
Утвърждавам
Албена Генчева
Директор

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА

НА

**ДЕТСКА ГРАДИНА „ПИНОКИО”
с.Самоводене, общ.Велико Търново**

*Издава се на основание Закона за предучилищно и училищно образование и е
утвърден със заповед № 2 на директора на ДГ „Пинокио”.*

Г Л А В А П Ъ Р В А

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. Този правилник урежда:

- организацията и ръководството на ДГ „Пинокио”, с.Самоводене,общ.. В. Търново;
- условията за прием, преместване и отписване на деца;
- правата и задълженията на персонала и родителите;
- организацията на образователно-възпитателната работа и медицинското обслужване;
- устройството, функциите и управлението на детската градина.

Чл. 2. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователно-възпитателния процес в ДГ „Пинокио”, произтичащи от Закона за предучилищното и училищно образование и всички подзаконовни нормативни актове, регламентиращи дейностите в учебно-възпитателните звена в Република България.

Чл. 3. /1/ДГ „Пинокио” е подготвителна институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 2-годишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт.

Чл. 4. Децата, навършили 7 години, които по здравословни причини не могат да постъпят в първи клас, представят документи от диагностична комисия към Регионално управление на образование /РУО/ на Министерство на образованието и науката /МОН/, гр. В. Търново и продължават да посещават детското заведение още една година.

Чл. 5. ДГ „Пинокио” осигурява необходимите условия за физическо, духовно, нравствено и социално развитие на детето, гарантират се неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение, възпитание в мир и толерантност, приобщаване към българските традиции и културни ценности.

Чл. 6. ДГ „Пинокио” осигурява възпитание и подготовка според Държавните образователни изисквания /ДОИ/ за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовността на децата за училище.

Чл. 7. Всяко дете в ДГ „Пинокио” има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие и на защита на неговите права и интереси. Не се допускат никакви ограничения на правата или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, имуществено състояние, религия, образование и убеждения или наличие на увреждане.

Чл. 8. ДГ „Пинокио” осигурява условия за интегрирано обучение и възпитание на деца със специални образователни потребности /СОП/.

Чл. 9. Обучението и възпитанието на децата в детската градина се осъществява на книжовен български език.

Чл. 10. ДГ „Пинокио” е общинска собственост, финансира се от общинския бюджет и ползва имот, който е публична общинска собственост с адрес: с. Самоводене, ул. Н. Петков № 24,булстат104022625.Първостепенен разпоредител на бюджетните средства е кметът на общината.

Чл. 11. Детската градина е с капацитет 120 места. Функционира с 2 смесени групи: II група – 2 - 4 годишни деца,III група-5-7 годишни деца.

Чл. 12.На основание Чл.28 от Закона детската градина съществува своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие с този закон и подзаконовите актове по прилагането му;
3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Чл.13. На основание чл.29 от Закона детската градина е юридическо лице и има право:

- на наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията ѝ;
- да притежава собствен печат;
- да притежава банкова сметка;
- да притежава Булстат;
- да притежава собствено движимо и недвижимо имущество и да се разпорежда с него;
- да предоставя собствени движими и недвижими имоти под наем, да извършва собствена квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на образователно-възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните изисквания;
- да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства в условията на делегиран бюджет;
- да патентова и продава продукти от своята дейност;
- определя вътрешната си организация, свои символи, ритуали и униформено облекло;
- да определя начина за прием на деца в съответствие със съществуващите нормативни актове;
- да определя организацията, методиката и средствата на обучение в съответствие с ДОИ;
- да издава удостоверение за завършена подготвителна група.

Чл. 14. ДГ „Пиноккио” носи отговорност за:

1. изпълнение на ДОИ за предучилищно възпитание и подготовка;
2. създаването на условия, гарантиращи опазване на живота и здравето на децата по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;
3. законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата база;
4. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователно-възпитателния процес

Чл. 15. Детската градина се ръководи от директор и педагогически съвет.

Чл. 16. Персоналът на детската градина е длъжен да допуска контролни органи на МОН, да им предоставят всички необходими документи за извършване на проверки, както и да изпълнява техните предписания.

Чл. 17. Основната функция на детското заведение е образователно-възпитателна. Подготовката на децата за училище две години преди постъпването им в първи клас е задължително и се извършва в подготвителни групи към детската градина – ПГ 5-годишни /ПГ 5/ и ПГ 6-годишни /ПГ 6/.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ

Раздел първи

Прием, отписване и приемане на деца

Прием на деца

Чл. 18. /1/ Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

/2/ По преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

/3/ Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

/4/ Децата в държавните, общинските и частните детски градини може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

Чл.19. Броят на групите и броят на децата в група 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 библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 20. Приемът на деца в детската градина се осъществява съобразно приети на педагогически съвет и утвърдени със заповед от директора правила.

Чл. 21. Приемът в първа възрастова група се осъществява в следната последователност:

1. Родителите, чиито деца навършват 3 години в съответната календарна година, подават заявление до директора и копие от акт за раждане на детето. Срок: от първи януари до 30 април.
2. Приемът на документите се извършва от директора на детското заведение или от упълномощено със заповед от него лице.
3. Директорът или определено от него лице завежда подаденото заявление във входящия регистър с пореден номер.
4. До 16 май директорът извършва класиране на приетите деца.
5. От 16 до 31 май директора представя изготвения списък в Дирекция „Образование, младежки дейности и спорт”, Община Велико Търново за сравняване на дублирани деца, приети в повече от една детска градина и уточняване свободните места в детските градини в града.
6. Списъците с приетите деца се обявяват на 1 юни.
7. Записването на новоприетите деца се извършва в двуседмичен срок с писмена декларация от родителите. Неспазването на този срок се счита за отказ от детска градина.
8. След 16 юни се обявяват, ако има такива, свободните места за второ класиране.

Чл. 22. Класирането се извършва по реда на подаване на заявления.

Чл. 23. Ползване на предимство:

1. деца, чиито братя и сестри посещават детското заведение;
2. деца, които живеят в района на детската градина;
3. деца на служители на детското заведение;
4. близнаци, тризнаци и т.н.

5. дете, което е осиновено, отглежда се в приемно семейство, или сираци и полусираци, живеещи при свои роднини;
6. дете със специални образователни потребности;
7. деца, чийто родител е с документ за нетрудоспособност – 91 %;
8. деца, чиито родители работят в системата на образование;

Чл. 24. В детските групи могат да се приемат до 2 деца със СОП.

Чл. 25. По възможност /според капацитета на съответната група/ и при писмено желание на родителите се допуска преместване на дете в по-голяма възрастова група.

Чл. 26. (1) В ПГ 5 и ПГ 6 постъпват деца, навършващи определената възраст в съответната календарна година.

(2) По желание на родителите в ПГ 6 може да постъпват деца, навършили 5 години.

(3) За записване в гореупоменатите групи родителите подават декларация до директора в срок от 15 до 30 март на съответната календарна година.

Чл. 27. Децата от всички възрастови групи постъпват с талон за здравословното и имунизационното му състояние към датата на постъпване съобразно Наредба № 3/05.02.2007 за здравословните изисквания към детските градини.

Чл. 28. При приемане на дете от подготвителните групи, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка, директорът изпраща справка по образец за записаното дете на директори „Социално подпомагане” в 14-дневен срок /чл.17, ал. 9 от ППЗСПД/.

Отписване от детската градина

Чл. 29. Децата от детската градина се отписват:

1. по желание на родителите със заявление до директора;
2. при завършване на подготвителна група – 30 май на съответната година. По изключение, след подадена писмено заявление от родителя, се разрешава удължаване на престоя на децата в детската градина, не по-късно от 31 август;
3. при неспазване на необходимата хигиена /лична хигиена, замърсени дрехи и др./ на детето от страна на родителите;
4. при неплатена такса за детска градина и безпричинно отсъствие /без предварително писмено уведомление/ за период от 1 месец;
5. при системно неспазване и нарушаване на реда в детското заведение, посочени в правилника.

Преместване на деца

Чл. 30. По желание, родителите могат да преместват детето си в друго детско заведение през време на цялата учебна година. За целта е необходимо да подадат заявление до директора на детската градина. Получават разрешение само след издължаване на таксата за съответния месец.

Чл. 31. При преместване на деца от I и II възрастови групи, детската градина издава служебна бележка.

Чл. 32. При преместване на дете от подготвителните групи се издава удостоверение за преместване.

Чл. 33. След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация и РИО, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 - годишна възраст.

Раздел втори

Ежедневен прием на децата

Чл. 34. ДГ „Пиноккио” работи на петдневна седмица от 6.00 ч. до 18.30 ч.

Чл. 35. Влизането и излизането на родителите и децата в детската градина се извършва само през Северния вход на ДГ.

Чл. 36. При влизане в сградата на детското заведение възрастните събуват външните си обувки, а децата ползват вътрешните си обувки, с цел недопускане на зарази и опазване живота и здравето на децата.

Чл.37. Децата се приемат от 07.30 ч. до 8.30 ч. При необходимост, по молба на родителите и със знанието на учителите в съответната група, децата могат да се приемат в удобен за родителите по-късен час. В този случай трябва да се има в предвид, че учителката в уговорения ден или срок след 8.30 ч. вписва присъствие на детето в дневника и требвателната книга за храна, а родителят ако не доведе детето си, поема своето задължение и отговорност да заплати таксата.

Чл. 38. Учителите приемат и предават децата единствено от и на родителите. Не се допуска предаване на деца на непознати или непълнолетни лица, освен при наличието на писмена молба от родителя.

Чл. 39. При проблеми в семейството – промяна в семейното положение /развод, сключване на последващ брак и др./, родителите в писмен вид /уведомително писмо или декларация/ уведомяват директора и учителите в групата и задължително представят документа, удостоверяващ съответните промени /бракоразводно решение, акт за брак ит.н./.

Чл. 40. Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината. През летния период дневният режим се осъществява изцяло навън, съобразно атмосферните условия. При престоя на открито, децата задължително са ситуирани на съответната за групата площадка.

Чл. 41. Забранено е приемането и предаването на деца през оградата на детската градина.

Чл. 42. Децата се водят на детска градина без скъпи накити, бижута и лични скъпи играчки. Учителите и помощния персонал не носят отговорност за липсата или повреждането им.

Чл. 43. За отсъствията на децата от първа и втора възрастови групи се представят медицински бележки или уведомително писмо от страна на родителя.

Чл. 44 (1) За децата от ПГ 5 и ПГ 6 се допускат отсъствия само по уважителни причини.

(2) „Уважителни причини” по смисъла на чл. 17, ал. 5 от Правилник за прилагане Закона за семейни помощи за деца са налице:

1. ако за отсъствията е представена медицинска бележка, документ от спортния клуб, в който членува детето, документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация/група, в която детето участва;
2. ако отсъствията са до 10 дни за периода 15 септември – 31 май с писмено уведомление от родителя;
3. ако отсъствията са за периода 1 юни – 14 септември.

(3) При допускане на безпричинни отсъствия повече от три дни в месеца директора подва уведомление до дирекция „Социално подпомагане” с цел спиране изплащането на месечни помощи за дете. Справката се изпраща за периода 15 септември – 31 май.

Раздел трети

Такси

Чл. 45. (1) За отглеждане, обучение и възпитание на децата в детската градина, родителите или настойниците заплащат такса, определена с решение на Великотърновски Общински съвет, съгласно чл.9 от Закона за местните данъци и такси. Формира се от постоянна такса и присъствена такса /според броя хранодни в месеца/.

(2) Родителят не заплаща присъствена такса при отсъствие на детето, при условие, че предварително е уведомил писмено директора на детското заведение или е представил документ за прекарано заболяване.

(3) Не се дължи такса, когато детското заведение не работи за период от един месец или по-голям от един месец.

(4) В случаите, различни от ал. 3 постоянната такса е задължителна.

Чл. 46. Децата в ПГ 5 и ПГ 6 ползват правото си на безплатно обучение в детската градина, като не заплащат такса за обучението и получават безплатни помагала за обучение.

Чл. 47. На всички новоприети деца се събира депозитна такса срещу квитанция. При напускане на детското заведение, ако родителите нямат финансови задължения към детската градина, депозитната такса се връща.

Чл. 48. 50 на сто намаление ползват: деца сираци и полусираци, деца, чиито родители са студенти; дете с неизвестен баща; второто дете, когато две от децата от едно семейство посещават едно или различни детски заведения в Общината; първото дете, когато три и повече деца от едно семейство посещават едно или различни детски заведения в Общината, а второто и следващото дете – четвърт размер.

Чл. 49. Не заплащат такса: деца, чиито родители са с над 91% инвалидност; деца с тежки хронични заболявания, посочени в списък, утвърден от министъра на здравеопазването, настанени в санаториални /оздравителни/ детски заведения или групи или с решение на ТЕЛК.

Чл. 50. За ползване на намаления размер на такса или освобождаване от същата, родителят или настойника подават декларация до директора на детската градина, придружена с документи, доказващи преференцията.

Чл. 51. Таксите се заплащат от 1 до 10 число на следващия месец само при домакина на детското заведение.

Чл. 52. При неизплатени такси от родители, учителите съдействат на ЗАТС за своевременното им събиране.

Чл. 53. Родителите са задължени да заплатят дължимата такса на определените дати, дори ако в дните за плащане детето отсъства по домашни, здравословни или други причини от детска градина.

Чл. 54. Децата от ПГ-6, който след приключване на учебната година продължат да посещават детската градина през летните месеци, заплащат месечна такса в пълен размер.

Чл. 55. Вписването на данните в таксовата книга се извършва от учителите на групите по следния начин: група, име, презиме и фамилия на детето, адрес, присъствени дни за месеца, подпис на учителката дала сведението, както и датата на вписване на данните от него. ЗАТС нанася начислените такси и ги събира от родителите срещу квитанция. Учителите носят дисциплинарна и материална отговорност за несъответствие между данните в требвателната книга за храна, таксовата книга и дневника на съответната група.

Чл. 56. По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни дейности над ДООИ. В началото на всяка учебна година колегията определя какви да бъдат те според постъпилите оферти. Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори за отдаване на помещенията под наем с

образователна цел. Родителите заплащат индивидуално обявените от преподавателите такси лично на тях.

Чл. 57. Ежемесечно в градината / при възможност/ за децата се осигуряват театрални постановки, които се заплащат от родителите. За заплатената сума те получават оправдателен документ /билет/.

Г Л А В А Т Р Е Т А

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел първи

Организационни форми

Чл. 58./1/ Обучението и възпитанието на децата е организирано целодневно в две смесени групи- 1 – 2-4 годишни и 1- 5-6 годишни.

Чл. 59./1/ Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

Чл. 60. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

(3) Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 61.(1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми.

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

(3) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

Чл. 62. В неучебното време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 63. (1) Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват при целодневна, полудневна, почасова или в самостоятелна организация по избор на родителя при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Самостоятелната организация по ал. 1 се одобрява след решение на експертна комисия към регионалното управление на образованието. В комисията задължително участва представител на съответната община и на Агенцията за социално подпомагане.

Чл. 64. (1) В общинските детски градини може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет.

Чл. 65. Престоя в една група е една учебна година.

Чл. 66 (1) В детска градина „Пиноккио” са обособени 2 смесени групи групи - I – ва- 2-4 годишни и Подготвителна- 5-6 годишни.

Чл. 67. Разпределянето на децата се извършва по възрастов признак.

Раздел втори

Образователно-възпитателна дейност

Чл.68. Образователно-възпитателната работа в детската градина се осъществява на основание Наредба № 4 /18.09.2000 г. на МОН за предучилищно възпитание и подготовка.

Чл.69. Цялостната образователно-възпитателна дейност се планира в годишен комплексен план, който се приема на Педагогически съвет.

Чл.70. Учителите изготвят годишно, месечно и седмично разпределение на учебното съдържание съобразно ДООИ за предучилищно възпитание и подготовка.

Чл. 71. Обучението на деца със СОП се осъществява съобразно ДООИ и ДООИ за деца със СОП и/или с хронични заболявания.

Чл. 72. Формата на обучение включва педагогическо взаимодействие, организирано в ситуации по направления, предвидени в ДООИ.

Чл. 73. Седмичното разписание на планираните ситуации за групите се определя в началото на годината, съобразно възрастовите особености на децата.

Чл. 74. За ПГ 6 общият брой на организираните форми е 24 за седмица - 12 задължително регламентирани /ЗРС/ и 12 задължително - нерегламентирани ситуации /ЗНРС/.

Чл. 75. Продължителност на ситуацията:

1. В I, II и ПГ 5 възрастови групи, времетраенето на ситуацията зависи от образователното съдържание, възрастовите особености, интереси и възможности на децата.
2. В Подготвителната група времетраенето на ЗРС е от 25 до 35 минути, на ЗНРС - 20-25 минути, в зависимост от образователното направление и постиженията на децата .

Чл. 76. В Подготвителната група, между регламентираните ситуации, децата ползват почивка от 15 минути.

Чл. 77. Ежедневието на децата се организира съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности, като се осигурява необходимо време за игри, занимания, хранене, сън и други дейности. Децата се предпазват от физическа преумора, от обективни и субективни опасности.

Чл. 78. Обстановката в детската градина се организира така, че да създава възможност за свободни и достъпни зони за дейности /кътове, центрове/, за самостоятелност в избора на информация, на играчки, на материали за игра и занимания. Оборудването на тези кътове за различни дейности, както и обогатяване на материалите в тях е задължение на учителите при активната помощ на родителите.

Чл. 79. През учебната година детската градина ползва:

1. почивни дни, времетраенето на които се определя от МОН;
2. почивен месец през лятото, с цел извършване на ремонтни дейност. Организацията се регламентира със заповед на Кмета на Община Велико Търново.

Чл. 80. В детската градина се сформират сборни групи при:

1. намаляване броя деца в група - под 15 деца;
2. отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;
3. при липса на учител и невъзможността да се назначи негов заместник.

4. през летните месеци.

Раздел трети

Съдържание на образователно-възпитателната работа

Чл. 81.(1) Образователно-възпитателният процес в детската градина е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на Педагогическия съвет.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

(3) Програмната система отговаря на следните изисквания:

- създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления
- отчита спецификата на детската градина или и на групите
- съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система се включват:

- 1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
- 2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
- 3. тематично разпределение за всяка възрастова група;
- 4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 82. Учителският екип разработва програмната система, по която ще работи и ч утвърждава с решение на Педагогически съвет.

Чл. 83. Учебното съдържание е разпределено в образователни направления :

1. ОН „Български език и литература“;
2. ОН „Математика“;
3. ОН „Социален свят“;
4. ОН „Природен свят“
5. ОН „Конструктивно-технически и битови дейности“;
6. ОН „Изобразителни изкуства“;
7. ОН „Музика“;
8. ОН „Физическа култура“.

Чл.84. (1) В детската градина се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

(2) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка. Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Всяка учителска двойка решава с познавателните книжки на кое издателство да работи.

Чл. 85. В началото и края на учебната година учителите извършват диагностични процедури на всяко дете по образователни направления и отразяват в дневника резултатите и направените констатации. Критерии са ДОИ.

Чл. 86. При нарушаване на образователно-възпитателния процес /смесени групи, почивни дни и др./ седмичното разпределение се реструктурира, с цел овладяване на пропуснатото учебно съдържание по направления.

Раздел четвърти

Документи за завършена подготвителна група

Чл. 87. Децата, завършили ПГ 6, получават удостоверение за завършена подготвителна група.

Чл. 88. В удостоверението се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в I клас.

Чл. 89. При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

Чл. 90. Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът се издава съобразно изискванията в Наредба № 4/2003 г. на МОН за документите в системата на народната просвета.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ДЕЙНОСТИ

Раздел първи

Хранене

Чл. 91. Храната се приготвя в детската градина според изискванията на Районна здравна инспекция /РЗИ/, Министерството на земеделието и храните, Министерството на здравеопазването, системата НАССР и всички останали нормативни документи.

Чл. 92. Хранителните продукти се осигуряват според предварително дадени заявки от ЗАТС, към фирмата доставчик.

Чл. 93. Кухненският персонал спазва строго изискванията, отнасящи се до начина на приготвянената храната, предварителната подготовка и съхраняването на продуктите.

Чл. 94. Контролът за качеството на продуктите и храната се осъществява **ежедневно** от ЗАТС .

Чл. 95. Седмичното меню се изработва по график от всички детски градини в града. Съобразено е с изискванията на Община В. Търново за допустим оклад.

Чл. 96. Приемането на продуктите и придружаващите ги документи и сертификати се извършва от ЗАТС и готвача .

Чл. 97. Прибирането на хранителните продукти в склада е задължение на ЗАТС и готвача.

Чл. 98. Негодните за консумация храни или такива, които не са според изискванията на Агенцията по храните се връщат в момента на доставянето от фирмата доставчик.

Чл. 99. Подмяна на хранителни продукти с други, невключени в менюто се извършва само след разрешение на директора.

Чл. 100. Продуктите за приготвяне на храната се изписват и изнасят от склада предния ден в присъствие на ЗАТС, готвач и дежурен учител.

Чл. 101. Хранителният режим е четирикратен. Включва сутрешна закуска, обяд и две подкрепителни закуски – преди и след обяд.

Чл. 102. От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват 48 часа.

Чл. 103. Храната от кухнята се получава само от помощник-възпитателят, както следва:

- За сутрешна и подкрепителна закуска – от 8.00 ч.
- За обяд – от 11.30 ч.

- За следобедна закуска – от 13.30 ч.

Чл. 104. Храната в групата се разпределя от помощник-възпитателя под контрола на учителя. Отговорността за неспазване на изискванията и порцията е тяхна.

Чл. 105. Ежедневно родителите се осведомяват за дневното меню от информацията, предоставена им от медицинската сестра на родителското табло.

Чл. 106. Родителите, учителите и помощния персонал заедно работят за създаването на нужните навици и умения у децата за култура на хранене.

Чл. 107. Не се разрешава внасянето за консумация от децата на торти, сладкиши и други, без разрешението на медицинската сестра и без необходимите документи /сертификат/ за качество, трайност и годност.

Чл. 108. Право на безплатна храна ползват готвача, помощник-възпитателите и ЗАТС.

Чл. 109. През целия работен ден готвачът поддържа идеална чистота в помещението.

Чл. 110. След приключване на работния ден готвачът оставя кухненските помещения в изрядно чист вид и напуска детската градина през централния вход.

Чл. 111. Забранено е:

1. Влизане на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца или роднини;
2. Изнасяне извън детската градина на продукти и готова храна.

Р а з д е л в т о р и

Детски отдих и туризъм

Чл. 112. (1) За укрепване здравето на децата над 3-годишна възраст се организира зимен и летен отдих по желание на родителите от лицензирани фирми. Материалното осигуряване, персоналът и режимът се организират от директора на детското заведение при спазване изискванията на Наредба № 2 за организиране и провеждане на детския и ученическият отдих и туризъм (ДВ, бр. 43 /97 г., изм. бр. 24 /2006 г.).

(2) При организацията на отдиха се спазват стриктно всички нормативни изисквания и решения на МОН и на общината.

Чл. 113. Ръководителите на различните форми на организиран отдих и туризъм /зимен и летен лагер/, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал носят лична отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха и до връщането им при родителите или настойниците.

Чл. 114. Извън организирания летен и зимен отдих /лагери/, използваните форми на туризъм в условията на детската градина с предварително определяни цели, задачи и времетраене на проявите са разходка, излет с туристическа разходка и туристически игри, екскурзия, туристически празник, ориентиране в местността. Всички тези прояви на туризъм се осъществяват с придружители на групата учител и помощник-възпитател. Освен при разходката за всички останали прояви на туризъм задължително се осигурява участието и на медицинския специалист на детската градина.

Чл. 115. Строго да се спазва изискването учителката да следи за признаците на физическа и психическа преумора у децата, тъй като те се проявяват твърде индивидуално в предучилищна възраст и се влияят значително от емоционалните преживявания на отделното дете, както и да ги предпазва от внезапно възникнали опасности, застрашаващи здравето и живота им.

Чл. 116. При провеждане на различни прояви на туризъм извън детската градина /разходки, екскурзия, излети и др./, да се носи от учителката и помощник-възпитателката палка “Стоп! Деца” за безопасност на движението по улиците. На първото и последното дете от групата да се постави сигнална жилетка. Да не се допуска отделяне на дете от групата.

Чл. 117. Не се допуска организирано излизане на група деца с придружители учител и помощник-възпитател от детската градина за извършване на различни прояви на туризъм без разрешение на директора.

Чл. 118. Децата участват в планирани мероприятия извън територията на детската градина само след декларирано писмено съгласие от родителите.

Чл. 119. Задължение на учителя в детската градина е да възпитава и обучава децата в безопасност на движението по пътищата като спазва учебната програма за детската градина от “Концепция за обучението на децата и учениците по Безопасност на движението по пътищата в детската градина и българското училище”/МОН - 2003 /.

Чл. 120. Отдыхът и екскурзиите на децата се финансират от родителите.

Г Л А В А П Е Т А

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ

Чл. 121. За отглеждането на децата се грижи педагогически и непедагогически персонал, определен в поименно шатното разписание на длъжностите в ДГ „Пиноккио”, с. Самоводене .

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.122. (1) Детското заведение работи през цялата година на петдневна работна седмица по 12 часа дневно от 06,00 до 18,00 часа.

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

Чл. 123. Родителите водят децата си сутрин в удобно за тях време, не по-късно от 8,30 ч. **Вратите се заключват в 9,00 ч.** При закъснение, предварително се уведомяват учителите в групата. За деца, идващи след 8,45 ч., закуска не се запазва.

Чл. 124. Работното време на работещите в детската градина е както следва:

Директор		8,00 ч.—16,30 ч.
Детски учители	I смяна	7,30 ч.—16,00 ч. КТ ЗПУО 7,30 ч.—14,00 ч.
	II смяна	10,30 ч.—19,00 ч. КТ ЗПУО 12,00 ч.—18,30 ч.
Помощник- възпитатели	I смяна	6,00 ч.—14,30 ч.
	II смяна	10,30 ч.—19,00 ч.

Завеждащ ЗАТС	.	8,00 ч.—16,30 ч. Почивка 12,00 ч.—12,30 ч.
Готвач	Редовна смяна	06,00 ч.—14,30 ч. Почивка 13,00 ч.—13,30 ч.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 125. Служителите трябва да изпълняват задълженията си точно и добросъвестно.

Чл. 126. При изпълнение на работата си служителят е длъжен:

1. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.

2. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол, цигари и други упойващи вещества.

3. Да изпълнява работата си качествено.

4. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

5. Да изпълнява всички нареждания на работодателя.

6. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено.

7. Да пази доброто име на детското заведение, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни сведения.

8. Да спазва вътрешните правила, приети в детската градина.

9. Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативните актове, от колективния трудов договор, от трудовия договор, от длъжностната характеристика и от характера на работата.

10. Абсолютно се забранява оставянето на децата сами, без контрол от възрастен човек. При ползване на законно определена почивка или друга служебна заетост на учителите отговорността за живота и здравето на децата се поема от помощник-възпитателите.

11. при наличие или информация за съмнения за дете в риск да уведоми директора и да подаде сигнал в отдел „Закрила на детето” към дирекция „Социално подпомагане”. Сигналът може да се подава писмено или на място на телефон 116 111 /безплатна национална линия за деца/.

Чл. 127. 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 и по време на организирани мероприятия извън детската градина.

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 № 5/14.05.2002 г. за нормите за ЗПР, и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета.

8. да диагностицира, насърчава и оценява постиженията на децата;

9. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от работа;

9. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

10. да води задължителната документация на групата и отговарят за правилното ѝ съхранение.

11. при отсъствие на детето, да изисква от родителите необходимите медицински документи или уведомително писмо от страна на родителите.
 12. да информира родителите за успеха и развитието на детето, за спазването на общоприетите норми на културно поведение, както и за уменията му за общуване и интегриране в детското заведение, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето при зачитане на тяхното право да вземат решения;
 13. при бедствени и аварийни случаи и здравословни проблеми на деца и персонал, реагира адекватно: да се съобщи на директора и медицинската сестра, а при тяхно отсъствие на съответните институции, които да окажат помощ. При необходимост да се окаже на пострадалия първа долекарска помощ.
 14. да бъде на работното си място с облекло, подходящо за заеманата длъжност.
- Чл. 128.** Съгласно ЗПУО учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.
- Чл. 129.** Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на занимания с децата, както и по време на педагогически съвет и съвещания.
- Чл. 130.** Директорът е длъжен да осигури на служителите нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което се е уговорил, като му осигури:
- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
 - работно място и условия в съответствие с характера на работата.
 - безопасни условия на труд;
 - указания за реда и начина на изпълнение на задачите включително запознаване с длъжностните характеристики, с Правилника за вътрешния трудов ред и с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд.
- Чл. 131.** Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове на служителите уговореното трудово възнаграждение за извършена работа.
- Чл. 132.** На служителите строго се забранява:
1. напускане на работното място преди изтичането на работното време без разрешението на директора;
 2. промяна в смените без знанието на директора;
 3. да накърняват човешките и гражданските права на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо насилие върху неговата личност;
 4. да носят оръжие и опасни за живота и здравето на децата предмети.
- Чл. 133.** Всички служители са задължени да спазват професионална и колегиална етика.
- Чл. 134.** За виновно неизпълнение на професионалните задължения и нарушения на трудовата дисциплина всички служители носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Раздел първи

Учители

- Чл. 135. (1)** Учителят организира и провежда образователно-възпитателната подготовка 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 образователно-възпитателната дейност.
 - (4) Отговаря за предоставените занималня, спалня, кът за хранене и други, и мотивира децата и родителите им за опазването и обогатяването на материалната база.

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

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

Чл. 136. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени със ЗПУО ;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от детската градина
3. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

(4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и директора от държавните и общинските детски градини имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на детската градина.

(5) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10 брутни работни заплати.

Чл. 137. Учителят има право да участва в националната програма „Диференцирано заплащане”.

Р а з д е л в т о р и

Деца

Чл. 138. 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 достойнството им, уважение и любов към детето;
4. възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
5. приобщаване към българските традиции, към моралните и културни ценности.

Чл. 139. Детето има право на:

1. грижи за неговото духовно и физическо развитие;
2. да се възпитава и обучава в здравословна среда, както и да получава защита при нахърняване на правата и достойнството му;
3. сигурност и подкрепа;
4. природосъобразен начин на живот;
5. свобода на избор, инициатива и творчество;
6. самоутвърждаване.

Г Л А В А Ш Е С Т А

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Р а з д е л п ъ р в и

Директор

Чл. 140. (1) Орган за управление и контрол на държавните и общинските детски градини е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява Детската градина.

Чл. 141. Директорът на държавна и общинска детска градина организира и контролира цялостната ѝ дейност в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 142. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора могат да бъдат оспорвани от Кмета на общината

Чл.143. (1) При отсъствие на директора на ДГ”Пиноккио” за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, Кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл.144. Директорът като орган за управление на детската градина:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина;
2. спазва и прилага ДОИ;
3. представлява детската градина пред органи, организации и лица;
4. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
5. сключва и прекратява трудови договори с учители и помощно-обслужващия персонал;
6. обявява свободните работни места в РУО на МОН, в Община Велико Търново и Бюро по труда в тридневен срок от овакантияването им;
7. разпорежда се с бюджетните средства;
8. организира приема на деца, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОИ;

9. подписва и подпечатва документи за преместване на деца от подготвителните групи, издава удостоверения за завършена ПГ 6; съхранява печата на детската градина;
10. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
11. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина;
12. изготвя длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати;
13. председател е на педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му;
14. изпълнява задължителната преподавателска норма от 72 часа ангажираност с деца;
15. във връзка с решение на Великотърновски общински съвет, касаещо ползването на „услугата отглеждане възпитание на деца от предучилищна възраст”, предоставяна от Община В. Търново извършва задължителни проверки в качеството си на ръководител на детското заведение за просрочени задължения по местни данъци и такси към общината със следния период, както следва : към 1 януари, към 1 юли и към 1 ноември, а за новоприетите деца – към датата на записване;

Чл. 145. Директорът има право да участва в Националната програма „Диференцирано заплащане”.

Раздел втори

Педагогически съвет

Чл. 146. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и директора

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинските лица, които обслужват детската градина.

(5) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

(6) Педагогическият съвет на детската градина като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитието на детската градина, която се актуализира всяка учебна година;
2. приема Правилника за дейността на детската градина;
3. приема годишния комплексен план и прилежащите към него планове;
4. обсъжда и взема решения по резултатите от образователно-възпитателната работа;
5. определя начина за приемане на децата в детската градина при спазване на изискванията на нормативните актове;
6. определя дейностите над ДООИ и приема програми за осъществяването им.

Чл. 147. (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения състав.

(2) Решенията на Педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения състав.

(3) Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство /2/3 от гласовете на присъстващите/ или от началника на регионалния инспекторат по образованието.

(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол. Протоколите се вписват в Книга за протоколи от заседанията на педагогическия съвет. Взетите решения се регистрират в Книга за решения на педагогическия съвет.

(5) 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.

(6) 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.

Г Л А В А С Е Д М А

ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 148. В детската градина се води задължителна документация съгласно Наредба № 4/ 16..04.03 г.на МОН за документите в системата на народната просвета, с определени срокове за съхранение:

1. Книга за протоколи от заседанията на ПС - срок постоянен;
2. Книга за регистриране заповедите на директора - срок 5 години;
- Класьор с трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване на трудово правоотношение - срок 50 години;
- Класьор с други заповеди на директора, свързани с дейността на детската градина - срок 20 години;
3. Книга за контролната дейност на директора - срок 5 години;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН - срок 5 години;
5. Дневник за входяща кореспонденция с класьор - срок 5 години;
6. Дневник за изходяща кореспонденция с класьор - срок 5 години;
7. Книга за регистриране на дарения – срок постоянен;
8. Свидетелство за дарение - срок постоянен;
9. Летописна книга - срок постоянен;
10. Книга за протоколи от заседания на Общи събрания - срок 5 години;
11. Книга за санитарното състояние - срок 5 години;
12. Дневник на група /подготвителна група - срок 5 години;
13. Сведение за организацията на дейността в детската градина - Списък – Образец за учебна година - срок 5 години - на хартиен носител;
14. Материална книга за проведените учебни занимания – срок до следващата финансова ревизия;
15. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст - срок постоянен;
16. Регистрационна книга за издадени удостоверения - срок постоянен;

17. Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения - срок постоянен;
18. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група;
19. Удостоверения за завършена подготвителна група;
20. Книга за заповедите за храна - срок до следваща финансова ревизия.

Чл. 149. В детската градина се води още :

1. Дневник за входящ контрол на приетите храни;
2. Ревизионна книга за констатации и предписания на контролните органи по охрана на труда;
3. Книги за инструктажи;
4. Инвентарна книга;
5. Разносна книга и други.

Чл.150. Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхранението на задължителната документация в детската градина се определят с ДОИ в Наредба № 4 от 16.04.2003 г. на МОН за документите в системата на народната просвета.

Г Л А В А О С М А

ИМУЩЕСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 151. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на малотрайни и дълготрайни материални активи на детската градина.

Чл. 152. Инвентаризацията се извършва от комисия с председател определен със заповед на кмета на общината и членове определени със заповед на директора.

Чл. 153. За съхранението на имуществото на детската градина отговорност носи ЗАТС, която изготвя годишен счетоводен отчет за фактичестото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.

Чл. 154. Персоналът на детската градина е длъжен да опазва имуществото на детската градина.

Г Л А В А Д Е В Е Т А

УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл. 155. (1) В детската градина се използват учебни помагала, които подпомагат усвояването на знания и придобиването на умения. На Педагогически съвет в края на предходната година се взема решение за помагалата, които ще се ползват от ПГ 5 и ПГ 6 през следващата година.

(2) За децата, подлежащи на задължително обучение учебните помагала са безплатни и се осигуряват от детската градина.

Чл. 156. За децата от I и II възрастови групи, родителите сами или организирано, чрез родителските комитети, закупуват необходимите помагала, определени от учителките на групата.

Г Л А В А Д Е С Е Т А

ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Р а з д е л втори

Обществен съвет

Чл.157.(1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава **Обществен съвет**.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

Чл. 158. (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 от детската градина.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(4) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 159. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детската градина участва и представител на Настоятелството.

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на ДГ, на Общината, на РИО, на синдикатите и други заинтересовани лица.

Чл. 160. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

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

Чл. 161. (1) Общественият съвет в детската градина :

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждане на програмната система на ДГ.

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на ДГ и инспектирането на детската градина;

4. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и т.2 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.

Р а з д е л втори

Синдикални организации

Чл. 162. Работниците и служителите от детската градина имат право да се сдружават в синдикална организация за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Раздел трети

Родителски комитет

Чл. 166. Родителският комитет подпомага дейността на всяка група в детската градина.

Чл. 167. На първата за учебната година родителска среща, родителите сами избират членовете на Груповия родителски комитет и представител на Общия родителски комитет.

Чл. 168. В протокол се вписват имената на избраните родители.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА РОДИТЕЛИ

Чл. 169. Детската градина осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

Чл. 170. Родителите имат право:

1. периодично да получават системна информация за състоянието, развитието и постиженията на децата си, уменията им за общуване с връстниците и интегрирането им в детската група;
2. да бъдат информирани за изискванията на детското заведение към тях;
3. да участват в родителски срещи;
4. да изразяват мнения, да правят предложения до директора и учителките относно цялостната дейност на детската градина;
5. да изискват условия за пълноценно протичане образователно-възпитателната работа в детската градина;
6. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата.

Чл. 171. Родителите са длъжни :

1. да се запознаят срещу подпис с Правилника за дейността на детската градина при записване на детето и при следващи промени;
2. да осигуряват редовна посещаемост на децата в детската градина.
3. редовно да се усведомяват за развитието на детето в учебно-възпитателния процес, за уменията му за общуване с връстниците и интегрирането му в детската група;
4. да не допускат явяване на детето с външен вид, които не съответства на Правилника на детската градина и на добрите нрави;
5. да предават и вземат децата си лично на и от учителите или това да става от упълномощени от тях лица;
6. да водят децата в детската градина в добро здравословно състояние. Абсолютно е непозволително да се внасят лекарства и медикаменти в детската градина. Ако това се налага, то трябва да става със знанието на медицинската сестра.
7. да уведомяват своевременно медицинската сестра и учителките за временни неразположения, травми и други проблеми възникнали извън детската

- градина и отнасящи се до общото физическо и психическо състояние на децата;
8. да заплащат таксата за детска градина всеки месец от 1–во до 10–то число;
 9. да спазват изискванията, отнасящи се до постъпване, отписване и отсъствие на детето от детската градина;
 10. да осигуряват необходимите помагала и пособия за детето си;
 11. да информират своевременно за промяна на домашен адрес, телефон, месторабота, семеен лекар;
 12. да посещават родителски срещи;
 13. да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това и бъдат
 14. поканени от учител или директор.

Г Л А В А Д В А Н А Д Е С Е Т А

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 172. Правата и задълженията на помощно-обслужващия персонал се определят съгласно КТ, Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики.

Чл. 173. Контрол върху изпълнението на задълженията осъществяват директорът и ЗАТС.

Г Л А В А Т Р И Н А Д Е С Е Т А

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 174. (1) Детска градина „Пинокио” е общинска и като такава издръжката на децата се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

(2) Родителите на децата заплащат такси за издръжка на дейности, които не се финансират от държавния бюджет.

(3) Размерът и редът за заплащане на таксите по ал. 2 се определят . със Закона за местните данъци и такси – за общинските детски градини

(4) Родителите не заплащат такси в случаите, определени с нормативен акт.

Чл. 175. Средства за подпомагане на детската градина могат да се набират под формата на дарения.

Г Л А В А Ч Е Т И Р И Н А Д Е С Е Т А

ЗАЩИТА ДОСТЪПА ДО ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 176. Конкретните мерки за защита на достъпа до личните данни се предприемат от следните лица:

1. Завеждащ административно-техническа служба /ЗАТС/ е длъжен:

1.1. Да съхранява данните на персонала в недостъпни за други лица места.

1.2. Да не предоставя личните данни на персонала на други лица, пребиваващи в детската градина без изричното съгласие и знание на директора.

2. Учителите по групи са длъжни:

2.1. Да не изнасят дневника на групата извън сградата на детската градина.

2.2. Да не допускат достъп на външни лица и лица на персонала до данните, вписани в дневника, освен на директора и ЗАТС.

2.3. Да съхраняват личните данни на недостъпни и заключени места за предотвратяване на умишлено повреждане или нерегламентиран достъп до тях.

2.4. При възникване на инцидент по предприетите горепосочени мерки да се докладва незабавно на директора.

3. Медицинската сестра се задължава:

3.1. Да съхранява здравните картони с лични данни на децата и родителите на недостъпно място за външни лица, заключени.

3.2. Да не дава информация на непряко незаинтересовани лица, без разрешение на директора.

Чл. 177. При неизпълнение на съответните задължения всеки персонална и наказателна отговорност по силата на Закона за защита на личните данни.

Г Л А В А П Е Т Н А Д Е С Е Т А

ПРЕВАНТИВНИ ДЕЙНОСТИ И МЕРКИ ПРИ

ВЪЗНИКВАНЕ НА БЕДСТВИЯ, АВАРИИ И КАТАСТРОФИ

Чл. 178. В ДГ „Пинокто“ се провеждат дейности, осигуряващи и контролиращи подготовката на децата от предучилищна възраст за безопасно поведение при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

Чл. 179. Образователният процес в детската градина се организира от директора, който е председател на комисията за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари, със съдействието на регионалния инспекторат по образованието, местните структури на Държавна агенция "Гражданска защита" и регионалните звена "Пожарна и аварийна безопасност" към регионалните дирекции на вътрешните работи.

Чл.180. Директорът на детската градина съвместно с местните структури на Държавна агенция "Гражданска защита" и районна служба "Пожарна и аварийна безопасност" разработва до 30 септември на текущата година плановете за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

Чл.181. Плановете се изучават и усвояват практически два пъти годишно /месец октомври и месец април/ от педагогическия, административния и помощен персонал на детската градина по теми, съобразно потенциалните опасности.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 182. Настоящият Правилник е съобразен със ЗПУО е приет на заседание на Педагогически съвет - Протокол № 01/г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

Чл. 183. Изготвянето на правилника е съобразено с числеността на персонала, категорията и специфичната дейност на детското заведение.

Чл. 184. Всички служители са равни пред Правилника на детската градина.

Чл. 185. Този Правилник е задължителен за спазване от директора, педагогическия, непедagogическия персонал и родителите.

Чл. 186. С този Правилник са запознати педагогическият, непедagogическият персонал и родителите на децата, посещаващи детската градина.

Чл. 187. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

Чл.188. Педагогическият персонал има право да прави писмени предложения за изменения и допълнения на този правилник, адресирани до директора.

Чл. 189. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този правилник или други нормативни актове въпроси.

Чл. 190. Неизпълнението на Правилника на детската градина е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.191. Правилникът влиза в сила от 01.09.2017 г.

Запознати с Правилника:

1. В. Хинова.....
2. Кр. Кирова.....
3. Ел. Ечева.....
4. А. Пангелова.....
5. Т. Генджеркова.....
6. Ст. Венева.....



Целодневна детска градина „Слънце”

Гр. Велико Търново, ул. „Л.Каравелов № 47 , e- mail albena_g@abv.bg



Целодневна детска градина „Слънце”

Гр. Велико Търново, ул. „Л.Каравелов № 47 , e- mail albena_g@abv.bg



Целодневна детска градина „Слънце”

Гр. Велико Търново, ул. „Л.Каравелов № 47 , e- mail albena_g@abv.bg
