

ДОКУМЕНТИ НА ИНСТИТУЦИЯТА, СЪГЛАСНО ЧЛ. 263 ОТ
ЗПУО

ДЕТСКА ГРАДИНА № 4

гр. Димитровград, ул. “ Капитан Петко войвода” 19

тел.0391/6 46 51,0885987708

e-mail: odz4_dimitrovgrad@abv.bg

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА №4

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2017/2018 г.

Г Л А В А I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. 1) С този Правилник се определят структурата, функциите и управлението на ДГ 4 Димитровград, правата и задълженията на учителите, децата, родителите и служителите в ДГ, организацията на образователно-възпитателния процес и издаването на удостоверение за задължително предучилищно образование.

(2) Правилникът е разработен съгласно действащото законодателство и е съобразен с основните документи в системата на образованието - Законът за предучилищното и училищно образование и Стандартите за неговото приложение. Той е съвкупност от установени задължения, свободи и забрани, които уреждат отношенията между всички членове на градинската общност.

Чл.2. Правилникът е задължителен за директора, учителите, медицинския персонал, децата, родителите и служителите, както и за външни лица, намиращи се на територията на ДГ.

Чл. 3. С него се уреждат:

● организацията и ръководството на ДЕТСКА ГРАДИНА №4 – гр. Димитровград

● условията за приемане на децата;

● правата и задълженията на персонала и родителите;

● организацията на възпитателно-образователната работа и медицинското обслужване.

Чл. 4. ДЕТСКА ГРАДИНА №4 е общинска детска градина и се финансира от общинския бюджет. ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 включва 3 сгради :

Център с адрес : ул. „ Капитан Петко войвода ” № 19

Намира се в централната част на града. Сградата е специално построена за целта и е открита през 1984 г. с 6 групи, от които 5 за ПУВП и 1 за деца от яслена възраст. Спалните и занималните са слънчеви и просторни. Има плувен басейн, физкултурен салон, кухненски блок, котелно и парно отделение, учителска стая, кабинет на директора, ЗАС, ЗЗК.

Филиал 1 с адрес : ул. „ Христо Смирненски ” № 1

Намира се в централната част на града и е общинска собственост. Сградата е типов проект, специално построена за целта, с капацитет за 5 групи. Открита е през 1977 г. В момента, функционират 4 групи. Разполага с 4 спални и занимални, сервизни помещения, физкултурен салон, кухненски блок, котелно и парно отделение, учителска стая, кабинет на директора, стая на ЗАС, ЗЗК. През 2012 г сградата е ремонтирана по проект „Енергийна ефективност”. Направена е топлоизолация, подмяна на дограма, локални инсталации и връзки към системите за топлоснабдяване и газоснабдяване. Ремонтиран е и физкултурния салон.

Филиал 2 с адрес : с. Черногорово, ул. „ Крайречна ” № 1

Разположен е в централната част на селото. Сградата е пригодена за детска градина, открита е през 1986 г. Функционира с една смесена група.

Разполага с една спалня и занималня, физкултурен салон, кухня, стая на директора, ЗАС, методичен кабинет, сервизни помещения.

Чл. 5. Съгласно ЗПУО детската градина има:

1. Свое наименование – ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 / чл. 31/.
2. Седалище и официален адрес: гр. ДИМИТРОВГРАД, ул.“ Капитан Петко войвода ” №19 / чл. 33 /.
3. Собствен кръгъл печат / чл. 34 /.
4. Страница в интернет [www. facebook.com/odz4Dimitrovgrad](http://www.facebook.com/odz4Dimitrovgrad)
5. Номер и шифър на Булстат – 126748710

Чл. 6. Детската градина има право:

1. Да приема за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст, според чл. 24 от ЗПУО
2. Да предоставя собственото си имущество под наем, да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на образователно-възпитателния процес и ако са спазени санитарно-хигиенните изисквания.
4. Да определя вътрешната си организация и своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове като / чл. 28 от ЗПУО/:
 - определят свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
 - уреждат устройството и дейността си в правилник в съответствие с този закон;
 - избират организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
 - определят свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както свое униформено облекло и други отличителни символи;
 - участват в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.
5. Да определя начина на приемане на децата в съответствие с нормативните актове.

7. Да сключва договори за асоцииране с юридически лица от страната и чужбина, без да нарушава държавните интереси.

8. Да организира допълнителни форми на дейности извън ДООИ (карате, футбол, английски език, народни танци и др.) по желание на родителите, които подават молба-заявление по образец.

Чл. 7. Детската градина носи отговорност за:

1. Изпълнението на държавните образователни изисквания.
2. Създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им.
3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база.
4. Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават възпитателно-образователния процес.

Чл. 8. ДЕТСКА ГРАДИНА №4 е подготвителна институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 г. възраст до постъпването им в 1 клас, съгласно ДООЗ за предучилищно образование.

Чл. 9. Обучението и възпитанието на децата се организира и провежда в съответствие с държавните образователни стандарти за предучилищното възпитание и подготовка и осигурява готовност на децата за училище.

Чл. 10. Обучението и възпитанието се провеждат на книжовен български език.

Чл. 11. Децата, навършили 7 години, които по здравословни причини не могат да постъпят в първи клас, представят документи от ЕКПО към РУО на МОН гр. Хасково и продължават да посещават детското заведение още една учебна година.

Чл. 12. ДЕТСКА ГРАДИНА №4 осигурява условия за интегрирано образование и обучение на деца със специални образователни потребности.

В група може да се обучават до 3 деца със СОП

В ДГ обучението на деца със СОП се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето.

Чл. 13. В детската градина се създават условия за:

1. Опазване на живота, предпазване от рискове и укрепване здравето на децата.
2. Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете, в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
3. Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
4. Придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. Ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете ;

6. Формиране и на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. Формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;
8. Ранно детско развитие и подготовка на децата за училище.

Г Л А В А П

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО

РАЗДЕЛ I

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.14. (1) Съгласно чл. 67 от ЗПУО формата на обучение е целодневна и се организира в групи, според възрастта на децата;

- Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи;

- Сформирането на групите се определя с ДОС за ПУО

(2) Обучението се провежда по годишно разпределение.

(3) Формата на обучение включва педагогическо взаимодействие, организирано в педагогически ситуации по направления, предвидени в държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка.

(4) Педагогическото взаимодействие се организира в основни и допълнителни форми / чл. 65 /

(5) Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

(6) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие / ДФПВ / са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите на децата.

(7) В неучебно време се провеждат само ДФПВ

РАЗДЕЛ II

ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА

Чл.15. Предучилищната подготовка на децата две години преди постъпването им в първи клас е задължителна, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5-годишна възраст. (чл.8 от ЗПУО,)

Чл. 16. В ДЕТСКА ГРАДИНА №4 подготвителните групи са с целодневна организация на работа.

Чл.17. В подготвителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини.

Чл.18. Децата от подготвителните групи могат да се преместват в друга подготвителна група към детска градина или подготвителна група към училище. Преместването се извършва с удостоверение за преместване.

Чл.19. В подготвителните групи за 6-годишните могат да бъдат включени и деца на 5 години, след подадена декларация от родителя, че желае детето му да постъпи в първи клас на 6 години(чл.35, ал.1 от ППЗНП).

Чл.20. За децата в подготвителните групи, които не владеят добре български език се осигурява допълнително обучение по български език.

Чл.21. Помагалата за децата от подготвителната група са безплатни.

Чл.22. Обучението на децата от подготвителната група е безплатно.

Родителите заплащат стойността на храната в размер на 2 лв. на ден при присъствие на детето от 15 септември до 30 май включително.

Чл.23. При посещение на децата от подготвителната група от 1 юни до 15 септември, родителите не заплащат месечна такса за посещение.

Чл. 24. На децата завършили подготвителна група се издава удостоверение по образец.

Г Л А В А Ш

ДЕЙНОСТИ

РАЗДЕЛ I

ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНА ДЕЙНОСТ

Чл. 25. Основен вид дейност в детската градина е педагогическата. За отглеждането на децата в детското заведение се грижат следните служители, изброени по длъжности:

1. Директор;
2. Детски учители;
3. Ресурсен учител.
4. Медицинска сестра;
5. Завеждащ административно-техническа служба;
6. Помощник-възпитатели;
7. Кухненски персонал;
8. Работник поддръжка сгради .

Чл. 27. Ресурсният учител работи с децата в детската градина 2 пъти седмично.

Чл.28. Възпитателно-образователната дейност в ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 е съвместно дело на педагогическия, медицинския и обслужващ персонал. Детските учителки творчески прилагат утвърдените от МОН програми за възпитателна работа, указания и насоки. С решение на Педагогическия съвет се избира програмата, по която ще се осъществява възпитателно-образователната работа.

Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с ДОС за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовността на децата за училище.

Чл.29. Учебните програми определят структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления. В началото и в края на всяка учебна година учителите извършват диагностични процедури на всяко дете по образователни направления и отразяват в дневника резултатите и направените констатации.

Чл.30. Индивидуалните помагала за работа на децата се избират заедно с родителите по предложение на учителките.

Чл.31. В началото на учебната година, на първата родителска среща, учителите запознават родителите с необходимите им през учебната година: учебна, учебно-помощна литература и индивидуалните пособия за възпитание, обучение и игра, свързани с качествено провеждане на възпитателно-образователния процес в съответната възрастова група. Родителите приемат решение да обезпечат и подпомогнат/ как, с какво и с колко/ финансовото му обезпечаване.

Чл.32. В ДЕТСКА ГРАДИНА №4 се създават условия за нормално физическо и психическо развитие на децата. Животът на децата се организира съобразно възрастовите и индивидуални потребности, като се осигурява време за игри, занимания, хранене, сън и други дейности.

Чл.33. Цялостната дейност се планира в годишен комплексен план, който се приема от Педагогическия съвет.

Чл.34. Учителският екип избира програмната система, по която ще работи, с решение на Педагогическия съвет.

Чл.35. Спазва се строго седмичното разпределение, прието на педагогически съвет и заложено в годишния комплексен план. Престоят на децата в детската градина се организира съобразно възрастовите им особености и индивидуалните им потребности, както и съгласно годишния план, приет на първото за годината съвещание на педагогическия съвет. На децата се осигурява необходимото време за игра, занимания, работа по интереси, храна, сън и др.

Чл.36. Обстановката в групите се организира така, че да създава свободни и достъпни кътове за самостоятелна дейност, игри и занимания.

Чл.37. По желание на родителите в детското заведение могат да се организират дейности извън ДОС, съобразено с интересите и потребностите на децата.

Чл.38. В началото на всяка учебна година Педагогическият съвет определя допълнителните дейности, които детската градина предлага на родителите – като вид, цена, хорариум и изпълнител.

Чл.39. Ежедневния прием на децата става сутрин от 7.00 до 18.00 часа.

Спазването на часа е задължително, особено за децата от подготвителната група. По желание на родителите, след предварително договаряне, децата могат да се водят и вземат в удобен за тях час в рамките на установеното работно време на детската градина.

Чл.40. Следобедният сън на децата е максимум до 15,00 ч. за ПГ 5 и ПГ 6 годишни, а в I и II група до 15,30 ч. За всички възрастови групи летния сън на децата е до 15,30 часа.

Чл.41. По време на сън задължително се осигурява тишина и спокойствие в помещението, като не се допуска събиране на учители и помощник-възпитатели в него, разговори и коментари между тях.

Чл.42. Дневен режим

07.00-08.30 Прием на децата. Дейност по избор и сутрешно раздвижване

08.30-09.00 Закуска

09.00-10.30 Планирани основни дейности:

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

10,15 – 10,30 - Междинна закуска

10,30 – 11,30 – игри , разходки, доп. дейности за децата от I и II група

10,30 -12,00 - игри , разходки, доп. дейности за децата от III и IV група

11,30 – 12,30 –Подготовка и обяд

12,30 – 13,00 – Тоалет, подготовка за сън

13,00 – 15,30 - Следобедна почивка и сън

15,30 – 16,00 - Следобеден тоалет

16,00 -16,30 - Следобедна закуска III и IV гр. .

16,30 – 18,00 – допълнителни дейности и изпращане на децата.

РАЗДЕЛ II

ХРАНЕНЕ

Чл.43. В детската градина се приготвя храна според изискванията за балансирано и здравословно хранене.(Наредба №6 от 10.08.2011 г.)

Чл. 44. Всяка промяна в менюто, независимо каква е тя и по какви причини е възникнала, ЗАС съгласува с технолога на Община Димитровград.

Чл.45.1. Хранителните продукти се получават ежедневно в присъствието на ЗАС, готвач и дежурна учителка.

2. Броят на децата за следващия ден се дават на ЗАС от учителите на групите до 13,00ч на предходния ден.

3. За първият ден на отсъствието от детска градина детето се води на храна и родителят има право да вземе храната до 14,00.

Чл.46. Готвачът носи отговорност за количеството и качеството на храната и за влагането на хранителните продукти, както и разпределението на количеството на храната по групи.

Чл.47. Контролът по качеството на храната се осъществява ежедневно от ЗЗК по сгради.

Чл.48. Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитателя под контрола на учителя. Отговорността за неспазване на изискванията и порцията на децата е тяхна.

Чл.49. Детските учителки и медицинската сестра ежедневно контролират консумирането на храната от децата.

Чл.50. Забранено е влизането на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца и роднини на персонала, както и изнасянето извън детската градина на продукти и готова кухненска продукция.

Чл.51. Не се разрешава внасянето на торти в детското заведение без разрешение на ЗЗК и Сертификат за трайност и годност.

Чл.52. За спазването на хигиенните изисквания ЗЗК и кухненския персонал носят чисто работно облекло. Хигиената в кухненския блок, съгласно изискванията на РЗИ, се поддържа на високо равнище. Отговорност за това имат ЗЗК и кухненския персонал.

РАЗДЕЛ III

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ И ЗДРАВНО-ХИГИЕННА ДЕЙНОСТ

Чл.53. Здравното обслужване в детската градина се осъществява от медицинския специалист.

Чл.54. Под ръководството на медицинския специалист се осъществяват:

1. Системно наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата, контролиране и оценяване на физическата им дееспособност.
2. Провеждане на оздравителни мероприятия и закалителни процедури.
3. Контрол и наблюдение на дневния режим.
4. Контрол върху изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичния режим.
5. Организиране на правилно рационално хранене.
6. Провеждане на ежедневен филтър.
7. Мерки за предпазване от заболявания и злополуки.
8. Оказване на спешна и неотложна медицинска помощ при нужда.

Чл. 55. Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, семинари и тренинги.

Чл. 56. В детската градина задължително се оборудва „спешен шкаф“ за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ.

Чл.57. За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се отразява здравното състояние на детето.

Чл.58. Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник-възпитателите.

Чл.59. Води се задължителна медицинска документация, съгласно изискванията на РЗИ и МЗ.

Г Л А В А IV

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 60. (1) Детската градина работи през цялата година на петдневна работна седмица, дневно от 06,00 до 18,00 часа.

(2) При обявяване на някои от почивните дни за работни детската градина изпълнява решенията на МС.

Чл.61. Работното време на работещите в детската градина е както следва:
Директор

Редовна смяна 8,00 ч.—16,30 ч.

Почивка 10,30 ч. – 11,00 ч.

Детски учители

I смяна 7,30 ч. —13,30 ч.

Почивка 10.45 ч. – 11.00 ч.

II смяна 12,00 ч.—18,00 ч.

Почивка 14.00 – 14.15 ч.

Помощник- възпитатели

I смяна 6,00 ч.—14,30 ч.

Почивка 10,00 ч. – 10,30 ч.

II смяна 9,30 ч.—18,00 ч.

Почивка за I и II смяна 13,15 ч. – 13,45 ч.

Почивка за II смяна 15.00 – 15.15 ч.

Медицинска сестра

Редовна смяна 7,30 ч.—16,00 ч.

Почивка 12,30 ч. – 13,00 ч.

ЗАС

Редовна смяна 7,30 ч. – 16,00 ч.

Почивка 12,30 ч. – 13,00 ч.

Готвач и помощник-готвач

I смяна 6,00 ч.—14,30 ч.

Почивка 12,30 ч.—13,00 ч.

Работник поддръжка сгради 6,00 ч.—14,30 ч.

Почивка 13,00 ч.—13,30 ч.

Г Л А В А V

ДЕЦА

Чл.62. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават при условия, които гарантират:

1. Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие.
2. Техните права, свобода и сигурност.
3. Зачитане на достойнството, уважение и любов към личността на детето.
4. Възпитаване в дух на разбирателство, мир и етническа толерантност.
5. Приобщаване към националните традиции, културни ценности.

РАЗДЕЛ I

УСЛОВИЯ ЗА ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ

Чл.63. Детската градина е целодневна.

Чл.64. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

Чл.65. В Детската градина приемането става с писмено заявление по образец от родителите или настойниците.

Чл.66. Задължителни документи за записване:

- Копие от акта за раждане;
- Медицинско свидетелство по образец;
- Здравно-профилактична карта, попълнена от личния лекар;
- Заявление от родителите за приемане на детето, и че са запознати с правилата и ще заплащат услугите, предоставени от детската градина.

Чл.67. В детската градина могат да се приемат и деца (до 3 в група) със специални образователни потребности (ЗПУО, чл. 192 ал.2).

Чл.68. С предимство се приемат деца, чиито братя или сестри посещават градината и деца на служители в детската градина.

Чл.69. Групите се сформират по възрастов признак в периода от 1 юни до 15 септември. Броят на децата в групите се определя на основание Наредба № 7 от 29.12.2000 г.

Чл.70. В детската градина се приемат деца през цялата година, при наличие на свободни места.

Чл.71. Посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време само с предварително писмено уведомяване (заявление) от родителите или настойниците.

Чл.72. При отсъствие на децата по болест родителите представят медицинска бележка, независимо от продължителността на отсъствието.

Чл.73. Молбите за отсъствията на децата се завеждат във входящия дневник на институцията. Медицинските бележки се съхраняват от учителките до приключване на учебната година, а след това с дневника на групата в архива на институцията.

Чл.74. Децата се отписват от ДЕТСКА ГРАДИНА № 4:

1. По желание на родителите или настойниците.
2. При постъпване в първи клас.
3. При незаплащане на месечна такса за два последователни месеца.
4. При отсъствие за повече от един месец без представено заявление от родителите, с изключение на децата от подготвителната група.

Чл.75. За деца, които следва да постъпят в първи клас, но здравословното им състояние не позволява това, училищното обучение се отлага с решение на Екипа за комплексно педагогическо оценяване към РИО и детето продължава да посещава детското заведение до постъпването си в първи клас.

Чл.76. През летните месеци на годината детското заведение преустановява работа за 1 месец. Това става по график, утвърден със заповед на кмета на общината. През същия този период по решение на директора може да се сформира дежурна група, която е в работещата сграда на ДЕТСКА ГРАДИНА 4.

РАЗДЕЛ II

ТАКСИ

Чл.77. За ползването на ДГ родителите или настойниците дължат такси : дневна такса 2 лв.+ постоянна месечна такса определена за съответния период, която не се влияе от посещаемостта на децата.

Чл.78. Родителите заплащат такса съгласно Закона за местните данъци и такси. Размерът на таксата се извършва по Наредба за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставени от Община Димитровград. .

Чл.79. Такса храна за изтеклия месец и месечна за текущия се заплащат от 1 до 10 число.

Чл.80. Постоянна месечна такса се заплаща независимо от посещаемостта на децата и ползваните преференции.

Чл.81. При отсъствие на децата дневна такса не се заплаща за времето, през което ще отсъстват, при условие, че родителите предварително са уведомили директора на ДГ.

Чл.82. Деца, чиито родители са I или II група инвалиди, деца сираци, децата на загиналите при производствени аварии и природни бедствия, децата на загиналите в изпълнение на служебен дълг не заплащат такса.

Чл.83. За ползване на преференции при заплащане на дневната такса, родителите или настойниците подават декларация до директора на ДГ, придружена със съответните документи. Заплащането на намаления размер и освобождаването от дневна такса започва от началото на следващия месец от подаване на декларацията.

Чл.84. Деца, чиито родители са I или II група инвалиди, деца сираци, децата на загиналите при производствени аварии и природни бедствия, децата на загиналите в изпълнение на служебен дълг не заплащат такса.

Чл.85. 50 % от таксата за храна се плаща за деца с един родител, деца с родители студенти, деца със СОП , както за второ, трето и всяко следващо дете от едно семейство, приети в едно или различни детски заведения в общината.

Чл.86. При отсъствие на децата такса храна не се заплаща за времето, през което те отсъстват, при условие че родителите писмено са уведомили директора. При отсъствие повече от 2 месеца без уважителни причини, детето се изписва от ДГ и на негово място се взема друго нуждаещо се дете.

Чл.87. При преустановяване дейността на детската градина с акт на кмета на общината за повече от 15 дни, не се заплаща месечен абонамент.

Чл.88. Родителите заплащат такси за дейности извън ДОС и билети за гостуващи театри.

Чл.89. Ако детето не е доведено до 8,30 ч., а е присъствало предния ден и родителите не са уведомили учителите, за деня се води на присъствие и се начислява такса, а храната му се пази до 14,00ч.. Родителите могат да имат претенции за броя на присъствените дни на детето само ако са представили по утвърдения ред и в посочения срок документ за отсъствие.

Чл.90. Учителите лично изчисляват присъствията за месеца на всяко дете и нанасят данните в таксовата книга, за верността на които се подписват. Това се извършва само след точно приключване на дневника за съответния месец и сравняването му със заповедната книга за храна.

Г Л А В А VI

РОДИТЕЛИ НА ПРИЕТИТЕ ДЕЦА

Чл.91. Родителите са първи помощници на учителките в осигуряване на условия за развитието и възпитанието на децата в детската градина.

Чл.92. Родителите имат право:

- периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в ДГ, за приобщаването им към общността.
- Да се срещат с ръководството на ДГ с учителя на групата във време удобно за двете страни.
- Да се запознаят със съответната педагогическа система в ДГ.
- Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето.
- Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в ДГ по въпроси свързани с образованието и личностното развитие на децата.
- Да избират и бъдат избирани в обществения съвет на ДГ.
- Да изразяват мнение и да правят предложение за развитието на ДГ.

Чл.93. Родителите са длъжни :

- Да предават и вземат детето си от персонала работещ в градината;
- Да не носят лекарства за детето в детската градина;
- Да водят детето си здраво в детската градина;
- След боледуване да представят талон от лекар, че детето е здраво;
- Да контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети, играчки;
- Да зачитат достойнството и авторитета на персонала в детската градина;
- Родителите на новоприетите деца се запознават с правилника за дейността на детската градина, което се удостоверява с подпис;
- Писмено да уведомяват директора за отсъствията по домашни причини, а за отсъствия по болест – по телефона, до 8.30 часа сутринта на първия ден от отсъствието на детето;
- След издаване на детето, родителят е задължен да напусне ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 и дворното ѝ пространство, съгласно изискванията на МВР, РСФС и РЗИ. Не се допуска застояване на родител и дете или група родители на площадките и зелените площи на двора, с цел безопасността на останалите деца.

- Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват ДГ в случаите на отсъствие на детето.
- Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в ДГ, успеха и развитието им и спазването на правилата в ДГ.
- Да спазват правилника за дейността на ДГ и да съдействат за спазването му от страна на детето.
- Да участват в процеса на изграждане на навици за изграждане на умения за учене през целия живот.
- Да участват в родителските срещи.
- Да се явяват в ДГ след покана от Директор и учител.

Чл.94. Лица под 18 години не могат да вземат деца от ДГ дори и след нотариално заверени декларации, защото по смисъла на закона, те са деца и не носят отговорност.

Чл.95. Детската градина не отговаря за загубени златни накити, мобилни телефони или други ценни предмети, с които родителите водят децата си на градина.

Чл.96. Родителите нямат право да :

- накърняват с поведението си, в присъствието на детето си и пред други деца и родители авторитета на директор, учител, обслужващ персонал, друго дете;
- да нарушават правилниците, обществения ред и дисциплина в ДГ;

Чл.97. В противен случай, при неспазване на задълженията от страна на родителите, детето се изписва от групата.

Г Л А В А VII

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

РАЗДЕЛ I

ДИРЕКТОР

Чл.98. Директорът като орган за управление на детската градина:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.
2. Спазва и прилага държавните образователни стандарти.
3. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.
4. Представя детската градина пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с представените му правомощия.
5. Разпорежда се според бюджетните средства.
6. Сключва и прекратява трудовите договори с учителите, служителите и работниците по реда на Кодекса на труда.
7. Обявява свободните места в бюрото по труда в тридневен срок от овакантияването им.
8. Организира приемането на децата, възпитанието и обучението им според ДОС.

9. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.

Чл.99. Директорът осигурява условията за здравно-профилактичната дейност в детската градина.

Чл.100. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.101. Административните актове на Директора могат да се отменят само от Кмета на общината.

Чл.102. При отсъствие на директора за срок повече от 30 календарни дни Кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълнение на длъжността директор.

Чл.103. При отсъствие на директора за срок по-малък от 30 календарни дни, същият определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал.

Чл.104. Директорът изготвя длъжностно разписание на персонала и поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

Чл.105. Директорът награждава и наказва учители и персонала съобразно Кодекса на труда, ЗНП и този правилник.

РАЗДЕЛ II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.106. Педагогическият съвет на детската градина съгласно чл. 262, ал. 1 от ЗПУО е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. Приемане правилника за дейността на детската градина.
2. Приема годишният комплексен план за дейността на ДГ.
3. Определя организацията на педагогическия процес и дневния режим, принципа на сформирани на групите.
4. Избира програмата за възпитателно образователната работа в ДГ, съобразно утвърдените такива от МОН.
5. Определя и приема учебните програми за допълнителни педагогически услуги, предлагани в ДГ извън ДОС.
6. Определя работното време на заведението според потребностите на родителите след предварително проучване.
7. Разглежда работата на отделните учители и медицинската сестра.
8. Обсъжда резултатите от възпитателната работа в отделните групи, на отделните учителки и цялата детската градина.
9. Приема информация от медицинската сестра за здравословното състояние на децата.
10. Обсъжда въпросите за бита и храненето на децата.
11. Приема мерки за изпълнение разпорежданията на МОН, РУО, отдел “Образование и култура” при Община Димитровград.

12. Организира квалификацията на педагогическия и останалия персонал. Обсъжда проектобюджета на ДГ и приема отчета за изразходване на финансовите средства.

13. Приема стратегия за развитие на ДГ за следващите 4 години.

Чл.107. Съгласно чл. 262, ал. 2 от ЗПУО Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

Чл.108. Съгласно чл. 262, ал. 4 от ЗПУО в състава на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват представители на обществения съвет, настоятелството и медицинските специалисти, които обслужват детската градина.

Чл.109. (1) Съгласно чл. 262 ал. 5 от ЗПУО Директорът на ДГ, в качеството си на председател на ПС, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на Педагогическия съвет. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения състав.

(2) Всеки член на Педагогическия съвет е задължен да присъства на неговите заседания, да участва в обсъждането на въпросите, своевременно и точно да изпълнява приетите решения. Отсъствията от заседание се оправдават по реда, установен от работодателя.

(3) Всеки член на Педагогическия съвет е задължен да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

РАЗДЕЛ III

Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и училището и за граждански контрол на управлението им.

Създаване и устройство

Чл. 110. Обществен съвет се създава към всяка детска градина и всяко училище, с изключение на духовните училища, вечерните училища, училищата към местата за лишаване от свобода, възпитателните училища интернати и социално-педагогическите интернати, както и на частните детски градини и частните училища, които не получават средства от държавния бюджет.

Чл. 111. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на

деца и ученици от съответната институция, а за училищата, които извършват обучение за придобиване на професионална квалификация - и представител на работодателите.

(2) Представителят на финансиращия орган се определя от кмета на общината или от съответния министър – първостепенен разпоредител с бюджет.

(3) Представителите на родителите за излъчват на събрание на родителите.

(4) За представители на родителите могат да бъдат избирани:

1. родители на деца или ученици от детската градина или училището;
2. професионално доказани личности от различни области на обществения живот,

изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на деца и ученици от детската градина или училището.

(5) Представителят на работодателите за училищата, които извършват обучение за придобиване на професионална квалификация, се определя от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

(6) Съставът на обществения съвет включва и резервни членове на представителите по ал. 1.

(7) Участието на членовете в обществения съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.

Чл. 112. (1) Не може да бъде член на обществения съвет лице, което е:

1. осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. член на настоятелството на детската градина или на училището;
3. в трудово или облигационно правоотношение с детската градина или училището, изпълнител или в трудово правоотношение с изпълнител по договор, възложител по който е училището, детската градина, първостепенният разпоредител с бюджет или кметът на район в градовете с районно делене.

(2) Членовете на обществения съвет попълват декларация, с която удостоверяват липсата на обстоятелствата по ал. 1.

Чл. 113. (1) Броят на членовете на обществения съвет може да бъде:

1. за детски градини или училища с до 500 деца или ученици – 5 или 7.

(2) Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от директора на детската градина.

(3) Не по-малко от 2/3 от представителите на родителите в обществения съвет

задължително са родители на деца или ученици от детската градина или училището.

(2) Представителите на родителите в детски градини и училища с над 100 деца или

ученици се избират на два етапа:

1. първи етап – срещи на родителите на всяка група/паралелка, на които се канят

родителите на всяко едно дете или ученик и се избират:

а) по двама представители от група/паралелка - в детски градини и училища от 101

до 600 деца или ученици;

2. втори етап – събрания на родителите, в които участват избраните лица по т. 1.

(3) Събранието и/или срещите на родителите по ал. 1 и 2 се свикват от директора

на детската градина или училището в подходящо време с цел осигуряване на

присъствието на максимален брой родители.

Чл. 114. (1) В събранието и/или срещите на родителите може да участва с право на

глас само един родител на дете или ученик.

(2) За член на обществения съвет всеки родител може да номинира себе си, друг

родител на дете или ученик в детската градина или училището, както и лице по чл. 4, ал.4, т. 2

Чл. 115. (1) На събранието на родителите се избират и резервни членове, които могат

да бъдат само родители на деца или ученици от детската градина или училището.

(2) Броят на резервните членове не може да е повече от броя на представителите на

родителите в обществения съвет.

(3) Поредността на заместване се определя съобразно броя на получените гласове.

При равен брой гласове заместването се осъществява по жребий.

(4) Когато основен член отсъства от заседание на обществения съвет на негово

място участие взема резервния член съобразно поредността на заместване.

(5) Резервен член може да бъде включен в състава на обществения съвет като основен член по реда на чл. 15

Чл.116. (1) На събранието и/или срещите на родителите се води протокол от лице, определено от директора. Протоколът се удостоверява с подпис от лицето, определено от директора.

(2) Присъствалите на събранието и/или срещите лица подписват присъствени списъци.

(3) Протоколите и присъствените списъци се регистрират в дневника за входяща кореспонденция на детската градина или училището.

Чл.117. За участие в събранието и/или срещите на родителите директорът отправя писмена покана до родителите на всички деца и ученици в детската градина или училището, която съдържа:

1. дневния ред, датата, часа и мястото за провеждане на събранието/срещата на родителите;
2. информация за мястото и/или интернет страницата, на което са оповестени правомощията на обществения съвет.

Чл.118. (1) Директорът изпраща поканата чрез учителите на групата/класния ръководител на детето/ученика, както и по електронна поща, в срок не по-малък от 15 дни преди датата на провеждането на събранието и/или срещите на родителите.

(2) За събранието и/или срещите на родителите директорът:

1. уведомява родителите на учениците чрез бележника за кореспонденция/ученическата книжка;
2. поставя съобщение на видно място в сградата на детската градина или училището;
3. публикува съобщение на интернет страницата на детската градина или училището;
4. използва други подходящи начини за уведомяване на родителите.

Чл.119. (1) В срок не по-малко от 20 дни преди датата на провеждане на

събранието на родителите директорът отправя писмено искане до финансиращия орган и до областния управител, в случаите по чл. 4, ал. 5, за определяне на представител и на резервен член.

(2) Финансиращият орган съответно областния управител уведомява директора за определените членове в срок до 30 дни от получаване на искането по ал. 1.

Чл.120. (1) Поименният състав на общественения съвет се определя със заповед на директора въз основа на протокола от проведеното събрание на родителите и на

писмените уведомления от финансиращия орган и от областния управител. В заповедта се включват и резервните членове на обществения съвет.

(2) Членовете на обществения съвет се определят за срок до три години.

(3) Едно лице може да участва в състави на обществения съвет не повече от шест години.

(4) В едномесечен срок преди изтичане на срока по ал. 2 директорът организира конституирането на нов състав на обществения съвет.

Чл.121. (1) Промяна в състава на обществения съвет преди изчитане на срока по чл.

14, ал. 2 се прави:

1. при отписване или завършване на детето или ученика, чиито родител е член на обществения съвет;

2. след писмено заявление до директора на детската градина или училището от представител на родителите;

3. след писмено уведомление от финансиращия орган или от областния управител за промяна на представителя;

4. по инициатива на директора при възникване на някое от обстоятелствата по чл.

5, ал. 1;

5. при неявяване на три заседания на обществения съвет за една учебна година;

6. по решение на събранието на родителите.

(2) При предсрочно прекратяване на правомощията на член на обществения съвет

от представителите на родителите, съставът се попълва от резервен член по поредността

на заместване за срок до изтичането на срока по чл. 14, ал. 2.

(3) При предсрочно прекратяване на правомощията на представител на финансиращия орган или на работодателите, съставът се попълва от посочения резервен

член за срок до изтичането на срока по чл. 14, ал. 2.

(4) При невъзможност съставът на обществения съвет да бъде попълнен с резервен

член, директорът организира частично попълване на състава за срок до изтичането на

срока по чл. 14, ал. 2.

Глава трета

Дейност на обществения съвет и организация на работа

Чл.122. (1) Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина или училището и приема

ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за

превенция на ранното напускане на ДГ и за предоставяне на равни възможности и

за приобщаване на децата от уязвими групи.

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес

въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за

училищата и инспектирането на детската градина;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на

капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на

делегиран бюджет.

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от

установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над

плащанията по бюджета на училището или детската градина;

6. съгласува градинския учебен план;

7. 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;
 8. съгласува избора от учителите учебните помагала.
 9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 10. дава становище по план-приема на децата;
 11. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на градинската общност;
 12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в общинските детски градини и училища;
 13. участват с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.
- (2) Общественият съвет дава становища по други въпроси по искане на директора, педагогическия съвет, регионалното управление на образованието или Министерството на образованието и науката.
- (3) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
- (4) В срок до 31 март на текущата година директорът представя на обществения съвет проекта на бюджет на детската градина или училището за становище.
- (5) Към проекта на бюджет по ал. 4 директорът на институцията, прилагаща система на делегиран бюджет, както и на частна детска градина или частно училище, включени в системата на държавно финансиране, прилага обяснителна записка с информация за:
1. очакваните приходи и разходи по видове;

2. параметрите, въз основа на които са формирани разходите за персонал – численост, размер на възнагражденията, другите плащания за персонал, осигурителни вноски;
 3. списък на капиталовите разходи;
 4. разпределение на бюджета по дейности;
 5. основните ограничения при формирането на бюджета;
 6. размера на целевите средства по видове;
 7. размера на установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;
 8. размера на собствените приходи и остатък от предходни години – за институциите, прилагащи система на делегиран бюджет.
- (6) Директорът е длъжен да представи мотивиран отговор по всяко конкретно предложение, съдържащо се в становището по ал. 4, в случай че съответното предложение не е прието и намерило отражение в проекта на бюджет.

Чл.123. (1) Общественият съвет изготвя отчет за своята дейност за предходната учебна година, който се:

1. поставя на мястото за обявления в сградата на детската градина или училището;
2. публикува на интернет страницата на детската градина или училището.

(2) Общественият съвет използва и други подходящи начини за информирание на родителите за работата му и за взетите решения.

Чл.124. (1) На първото заседание общественият съвет избира от състава си председател с обикновено мнозинство с явно гласуване.

(2) Председателят:

1. представлява обществения съвет и организира и ръководи дейността му;
2. свиква, насрочва, определя дневния ред и ръководи заседанията на обществения съвет;
3. удостоверява с подпис протоколите от заседанията на обществения съвет.

Чл.125. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание до два месеца след началото на учебната година.

(2) Една трета от членовете на обществения съвет може да прави искане до

председателя за свикване на заседание.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл.126. (1) Заседанията на обществения съвет се свикват с изпращане на покана от

председателя до всеки член, както и до други лица, имащи право да присъстват. Поканата съдържа дневния ред, датата, часа и мястото за провеждане на заседание. Към поканата се изпращат и всички необходими материали по дневния ред.

(2) Поканата се поставя на мястото за обявление в сградата на детската градина

или училището и/или на интернет страницата на съответната институция най-малко 10 дни преди деня на заседанието. Към поканата се посочва и мястото, на което заинтересованите лица могат да се запознаят с материалите по дневния ред.

Чл.127. (1) Членовете на обществения съвет или резервните членове потвърждават пред председателя участието си в предстоящото заседание.

(2) Всеки член на обществения съвет може да внесе писмено становище по всяка

точка от дневния ред, което се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на детската градина или училището.

Чл.128. (1) Заседанието се счита за редовно, ако на него присъстват повече от

половината от членовете на обществения съвет.

(2) Всеки член на обществения съвет може да прави предложение за включване на

точки в дневния ред непосредствено преди неговото гласуване.

(3) Решенията на обществения съвет се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите на заседанието членове.

Чл.129. (1) С право на съвещателен глас в заседанията на обществения съвет към

училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление и

представител на настоятелството. Директорът на училището съответно председателят на настоятелството писмено уведомява председателя на обществения съвет за определените представители.

(2) С право на съвещателен глас в заседанията на обществения съвет към детските

градини участва представител на настоятелството. Председателят на настоятелството

писмено уведомява председателя на обществения съвет за определения представител.

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на

детската градина или на училището, на регионалното управление на образованието,

експерти, както и представители на работодателите, на синдикатите, на юридическите

лица с нестопанска цел и други заинтересовани.

Чл.130. Директорът на детската градина или на училището има право да присъства

на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

Чл.131. (1) За всяко заседание на обществения съвет се съставя протокол и присъствен списък. Списъкът се подписва от присъстващите лица.

Протоколът се

номериращо, съобразно порядността на провеждането и се подписва от председателя и от

лицето, което го е съставило.

(2) В срок до 3 дни от провеждане на заседанието протоколът се регистрира в

дневника за входяща кореспонденция на детската градина или училището.

Чл.132. (1) Кореспонденцията и документите за дейността на обществения съвет се

съхранява в детската градина или училището на място, определено от директора.

(2) Административното и техническо подпомагане на обществения съвет се

извършва от длъжностно лице от детската градина или училището, определено от

директора.

(3) Общественият съвет осъществява своята дейност без допълнителен персонал и

издръжка.

Чл.133. (1) За изпълнението на правомощията на обществения съвет директорът е

длъжен да осигурява изчерпателна, актуална, разбираема и вярна информация, както и

всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(2) Директорът представя на обществения съвет тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището или детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

РАЗДЕЛ IV

УЧИТЕЛИ

Чл. 134. (1) Учителят организира и провежда възпитателно-образователния процес (ВОП) с децата от поверената му група.

(2) Създава условия за овладяване на програмния материал.

(3) Има право на свободен избор на методи на преподаване и носи отговорност за резултатите от ВОП.

(4) Учителят осведомява лично родителите за състоянието и поведението на децата им за деня.

(5) Отговаря за предоставените занималня, спалня, кът за хранене и други, и мотивира децата и родителите им за опазването и обогатяването на материалната база.

(6) Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

(7) Учителите организират и провеждат родителските срещи в групите.

(8) Учителите оказват съдействие на ЗАС за събиране на таксите.

Чл.135. За заемане длъжността “учител” в ДГ се изисква: диплома за завършено висше образование със степен “Бакалавър” ,”Магистър” или професионален бакалавър.

Чл.136. Условията и редът за заемане на длъжността “детски учител” се определя съгласно държавното образователно изискване за учителската правоспособност и квалификация. Инструкция №2 на МОН за изискванията за заемане на длъжността “учител” или “възпитател” съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.

Чл.137. Длъжността “учител” не може да се заема от лица, които:

1. Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление.

2. Са лишени от правото да упражняват професията си.

3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с Наредба на Министъра на образованието и науката, съгласувана с Министъра на здравеопазването.

Чл.138. Учителят има право да:

- (1) Провежда научно-теоретична и практико-експериментална педагогическа дейност.
- (2) Повишава образованието и квалификацията си, да придобива квалификационни и научни степени.
- (3) Членува в професионални организации и взема участие в работата на регионалните и националните им органи.
- (4) Да участва във формирането на политиките за развитие на ДГ.
- (5) Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на детската градина, РУО и от МОН.
- (6) Да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл.139. Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на занимания с децата, както и по време на педагогически съвет и съвещания.

Чл.140. Учителят е длъжен:

1. Да изпълнява определените му в длъжностната характеристика задължения, Кодекса на труда и други нормативни документи.
2. Да опазва живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение.
3. Да повишава системно професионалната си квалификация.
4. Да общува и провежда възпитанието и обучението на децата на книжовен български език.
5. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, които осъществяват методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
6. Да изпълнява нарежданията на директора.
7. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 3/18.02.2008 г. за нормите за ЗПР, и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета.
8. Учителят е длъжен да бъде на работното си място с облекло, подходящо за заеманата длъжност.

Чл. 141. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл.142. Обществеността, административните органи и децата изразяват почит и уважение към учителя.

Чл.143. Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

РАЗДЕЛ V

АДМИНИСТРАТИВЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.144. Административният и обслужващ персонал в ДЕТСКА ГРАДИНА №4 включва: ЗАС, помощник-възпитатели, главен готвач, помощник-готвач, работник-поддръжка сгради .

Чл.145. ЗАС осигурява финансово-счетоводната отчетност на ДГ, организира снабдяването и поддържането на имуществото. Изпълнява задълженията вписани в длъжностната характеристика.

Чл.146. Помощник-възпитателите ежедневно създават необходимите санитарно-хигиенни условия в детското заведение и заедно с учителките и медицинската сестра отговарят за здравето на децата. Сервират и отсервират храната и активно подпомагат организацията на педагогическия процес. Изпълняват всички задължения вписани в длъжностната им характеристика. При отсъствие на учителката (по време на почивка) помощник-възпитателите я заместват в групата.

Чл.147. Помощник- възпитателите нямат право да дават информация на родителите за децата.

Чл.148. Кухненският персонал отговаря за пълното оползотворяване на хранителните продукти, навременното и качествено приготвяне на храната и правилното ѝ разпределяне по групите. Спазва всички санитарно-хигиенни изисквания. Готвачът разпределя работата между кухненския персонал. Изпълнява всички задължения вписани в длъжностната характеристика.

Чл.149. Работник-поддръжка поддържа работата на парния котел и осигурява необходимата температура в помещенията, поддържа в изправност отоплителната инсталация и се грижи за реда и чистотата в котелното помещение. Изпълнява всички задължения вписани в длъжностната му характеристика.

РАЗДЕЛ VI

МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ

Чл.150. Медицинските сестри в ДЯ провеждат медицинско наблюдение, осигуряват безопасни и здравословни условия за отглеждане и възпитание на децата, създават оптимални условия за правилното им психическо и физическо развитие.

Чл.151. Не могат да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат физическо или психическо насилие над него.

Чл.152. Не допускат в работата си пряка или непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност, религия, умствено или физическо увреждане.

Чл.153. Пазят авторитета на детската градина и не изнасят уронващи сведения пред обществото.

Чл.154 Уважават родителите, пазят авторитета им и им помагат със съвети за отглеждане на децата.

Чл.155. По време на работа не водят лични разговори по телефона, а си вършат задълженията.

РАЗДЕЛ VII

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ДГ 4 ОТ 1 ЮНИ ДО 15 СЕПТЕМВРИ

Чл.156. За по-добра организация през летния период и даване на възможност за ползване на платен годишен отпуск на персонала, до 15 май родителите трябва писмено да заявят времето, през което децата им ще посещават ДГ.

Чл.157. При завършване на ПГ на децата се издава удостоверение за завършена ПГ. Само когато родителите нямат възможност да се грижат за децата си през летните месеци, поради трудова заетост, децата могат да продължат да посещават ДГ.

Чл.158. След изготвяне на график за ползване на годишния платен отпуск на служителите, директорът подава до 30 май в докладна до Кмета на Община Димитровград за броя на децата и групите през летните месеци и създадената организация за дейността на ДГ.

Чл.159. През летния период се организират сборни групи. Разместване на деца и персонал могат да се правят в интерес на работата и по преценка на работодателя, а при отсъствието му от заместника му.

Г Л А В А VIII

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.160. В детската градина се води следната задължителна документация:

1/ Сведение за организацията на дейността в ДГ за календарната година – Списък-Образец №2.

2/ Летописна книга.

3/ Дневник за всяка група.

4/ Книга за контролната дейност на директора.

5/ Входящ и изходящ дневник.

6/ Книга за регистриране заповедите на директора и приложените заповеди към нея.

7/ Книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет.

8/ Инвентарна папка и отчетни счетоводни форми съгласно Закона за счетоводството.

9/ Книга за санитарното състояние.

10/ Книга за регистриране на даренията.

11/ Книга за заповедите за храна.

12/ Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН.

13/ Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16- годишна възраст.

14/Регистрационна книга за издадените удостоверения.

Чл.161. Сведението за организацията на дейността в ДГ за календарната година, дневникът за групата, книгата за удостоверенията се водят по образци утвърдени от Министъра на образованието и науката.

Г Л А В А IX

ФИНАНСИРАНЕ

Чл.162. Финансирането на дейностите в ДГ се осъществява със средства от държавния бюджет и общинския бюджет.

Чл.163. Размерът на средствата се определя съгласно държавните образователни изисквания за едногодишна издръжка на дете в ДГ.

Чл. 164. Чрез държавния и общинския бюджет се осигуряват средства:

1/ За заплати, социални осигуровки, хранене, поддържане на материалната база и др.

Чл.165. Средствата от държавния бюджет и от бюджета на общината се предоставят на ДГ въз основа на критерии, одобрени от финансиращия орган.

Чл.166. Детската градина може да си осигурява средства за издръжка и за развитие на материално-техническата база, освен от държавния и общинския бюджети, и от източници предвидени от други закони и актове на министерския съвет, от допълнителни дейности, дарения и от целеви вноски от физически и юридически лица.

Чл.167. Средствата от допълнителни дейности могат да се набират от отдаване под наем на учебна и спортна база, машини, съоръжения, квалификационна дейност, педагогически и други услуги, определени с Наредба на министъра на образованието и науката.

Чл.168. Детската градина се финансира още и от дарения и предоставяне на целеви средства от физически и юридически лица.

Г Л А В А Х

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА

Чл.169. Да осъществяват добросъвестно трудовите си задължения, съобразно изискванията на Законите, ПВТР и актуалните документи, имащи задължителен характер за средното образование.

Чл.170. Да пазят собствеността на ДЕТСКА ГРАДИНА № 4, като за нанесени щети, заплащат съобразно действащите законови разпоредби, ако са ги причинили виновно.

Чл.171. С цел опазване имуществото на ДЕТСКА ГРАДИНА № 4, ЗАС завежда с протокол на персонала в групата инвентара срещу подпис, като се търси отговорност от лицата причинили загубата.

Чл.172. Да поддържат ред и чистота на работното си място.

Чл.173. Не се разрешава на персонала да използва мобилен телефон по време на смяната им. Допустимо е ползването само при необходимост за опазване живота и здравето на децата.

Чл.174. За опазване здравето и живота на децата да се спазват всички изисквания за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.175. Да се установят взаимоотношения на уважение и сътрудничество с директор, колеги, родителска общност за издигане авторитета на детското заведение.

Чл.176. Всички възникнали проблеми пред педагогическия, медицински и друг персонал се разискват с директора на детската градина.

Чл.177. Всички работещи в Детска градина № 4 със своите действия и професионализъм пазят доброто име и авторитет на колегите си и на детската градина.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1778 Този правилник се издава на основание ЗПУО .

Чл.179. Правилникът е задължителен за педагогическия, медицинския, непедagogическия персонал и родителите.

Чл.180. Настоящият правилник подлежи на актуализация през цялата учебна година след утвърждаване на нормативни актове и ДОС, които регулират дейността на ЗПУО.

Актуализацията на Правилника става единствено и само след решение на педагогическия съвет и със заповед на Директора.

Правилникът за дейността на ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 е приет на заседание на Педагогическия съвет от 15.09.2016 г.

ДИРЕКТОР:

/Т.Александрова /