево зайче” № 9

тел.: 02/ 885 37 32, odz98director@abv.bg, www.odz98bg.com



Заповед № 21 / 17.09.2024 г.

ПРАВИЛНИК

за дейността на

ДГ № 98 “СЛЪНЧЕВОТО ЗАЙЧЕ”

за 2024 / 2025 учебна година

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

Чл.1. С този правилник се уреждат онези положения от устройството, функциите и дейността на ДГ № 98, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг, или имат нужда от специфично третиране.

Чл. 2. Правилникът определя структурата и функциите, ръководството и управлението на детската градина, организацията на учебно-възпитателната работа, медицинското обслужване, отговорностите и задълженията на родителите, материалната база.

Чл.3. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ № 98 – служители, специалисти по дейности извън ДОС, родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

Чл.4. ДГ № 98 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. Финансирането се осъществява от държавния и общинския бюджети.

ГЛАВА ВТОРА

Организация и ръководство

Чл.6 /1/ ДГ № 98 е общинска детска градина с целодневен режим на работа. Условието и редът в детската градина се определят от директора на основание ЗПУО, Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. и настоящия правилник.

/2/ В ДГ № 98 се отглеждат деца от 10 мес. до 2 год. възраст в яслена група и от 2 до 7 год. възраст в градински групи.

/3/ Децата, на които им предстои преминаване в начална степен на образование се организират в подготвителна група.

1. Работата в подготвителна група се осъществява съобразно ЗПУО, Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. и по определени от ДОС правила.

2. В ПГ се работи по „Програма за подготвителна група в детската градина” на МОН и одобрени от министъра на образованието и науката учебни помагала.

/4/ Възпитателно-образователната работа в ДГ № 98 се извършва по програми, одобрени от МОН, съобразно избора на учителските екипи по групи.

/5/ Учебните материали и пособия в групите /с изключение на ПГ/ се осигуряват с помощта на родителите, като за това се взема решение на родителска среща на групата.

Чл.7. В ДГ № 98 се предлагат допълнителни образователни дейности (ДОД) по желание и чрез финансиране от родителите.

/1/ Регламентът за осъществяване на ДОД се определя в договор между детската градина и определени с конкурс фирми.

Чл.8 /1/ ДГ № 98 се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал.

/2/ Условията и редът в детската градина се определят от директора на основание ЗПУО, Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. и настоящия правилник.

/3/ Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който работи съгласно ЗПУО, Наредба № 5 от 3 юни 2016 г.. Той се ръководи от директора, а в състава му влизат всички педагози и мед. сестри.

/4/ ДГ № 98 е публична общинска собственост.

Прием и отписване на децата

Чл.9./1/ Приемането на децата се извършва от директора, след класирането им от ИСОДЗ.

/2/ Условието и редът за записване, отписване и преместване в общински детски градини се определя с наредба на общинския съвет, а за държавните детски градини – с акт на съответния финансиращ орган – чл. 59, ал. 1 от ЗПУО..

/3/ Постъпването на класираните за прием през месец септември деца се извършва поетапно, но **не по-късно от 60 дни за яслени групи и 30 дни за градински групи**. При неспазване на срока и при непредставяне на медицински документ, удостоверяващ невъзможността детето да посещава детско заведение, **незаетото място се обявява за свободно на следващо класиране, а родителят/настойникът губи правото си за кандидатстване в съответното детско заведение до началото на следващата кампания.**

/4/ Мед. сестра на градината проверява мед. документи на детето и запознава родителите с настоящия правилник при постъпването.

/5/ При постъпване на новоприето дете учителката или мед. сестра на групата отбелязват в специална тетрадка подробни данни за родителите, адрес, телефони с цел бързото им откриване при нужда, на кого от роднините може да се предава вечер детето.

Чл. 10 /1/ Децата се разпределят в групите по възрастов принцип, **по изключение по желание на родителите и според възможностите на детската градина.**

/2/ Броят на групите и броят на децата в държавните и общинските детски градини се определят от директора на детската градина след съгласуване с Педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини – чл. 60, ал. 1 ЗПУО.

Чл. 11 /1/ С оглед задължителната подготовка на децата за училище и системното участие в образователния процес, **отсъствия на децата от**

подготвителна група се допускат само по уважителни причини и се изисква мед. бележка за извиняването им.

/2/ Крайният час за напускане на детската градина е 19:00 ч. В случаите на невзети деца след крайния час на изпращане на децата и не уведомяване за закъснение от родителя/настойник, **дежурният учител търси съдействие на телефон 112 и Държавна агенция за закрила на детето (ДАЗД).**

/3/ Родителите водят и прибират децата си лично в детската градина. При желание за по-различен начин на водене и прибиране – подписват декларация, която се съхранява в архива на групата.

/4/ При инцидентно взимане на детето от непознат за учителите човек, се изисква писмено пълномощно от родителя и документ за самоличност.

Чл.12 /1/ Отписването на децата от детска градина се извършва при:

- Навършване на възраст за постъпване в първи клас
- По желание на родителите или класирани в други детски градина
- **/2/ При напускане на дете, медицинската карта се предава на родителите** подходящо оформена от мед. сестра на градината, а за подготвителна група и свидетелство за завършването **Й.**

/3/ При навършване на 3 годишна възраст, от следващата учебна година, децата автоматично се прехвърлят от ясла в градинска група.

Процедура за преместване на дете от почасова организация в целодневна организация

Дете, прието в детската градина **в почасова организация** може да премине в същата детска градина **в целодневна организация** в трета възрастова група при наличие на свободни места. Родителят следва да подаде заявление до директора **преди датата на първото генерално класиране през месец май.** Директорът е длъжен да отрази преместването преди извършване на първото генерално класиране.

При липса на свободни места в детската градина, която детето е посещавало в почасова организация родителят кандидатства през ИСОДЗ за свободни места в други детски градини или подготвителни групи в училищата на територията на Столична община.

Такси

Чл.13 С промяната на Закона за корпоративно подоходно облагане / ДВ бр. 17/2022 г. / параграф 5, се извършва промяна и на Закона за местните данъци и такси в раздел II Местни такси, с която отпадат таксите за детски ясли и градини, считано от 01.04.2022 година.

Раздел II

Ежедневен прием, хранене. Детски отдих и туризъм

Чл.14 /1/ Детската градина е с **целодневен режим на работа – от 7.00 ч. до 19.00 ч.**

/2/ Приемането на децата ежедневно се извършва от 7.00 ч. до 8.30 ч. От 07:00ч. до 07:30 ч. децата се приемат на централен вход, фойе I етаж от дежурен учител. От 18:30 ч. до 19:00 ч. децата се предават от дежурен учител на централен вход, фойе I етаж.

Забележка: При въведени противоепидемичните мерки, до тяхната отмяна, дежурна група не функционира.

/3/ Приемането на децата в групите се извършва лично от учителите и мед. сестри в ясла. При необходимост родителите се допускат до помещенията на групите при спазване на санитарните изисквания.

В условията на Извънредна епидемична обстановка, в детското заведение не се допускат родители, с изключение на придружителите на децата със СОП.

/4/ Ако се наложи децата да закъснеят родителите предварително уведомяват директора, мед. сестра или учителя на групата, за да се предвиди детето за храна.

Чл.15 /1/ Всяка сутрин медицинската сестра осъществява филтър на входа на детското заведение. В детската градина не се допускат деца с влошено здравословно състояние (повишена телесна температура, секрет от носа, кашлица, зачервено гърло и други).

Чл. 16 /1/ Храненето на децата в ДГ № 98 се осъществява съгласно изискванията за рационално хранене като се спазват изискванията на ХАСП системата. Отговорност за приетите продукти и приготвената храна носи готвачът, а контрол осъществява мед. сестра на градината.

Чл. 17 /1/ С цел закаляване и намаляване заболяемостта, децата се извеждат ежедневно на двора, където учителките организират СПИУ (в зависимост от метеорологичните условия).

/2/ При желание на родителите детска градина организира летен лагер на планина, ски училища през зимата и екскурзии сред природата.

/3/ При организиране на подобни инициативи се спазват всички изисквания на Наредба № 2 за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм. През учебната 2022 / 2023 г. са планирани есенна и пролетна екскурзия и летен и зимен лагер (ако го позволява епидемиологичната обстановка в РБ).

Чл. 18 Адаптация на новопостъпващите деца

За осигуряване на безболезнена адаптация на децата от ранната възраст / ясла и първа група /, в ДГ № 98 се осигурява възможност на родителите на новопостъпващи деца да пребивават в групите по шестдесет минути дневно за срок от две седмици. Ако детето е тревожно и след този срок, периодът на адаптация може да бъде удължен. За да бъде избегнато струпването на голям брой родители по едно и също време в детската група, при необходимост, учителите на групата или медицинските сестри, съвместно с родителите, съставят график на посещенията.

Детското заведение прилага индивидуален подход при адаптирането на всяко дете, след проведени разговори със семейството относно особеностите, навиците, предпочитанията или старховете на децата. Препоръчва се първите дни родителят да престоява с детето в сутрешния режим, при пребиваване на децата на открито за разходки, закалителни процедури и игри. Тогава да са първите срещи на детето с персонала и връстниците му от групата, с цел по-голяма непринуденост и свобода на контакта.

Цел: Създаване у детето и родителите на чувство за сигурност и спокойствие.

Задачи:

*Ежедневно увеличаване времетраенето на самостоятелния престой на детето в групата.

*Включване на детето в режимните моменти съвместно с децата от групата.

*Поощряване иницирането на контакти с другите деца.

Раздел III

Отговорности и задължения на родителите

Чл.19 /1/ Родителите на децата имат право да участват в образователно – възпитателната работа с децата като:

- Получават информация относно развитието, постиженията и затрудненията на децата си, уменията им за общуване с децата и персонала на групата.
- Участват в общи и групови родителски срещи.
- Изразяват мнение и правят предложения за развитие на детското заведение.

- Присъстват и при желание от тях да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето, промени в структурата и организацията на групите.
- Оказват помощ на учителите и мед. сестри за адаптацията на детето при постъпване в детска градина и при прехвърлянето им в градинска група.
- Съдействат за преодоляване на отрицателните навици у децата – хранене с биберон, смукане на пръсти, ползване на тоалетна, овладяване на умения за самообслужване.
- Затвърдяват вкъщи полезните навици – за културно хранене, самообслужване, хигиенни навици.

/2/ Родителите на децата са длъжни:

- Да опазват чисти териториите от детското заведение, през които минават с децата.
- Забранено е родителите да престояват на детските площадки след като е издадено детето. За всички действия след този момент, отговорност носят родителите.
- Да се запознаят срещу подпис с настоящия правилник и да го спазват / в частта за родители/.
- Да водят децата си в детското заведение в добро здравословно състояние
- Да се явяват незабавно в детското заведение, ако са повикани по повод заболяване на детето им.
- Да оставят на учителите и мед. сестри в яслата актуален телефон за връзка с тях. При промяна на тел. номер да информират незабавно учителите и мед. сестри на групата.
- Да осигуряват нужните дрехи и други вещи, необходими за целодневно отглеждане на детето в детската градина.
- Да заплащат в срок таксите за ДОД.
- Да изпълняват решенията на родителските срещи на групата.
- Да осъществяват връзка на мед. сестра с личния лекар на детето.

- 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.
- Да представят в срок мед. бележки за отсъствията по болест на децата си (последния работен ден от месеца до 12:00 ч.).
- Да присъстват на обявените родителски срещи.
- При забелязани нарушения от служителите на ДГ № 98 спрямо децата, да уведомяват директора.

/3/ В детската градина не се допускат деца:

- С мобилни устройства, MyKi Watch, както и тяхното използване от детето.
- Със златни накити и други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им и дори когато са внесени незабелязано.
- Носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца от групата.
- В детската градина не се допускат болни и недоизлекувани деца.
- В детската градина не се допускат лекарства под какъвто и да е предлог с изключение на такива за поддържаща терапия.

Раздел IV

Ръководство, педагогически съвет

Чл. 20 /1/ ДГ № 98 се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал.

/2/ / Директорът ръководи цялостната дейност на детската градина и го представлява пред всички държавни и обществени организации.

/3/ Направлява разходите на база анализа нуждите на д. градина при строго спазване на нормативните документи.

/4/ Организира и контролира трудовата дисциплина, спазването на правилниците в ДГ № 98, изпълнението на решенията на Педагогическия съвет и Общото събрание, ефективността и резултатите от образователната работа, анализира и дава препоръки, разрешава ползването на год. платени и неплатени отпуски, осигурява заместници на отсъстващите.

/5/ Осигурява изпълнението на задачите по приетите планове и контролира стопанисването на имуществото.

/6/ Сключва трудовите договори, изменя и прекратява трудовите правоотношения с всички служители съгласно КТ и др. нормативни документи.

/7/ Поощрява и наказва служителите в съответствие с разпоредбите на КТ.

/8/ Води и контролира воденето на задължителната документация, съгласно Наредба N 8/11.08.2016 г. на МОН.

Чл. 21 /1/ Колективен орган за управление е Педагогическият съвет. Той се председателства от директора, в състава му влизат учители и медицински сестри.

/2/ Педагогическият съвет /ПС/ е постоянно действащ орган за обсъждане и решаване на основни въпроси по организацията и управлението на ДГ № 98 , образователно – възпитателната работа, здравеопазването.

/3/ Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на 2 месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по искане на минимум 1/3 от числения му състав или при възникнали важни задачи за решаване.

/4/ Педагогическият съвет, като специализиран орган на управление обсъжда:

- Приема Правилника за дейността на детската градина и Правилника за ЗБУТ.
- Приема годишния план за работа на ДГ.
- Определя организацията на педагогическия процес и дневния режим, избира учебните помагала.

- Приема график за провеждане на допълнителните услуги извън ДОС.
- Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението, приема отчетите.
- Определя принципа на сформирание на групите.
- Разглежда работата на определени учители, мед. сестри и останалия персонал.
- Обсъжда здравното състояние и физическата дееспособност.
- Взема решения при възникнали извънредни задачи.

/5/ Дневният ред на заседанията на ПС се съобщава на членовете му най – малко 3 дни предварително.

/6/ Протоколите от заседанията му се водят от учител, избран за протоколчик в началото на учебната година, представят се за подпис на директора не по-късно от 3 дни след заседанието.

/7/ Решенията на ПС се отменят само от същия с квалифицирано мнозинство или от министъра на образованието.

Чл. 22 /1/ В началото на всяка учебна година се избират родителски съвети по групи.

/2/ Към ДГ № 98 може да се регистрира родителско настоятелство, съгласно глава VI от ЗНП. Статутът на този орган и неговите правомощия се определят от ЗПУО, Наредба № 5 от 3 юни 2016 г.

Раздел V

Медицинско обслужване

Чл. 23 /1/ Медицинското обслужване на децата от ДГ № 98 се осъществява от медицински сестри, които са служители на Район „Младост”, с място на работа ДГ № 98.

/2/ Медицинската сестра на градината извършва сутрешния филтър при приемането, установява здравословното състояние на децата и наличие на

опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар.

/3/ При нужда от оказване на първа мед. помощ след работното време на мед. сестра на градината се търси помощ от сестрата на смяна яслена група.

/4/ Мед. сестра осъществява контакт с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите.

/5/ Децата с хронични заболявания са под специално наблюдение на мед. сестра на детската градина.

/6/ Мед. сестра на детската градина води нужната документация за всяко дете и редовни попълва здравните карти на децата.

/7/ Веднъж месечно, а при нужда по-често, комисия с председател мед. сестра на детската градина извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята, двора и отразява резултатите писмено. Забележките от ежедневния контрол на хигиената се отбелязват в протоколи за всяка група.

/8/ Медицинската сестра на детската градина следи стриктно за ежедневното пребиваване на децата на открито / минимум 2 часа дневно /.

Раздел VI.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ГРУПИТЕ – ДЕЦА И ПЕРСОНАЛ

През учебната 2024/2025 г. са сформирани 8 възрастови групи за целодневно обучение /една яслена и седем градински групи/– общо деца по Списък-образец №2, към 16.09. 2024 г.

Група	Брой деца	Персонал
Яслена група „Пчеличка“ – 1-2 г.	22	М.с. Росица Григорова М.с. Венета Кирилова Слава Бояджиева - помощник-възпитател Петя Каменова – помощник-възпитател
. I РВ група „Мечо Пух“ - 2-3 г.	2	Дарина Маринова - старши учител Павлина Калоянова - учител Павлина Иванова – помощник-възпитател Десислава Александрова – помощник-възпитател
I група „Ежко Бежко“ - 3-4 г.	2	Лора Василева - старши учител Ралица Йорданова - учител Савина Дочева – помощник-възпитател
II група “Смехорани” – 4-5 годишни	2	Милка Максимова - старши учител Веляна Цонева – учител Александра Щерева – помощник-възпитател
II група „Мики Маус“ – 4-5 годишни	2	Ивелина Здравкова – старши учител Вацка Нинова – старши учител Петя Каменова – помощник-възпитател
III група „Пиноккио“ – 5-6 годишни	2	Светлана Виденова – старши учител Петя Цанева – старши учител Румяна Миразчийска – помощник-възпитател
III група „Калинка“ – 5-6 годишни	2	Анелия Йорданова – старши учител Александра Коледарова - учител Василка Исакова - помощник-възпитател
IV група „Палечка“ – 6-7 годишни	2	Ангелинка Янкова – старши учител Ивка Младенова – старши учител Серафимка Иванова – помощник-възпитател
ОБЩ БРОЙ		

Възпитателно-образователна работа

Чл. 24 /1/ Образователната работа е задължение на директора, педагогическия и медицинския персонал.

/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 детската градина организират и провеждат педагогическото взаимодействие с децата.

/4/ Децата, на които предстои преминаване в начална степен на образование се организират задължително в подготвителни групи.

/5/ Работата в подготвителна група се провежда съобразно ЗПУО, Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. и по определено ДОС. В ПГ се работи по програмна система за подготвителна група и одобрени от МОН учебни помагала. Комплектът учебни помагала се избира от учителките на педагогически съвет и се осигурява безплатно за родителите.

/6/ Децата от подготвителна група се изпращат от детската градина тържествено, като на родителите се връчват удостоверения за завършена подготвителна група.

/7/ В удостоверението за завършена подготвителна група учителите на групата посочват степента на училищната готовност на детето, при нужда се правят препоръки за допълнителна работа в училище.

/9/ Учебните материали и пособия в групите / с изключение на подготвителната / се осигуряват с помощта на родителите на децата. Начинът на набавянето им се решава на първата родителска среща.

/10/ Обучението в ДГ № 98 е светско и се осъществява на чист български език.

/11/ Резултатите от образователния процес се установяват чрез извършване на диагностика от учителките по групи..

/12/ Всяка сряда от 14,00 до 15,00 часа учителите дават консултации за родители.

/13/ Контрол на качеството на образователния процес се осъществява от директора.

Чл.25. В ДГ № 98 се предлагат допълнителни образователни дейности / ДОД/.

/1/ Регламентът за осъществяване на ДОД се определя от договор, сключен между страните, участници и одобрен от представител на СО – район “Младост”.

/2/ ДОД се финансират от родителите.

/3/ Заниманията по ДОД се провеждат по график, изработен от директора и специалистите по тези дейности.

/4/ Обучението по ДОД се осъществява по време извън образователната работа по програмите и без да я възпрепятстват.

Чл. 26 /1/Учителите / учители, старши учители, главен учител/ имат право:

- Да получават информация за развитието на детската градина.
- Да повишават образованието и квалификацията си.
- Дават мнения и предложения за развитие на детската заведение.
- Свободно да определят методите и средствата за провеждане на ОР.
- Да участват при избор на програма и учебни помагала за групата.

/2/ Учителите / учители, старши учители, главен учител/ са длъжни:

- Да изпълняват нормата задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната характеристика.
- Да преподава образователното съдържание и да общува 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 ОР като отчитат индивидуалните особености на децата.

- Да опазва живота и здравето на децата по време на работната си смяна и докладва 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 изминалата седмица, да ги изслушват, да им оказват компетентна помощ по проблеми, свързани с децата им, да опазват родителската тайна.
 - Предаване на смените да информират колегата си за всичко, имащо значение за здравето и обучението на децата от групата.
 - Да не оставят децата сами по никакъв повод. При напускане на групата по служба да осигурят присъствието на пом. възпитателката.
 - Да участва в работата на ПС и да изпълнява неговите решения.
 - Да спазват ПВР, ПБЗУТ и инструкциите към него. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
 - Да се явяват на работа с подходящо облекло и външен вид.
- /3/ 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 писмена заповед на директора.
 - Да оставят децата сами в помещенията на групата, а ако отсъстват служебно - без да са осигурили пом. възпитателката на групата.
 - Да разменят смените си без разрешението на директора.
 - Да пушат, внасят и употребяват алкохол в сградата на детската градина.
 - Да внасят в сградата оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
- /4/ Помощник-възпитателите са длъжни:
- Да спазват стриктно задълженията си относно осигуряване на хигиената и нормални условия за отглеждане на децата.

- Да съдействат активно на учителите за осъществяване на ОП.
- 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.
- Да информират своевременно при отсъствие по болест или друга причина.

Чл.27. Ръководителите на ДОД имат следните задължения:

- Да носят отговорност за здравето на децата и качеството на обучението.
- Да пазят имуществото на детското заведение.
- Да организират сами събирането на таксите от родителите и да извършват документалното оформяне на документите.
- Да спазват правилника за вътрешен ред и правилника за ЗБУТ.

Раздел VII

Материална база на детското заведение

Чл.28 ДГ № 98 е общинска собственост. СО – район “Младост” предоставя материалната база на детска градина за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл.29 /1/ ДГ № 98 се финансира от бюджета на СО чрез район “Младост”.

/2/ ДГ № 98 се охранява чрез СОТ, който се включва вечер, след приключване работния ден от определени със заповед на директора отговорници и 12 часова жива охрана /всеки работен ден от 7.00 ч. до 19.00 ч./

/3/ Базата на ДГ № 98 може да се обогатява и обновява с помощта на училищното настоятелство и дарения, които се приемат и регистрират съгласно Наредбата на СОС.

/5/ Ремонтни дейности се извършват след подаден сигнал от директора за неотложен ремонт или след планиране от Района или СО.

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

Раздел VIII

Пропускателен режим

Целта на пропускателния режим в ДГ № 98 „Слънчевото зайче“ е:

- ✓ Опазване здравето и живота на децата.
- ✓ Недопускане на нерегламентирано проникване, кражби, извършване на терористични актове и други правонарушения. Опазване на имуществото в двора на детската градина.
- ✓ Оказване съдействие на органите на МВР при охраната на обществения ред в борбата с престъпността, безопасността на движението и противопожарната безопасност.

Организация на пропускателния режим:

- ✓ От 07:00 ч. до 09:00 ч. пропускателния режим в ДГ № 98 „Слънчевото зайче“ се осъществява от медицинските сестри на ДГ, които не допускат влизането на външни лица в детското заведение.
От 09:00 ч. до 10:30 ч. пропускателния режим се осъществява от РПС на ДГ № 98.

- ✓ От 10:30 ч. до 19:00 ч. пропускателния режим се осъществява от охранителя.
Влизането на работниците и служителите на детското заведение се осъществява през главните входове на двата корпуса.
- ✓ Първи влизат в сграда на детската градина кухненския персонал, които изключват СОТ охраната. При проблеми с нощната охрана на детската градина, както и други обезпокоителни случаи, незабавно уведомяват директора и ЗАТС на ДГ № 98 „Слънчевото зайче“.
- ✓ Влизането на персонала извън установеното работно време (почивни и празнични дни) става само с писмено разрешение на директора на детската градина и се осъществява винаги от две лица.
- ✓ Влизане на родите за посещение и престой в съответната група и сградата на ДГ № 98 се осъществява с:
 1. Разрешение на директора на детската градина;
 2. Покана от учителите на съответната група или консултации
 3. Влизане на родители за посещение и престой в съответната група и в сградата на ДГ № 98 при провеждане на родителски срещи, празници и развлечения с децата в групите.
- ✓ Допуснатите от охранителя лица в сградата се проверяват за несвойствени предмети, багаж и други.
- ✓ Охранителят не допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.
- ✓ Следи всички входни врати да бъдат заключени.
- ✓ Охранителят упражнява контрол върху движението на превозните средства пред двора на детската градина. Забранява се влизането и паркирането на лични автомобили пред двора на детското заведение.
- ✓ Пропускането и престоя на автомобили, извършващи снабдяването на детското заведение, се осигурява само в работно време на ЗАТС.

- ✓ Пропускането и престоя на автомобили със специален режим /автомобили на МВР, РС на ПБЗН, Бърза помощ, Общинска охрана / в района на детското заведение се осигурява по всяко време на денонощието.

4. Посещения при директора на детското заведение:

- ✓ За работниците и служителите не се ограничават.
- ✓ За родителите на децата, граждани и служители от други учреждения и организации са разрешени само в приемното време на директора.

5. В ДГ № 98 „Слънчевото зайче“ не се разрешава влизането в помещенията на групите и района на ДГ на лица, които:

- ✓ Са въоръжени;
- ✓ Са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
- ✓ Внасят оръжие и взривни вещества;
- ✓ Внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
- ✓ Разпространяват /продават/ и рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
- ✓ Проявяват педофилски и вандалски прояви;
- ✓ Водят и разхождат кучета и други животни;
- ✓ Носят със себе си обементи багажи, кашони и други подобни.

Настоящият Пропускателен режим е неразделна част от Правилника за дейността на ДГ № 98 „Слънчевото зайче“.

Раздел VIХ

Преходни и заключителни разпоредби

1. Този правилник се издава на основание ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г, Наредба № 8 / 11.08.2016 г. и чл. 181 от КТ и е приет на заседание на ПС.
2. Правилникът влиза в сила от 17.09.2021 г. Служителите имат право да правят писмени предложения за изменения и допълнения на правилника, адресирани до директора. Те се разглеждат от определена от директора комисия в едномесечен срок.
3. Директорът издава заповеди и разпоредби, които да регламентират неуредените с този правилник и др. нормативни актове въпроси.
4. Директорът запознава своевременно служителите с правилника или с извършените в него промени.
5. Мед. сестра на градината запознава родителите с настоящия правилник при постъпване на детето.
6. Копия от правилника се съхраняват от директора, мед. сестра на ДГ № 98, в методичния кабинет, на информационни табла.
7. Всеки служител е длъжен да спазва настоящия правилник, да работи добросъвестно и ефективно, да проявява инициатива за постигане на добри резултати.

Настоящият Правилник може да бъде променян, съобразно нормативните разпоредби и настоящата епидемиологична обстановка в РБ.

Правилникът е приет на ПС на 17.09.2024 г.



Директор:

/ Жанин Ценова /

