

Детска градина „Надежда” гр.Килифарево, ул.”Г.Попов”№6
e-mail: nadejda_cdg@abv.bg ,тел. 06114 2469

Утвърждавам!
Директор:.....

П Р А В И Л Н И К

**за организация на дейността
в ДГ “НАДЕЖДА”**

ЗА УЧЕБНАТА 2017/ 2018 ГОДИНА

Г Л А В А П Ъ Р В А

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.С този правилник се уреждат:

- Организацията и ръководството на ДГ“Надежда“
- Условието за приемане на децата
- Правата и задълженията на персонала и родителите
- Организацията на учебно-възпитателната работа и медицинското обслужване.

Той е изготвен в съответствие със ЗПУО / в сила от 1.08.16 и актуализиран от 1.02.17/ и всички подзаконовни нормативни актове, регламентиращи дейността на учебно-възпитателните звена на Република България. С него се уреждат всички условия за организация на цялостната дейност на детското заведение, както правата и задълженията на служителите.Разпоредбите на този Правилник не противоречат на длъжностните характеристики, валидни в системата на образованието.

Чл.2. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат , възпитават , социализират и обучават деца от двегодишна възраст до постъпването им в първи клас.

Чл.3. Децата, навършили 7 г., които по здравословни причини не могат да постъпят в първи клас, представят документи от диагностична комисия към РУО на МОН и продължават да посещават детското заведение още една учебна година.

Чл.4. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат , възпитават , социализират и обучават деца от двегодишна възраст до постъпването им в първи клас. В детската градина се поставят основите за учене през целия живот, като се осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.5. Режимът на работа в детската градина е целодневен. Децата се отглеждат и възпитават в групи.

Чл.6. ДГ“Надежда“осигурява възпитание и подготовка според ДОС за предучилищно образование и осигурява готовността за училище.

Чл.7. ДГ“Надежда“ осигурява условия за допълнителни дейности извън ДОС – спорт, чужд език, музика, танци и др. по желание на родителите.

Чл.8. ДГ“Надежда“ осигурява условия за интегрирано обучение на деца със

СОП.

Чл.9. ДГ“Надежда“ носи отговорност за:

1. Изпълнение на ДОС за предучилищно образование.
2. Наличието на условия, гарантиращи опазване живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение и при организиране на образователни инициативи в извънучебна среда.
3. Недопускане на дейности и проявие, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават възпитателно-образователния процес
4. Овладяване на образователния минимум за предучилищно възпитание и подготовка като необходима основа за бъдещо обучение и развитие

Чл.10. ДГ „Надежда“ е общинска предучилищна детска градина и има :

- Седалище- гр.Килифарево, ул.“Георги Попов“ №6
- Собствен кръгъл печат
- Единен идентификационен код- 104106219, Админ- 301113

Чл.11. Детската градина има право да определя вътрешната си организация и символи, ритуали и униформено облекло.

Чл.12. Изборът на символи и ритуали се съгласува с мнението на родителите на децата.

Г Л А В А В Т О Р А

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Р А З Д Е Л I.

Общи положения

Чл.1. В детската градина се полагат основите за учене през целия живот като се осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическо взаимодействие.

Чл.2. Детската градина създава условия за възпитание и обучение на децата от 2 до 7г. и за развитие на техните интереси, способности и възможности. Осигурява задължителната предучилищна подготовка на децата 2 години преди постъпване в училище.

Чл.3. Възпитателно-обучаващия процес се осъществява съобразно ДОС

Чл.4. В детската градина не се допускат ограничения на правата

на децата основани на раса, етническа принадлежност, пол и произход.

Чл.5.

5.1 За отглеждане, възпитание и обучение на децата в детската градина родителите или настойниците заплащат такса, определена с Решение на Великотърновския общински съвет относно Наредбата за определянето и администрирането на местните данъци и такси.

➤ При отсъствие на детето, след предварително уведомяване от страна на родителите или настойниците не се заплаща храната за деня .

5.2. На основание ПМС№167 за изменение и допълнение на ППЗСПД изплащането на семейни помощи се спира при отсъствия на деца от ПДГ без уважителни причини.

5.3 . За всички деца се заплаща предварителен депозит.

Чл.6. Децата в подготвителната група заплащат месечна такса 25 лв и получават безплатни помагала за обучение.

Чл.7. ДГ “НАДЕЖДА” е общинска собственост, финансира се от общинския бюджет и ползва имот, който е публична общинска собственост с адрес: гр.Килифарево, ул.”Георги Попов”№6,булстат104106219, с булстат на Дирекция ОМДС - 104587560, Дан.№1040029571.Първостепенен разпоредител на бюджетните средства е Кметът на Общината.

Чл.8. Детската градина е с капацитет 100 места. Функционира с 3 смесени групи: I гр. 2 - 3 годишни деца, II група – 3- 4 годишни деца,III група- 5-7 годишни деца.

Чл.9. Детската градина има право да определя вътрешната си организация; да определя начина за прием на деца в съответствие със съществуващите нормативни актове; да определя организацията, методиката и средствата на обучение; да издава удостоверение за завършена подготвителна група.

Чл.10. Детската градина носи отговорност за: изпълнението на ДОС; създаването на условия за опазване живота и здравето на децата; за опазване на материално-техническата база и сградния фонд; законосъобразно изразходване на бюджетните средства; извършването на дейности, които ограничават правата и свободата на личността или нарушават възпитателно-образователния процес.

Чл.11. Основната функция на детското заведение е възпитателно-образователна. Детската градина осигурява завършването на

подготвителна група.

чл12. Прием на деца:

➤ В детската градина се приемат деца от 2 до 7 години.Задължителната подготовка е две години преди постъпване в първи клас.

➤ В подготвителната група постъпват деца на 5 години, навършени в съответната календарна година или на 4 години по желание на родителите, ако детето постъпва на 6 години в I клас.

➤ Децата се приемат с писмена молба до директора от родителите или настойниците, придружена с копие от акта за раждане на детето и талон за здравословното и имунизационното му състояние към датата на постъпване.

➤ Децата се приемат по реда на подаване на документи.

чл13.Отписване на деца:

➤ По желание на родителите със заявление до директора;

➤ При постъпване в I клас;

➤ При системно неизпълнение на задълженията от страна на родителите, отразени в настоящия правилник: незаплащане такса за детска градина за период от 2 месеца; при отсъствие на детето за период по-дълъг от 1 месец, без писмено заявление от страна на родителите.

Чл.14.Обучението и възпитанието на децата в детската градина се осъществява на книжовен български език.

Чл.15.Детската градина се ръководи от Директор и Педагогически съвет.

Р А З Д Е Л П. **Форми на обучение**

Чл.1. Възпитанието и обучението на децата е целодневно, организирано във възрастови групи.

В детската градина са обособени 3 възрастови групи,

I- 2-3 годишни,II -3-4годишни и III-5-7 годишни/подготвителна група/

Чл.2. Педагогическото взаимодействие се организира в основни и допълнителни форми. Педагогическата ситуация е основна , допълнителните се организират от учителя в групата съобразно интересите и потребностите на децата.

Чл.3. В неучебно време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.4. В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ СЕ ПОЛЗВАТ ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ-БЕЗПЛАТНИ ЗА ПДГ И СРЕЩУ ЗАПЛАЩАНЕ В ОСТАНАЛИТЕ ГРУПИ.

ГЛАВА ТРЕТА

Дейности

Раздел първи

Възпитателно-образователна работа.

Чл.1. Възпитателно-образователната дейност в детската градина е дело на педагогическия и медицинския състав. Тя се осъществява от учителите под непосредственото ръководство и контрол на директора и при творческо изпълнение на програмите и насоките на МОН. Създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности- знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование. Компетентностите се определят от държавния образователен стандарт и от ДОС за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование / Наредба №13 от 21.09.16/

Чл.2. Обучението на децата се организира в учебни години. Учебната година започва на 15 септември и завършва на 31 май.

Чл.3. Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на **Програмна система** като част от **Стратегията за развитието на детската градина**. Тя е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел, приети от Педагогическия съвет.

Чл.4. Учебните програми определят структурата и обема на учебното дъдържание по образователни направления. В началото и в края на всяка на всяка учебна година учителите извършват диагностични процедури на всяко дете по образователни направления и отразяват в дневника резултатите и направените констатации.

Чл.5. В началото на всяка учебна година Педагогическият съвет определя допълнителните дейности, които детската градина предлага на родителите.

Чл.6. Обстановката 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.7. Учителите сами преценяват и подбират времетраенето на организираните занимания и учебни форми, съдържанието, средствата и подходите в процеса на педагогическо взаимодействие като задължително спазват посочения в Програмата седмичен хорариум за дадена възрастова група.

Чл.8. Цялостната дейност се планира в годишен комплексен план, който се приема от Педагогическия съвет.

Чл.9. През учебната година детската градина ползва Коледна ваканция и Лятна ваканция. Времетраенето на ваканциите се съгласува с родителите на родителска среща, с Кметство гр.Килифарево , с Община В.Търново

Р А З Д Е Л

Втори

ХРАНЕНЕ

Чл.1. В детската градина се приготвя храна според изискванията за балансирано и здравословно хранене.

- Менюто се изработва от технолог в Общината и се обсъжда от мед.специалисти и директори на ДГ, едно и също е за всички ДГ в Община В.Търново.

- Продуктите се получават по заявка от фирми със сключени договори по Обществени поръчки с Община В.Търново. Съхраняват се в склада за хранителни продукти при спазени изисквания за съхранение.

- Контролът върху цялостната организация на хранене в детската градина се осъществява от директора и мед. сестра.

- от хрната всекидневно се заделят проби, които се съхраняват в хладилник в продължение на 48 часа.

- Храната в групите се поднася на децата от помощник-възпитателите под контрола на учителите.

- Учителите и мед.сестра всекидневно контролират консумирането на храната от децата.

- Право на безплатна храна имат готвач, пом.възпитатели и ЗАТС

Г Л А В А **четвърта**

УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. **Учители**

Чл.1. Учителите организират и провеждат възпитателно-образователната работа с децата от поверената му група. .

Чл.2. Учител може да бъде гражданин, който има учителска правоспособност.

Чл.3. За заемане длъжността “учител” в детска градина се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “бакалавър”, “магистър” или “специалист” Специалност : Предучилищна и начална педагогика с професионална квалификация : педагог детски или начален учител.

Чл.4. Условието и редът за заемането на длъжността “учител”, се определят съгласно ДОС за учителска правоспособност и квалификация.

Чл.5. Длъжността “учител” не може да се заема от лица, които:

- са осъдени с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- са лишени от правото да упражняват професията си;
- страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота

Чл.6. Учителите имат право да :

- членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи;
- дават мнения и правят предложения по дейността на детската градина;
- получават информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация.

Чл.7. Учителите са длъжни да :

- Изпълняват задълженията си , определени с КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за безопасни условия на обучение и труд, длъжностните характеристики , нормативните

актове за системата на народната просвета, Етичния кодекс на работещите с деца, Закона за защита на личните данни, ЗПУО.

- изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа;
- изпълняват решенията на педагогическия съвет и указанията и препоръките на директора и други висшестоящи органи;
- опазват здравето и живота на децата ;
- повишават непрекъснато професионалната си квалификация на нивото на съвременните образователни изисквания.

Чл.8. Учителите не могат да нарушават правата на детето ,да унижават личното му достойнство,да упражняват каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него.

Чл.9. Учителите полагат грижи за опазване имуществото на детската градина.

Чл.10. Учителките на групата организират и провеждат възпитателно-образователната работа с децата.

Чл.11. Осигуряват изпълнението на решенията на педагогическия съвет, свързани с цялостната организация на учебно-възпитателната работа.

Чл.12. Осъществяват ежедневна връзка с родителите и ги информират за състоянието и развитието на детето.

Чл.13. Водят задължителната документация на групата и отговарят за правилното ѝ водене и съхранение.

Чл.14. При отсъствие на детето изискват от родителите необходимите медицински документи.

Чл.15. В началото на учебната година запознават родителите на децата с ДОС за съответната възрастова група и с Правилниците на детската градина.

Психолог

Основният предмет на дейността на психолога е проучване и подпомагане на психичното развитие и здраве на децата, както и адаптирането на новоприетите деца в условията на детската градина.

Чл.1. Психологът в детската градина осъществява в своята работа преки и косвени спрямо децата дейности и функции: преки – психодиагностична и интервещионна работа; косвени – превентивната, консултативната, организационно-обучаващата работа на учителите, децата, родителите.

Психологът в детската градина проучва и съдейства за решаването на следните проблеми:

- а/ диагностициране на входното равнище на постъпващите деца в детската градина;
- б/ скриниране на затрудненията, нарушенията и отклоненията в интелектуалната, личностната, поведенческата и социална сфера на децата;
- в/ диагностициране на социо-психическите отношения и взаимодействия в детските групи;
- г/ идентифициране и подпомагане на работата с надарените деца;
- д/ спомага за диференциацията и индивидуализацията на възпитателно-образователната работа;
- е/ проучване и решаване на проблеми, свързани с психопедагогическото общуване на учители, родители и ръководство;
- ж/ повишаване на психологическата подготовка и култура на децата, учителите, родителите и ръководство.

Чл.2. Психологът в детската градина е длъжен:

- а/ да извършва своята работа в съответствие с действащите нормативни уредби;
- б/ да оказва необходимата и възможна помощ и подкрепа на децата, персонала в детската градина, родители и ръководство;
- в/ да повишава системно своята професионална квалификация;
- г/ в работата си да използва само утвърдени психологически методи, както и резултатите от тяхното прилагане да съхранява на подходящо място;
- д/ да спазва принципите на професионалната етика и да съхранява професионалната тайна;
- е/ да планира, регистрира и отчита своята работа.
- ж/ носи отговорност за опазването и съхранението на повереното му имущество.
- з/ да отчита периодично своята работа пред Педагогическия съвет в детската градина.
- и/ да съхранява резултатите от направените констатации от извършени обследвания.

Чл.3. Психологът в детската градина има право:

- а/ да посещава занятия, учителски съвещания и съвети, с цел получаване на информация за отделните деца, групи и учители;
- б/ да се запознава с документацията на групите;

в/ да провежда индивидуални и групови психологически изследвания в учебно и извънучебно време.

Медицинска сестра

Чл.1. Медицинското обслужване на децата в детското заведение се осигурява от медицинска сестра. Тя спазва стриктно изискванията на длъжностната си характеристика.

Чл. 2. Медицинската сестра носи отговорност за равнището на хигиенното и санитарно състояние в детската градина / сграда, дворно пространство и прилежащи части /.

Чл. 3 Извършва сутрешен филтър. Не се допуска прием на болно дете.

Чл. 4. Всяка сутрин медицинската сестра извършва преглед на дворното пространство за наличие на замърсяване от външни лица, отровни гъби, счупени съоръжения за игра и отдих и др., които за заплахата за здравето и живота на децата, и взема мерки за премахването им.

Чл. 5. За всяко дете се води лична амбулаторна карта.

Чл. 6. В детската градина задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на медицинска помощ.

Чл. 7. В детската градина задължително се води от сестрата Книга за санитарното състояние.

Чл. 8. Медицинската сестра контактува с представителите на РЗИ, изготвя всички необходими и изисквани от тази институция документи, справки, протоколи и др., придружава представителите ѝ при извършване на проверки за хигиената и санитарното състояние на детската градина, и отговаря компетентно на всички въпроси и проблеми.

Чл. 9. Медицинската сестра планира и провежда здравна просвета с личния състав на детската градина.

Чл. 10. Медицинската сестра изнася на родителските табла по входове здравна, профилактична и др. информация.

Чл. 11. В детската градина има изолатор, в който при необходимост и установяване от медицинската сестра на заразно заболяване или здравословна неразположеност се изолира болното дете до идването на родителите или лекар за първа помощ. За детето до идването на родителите му се грижи медицинската сестра.

Чл. 11. Медицинската сестра следи за и не допуска внасяне на лекарства от родителите в детската градина.

Чл. 11. В случай на необходимост и от степента на необходимост за лечение

на дете се вика родител, личен лекар или Бърза помощ. Това се преценява от медицинската сестра. При нейно отсъствие преценката се прави от детската учителка, на която е поверено детето. Ето защо, родителят има задължението да декларира своите координати и името, и телефона за връзка със личния лекар на детето, а учителят вписва данните му в дневника на поверената му група.

Чл. 12. Предвид това, че в детската градина има само една медицинска сестра, а тя е на 8-часов работен ден, за останалото време при нейното отсъствие се създава аптечка за спешни нужди за отделните градински групи / за евентуални наранявания на детето, вдигане на температура и др. /. Съдържанието на аптечката се определя от медицинската сестра. Тя следи за перманентното подновяване на лекарствата и санитарните материали в нея съгласно срок за годност, изчерпване и др./.

Чл. 109. Медицинската сестра при прием на дете изисква следните документи :

- еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
- изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
- данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.);
- медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

Чл. 110. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

Чл. 111. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Правата и задълженията на помощно -обслужващия персонал се

определят съгласно КТ, длъжностните характеристики , Правилника за вътрешния трудов ред в детската градина, Етичен кодекс на работещи с деца.

Завеждащ административно-техническа служба в ДГ организира снабдяването, поддържането на имуществото и финансовото състояние на детското заведение. Извършва всички касови операции по прихода и разхода, получава и съхранява паричните средства, изготвя удостоверения, справки, служебни бележки и други необходими документи.. Води инвентарната документация, изготвя требвателни листове за изразходваните продукти по одобрено меню в три екземпляра, предава хранителните продукти на готвача в присъствието на дежурен учител и събира таксите от родителите. Контролира работата на помощния персонал и хигиената в помещенията и на детските площадки. Изготвя ведомостите за заплати. Води и съхранява счетоводната документация на детската градина и изготвя и представя в срок необходимите отчети, заявки и други. Води и съхранява документацията на ДГ, възложена със заповед на директора.

Изготвя и предоставя за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други документи и кореспонденция.

Подготвя необходимите за пенсиониране документи.

Изготвя и отговаря за правилното попълване на сключените договори с персонала.

Подпомага директора при изготвяне на Списък- Образец 2 , длъжностното и поименно щатно разписание и други.

Приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа.

Изготвя ведомост за заплати на персонала и изплаща заплатите.

Извършва касови операции по предварително оформени прихода-разходни документи.

Извършва машинописна /компютърна/ работа.

Дава справки в рамките на своята компетентност на работещите в ДГ, родители, счетоводство и др.

Води и отчита имуществото на ДГ.

Закупува и доставя УТС, предмети за текущо обзавеждане, хигиенни и почистващи препарати и материали, документация на ДГ и други и контролира целесъобразното им използване.

Контролира изправността на осветлението, отоплението, водопроводната система , противопожарните средства и съоръжения.

Контролира работата на помощник-възпитателките по отношение на хигиената, на огняря и на готвача.

Грижи се за текущите ремонти.

Дава указания по охрана и безопасност на труда.

Готвач

Организира дейността в кухнята на ДГ. Спазва изискванията и утвърдената технология за производство на готварска продукция, рецептурите за състава, количеството и качеството на влаганите продукти и подправки.

Разработва съвместно с директора и ЗАГС предложеното от Община В.Търново седмично меню, като се съобразява с наличните продукти и изискванията за рационално хранене на децата.

Организира оптималното съхранение на хранителните продукти, контролира спазването на установените изисквания по програма ХАСЕП.

Усъвършенства организацията на труда при производството на продукцията, следи за ефективното използване и поддържане на оборудването и инвентара, както и за работата на машините, съоръженията и състоянието на посудата.

Поддържа изискваната хигиена на работното място съгласно санитарните изисквания и следи за санитарно-хигиенното състояние на помещенията и уредите.

Отговаря за количеството и качеството на вложените продукти в готварската продукция в съответствие с установените рецептури.

Отговаря за количествените и качествени показатели на готварската продукция в детската градина.

Отговаря за правилното съхранение на готовата продукция, за хранителните свойства, грамажа и температурата на предлаганите ястия на децата.

Носи имуществена отговорност съгласно установения ред и отговорност за вреди, причинени от некачествено приготвената от него готварска продукция.

Помощник-възпитател

Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата.

Извършва редовно и качествено почистване на занималните, кабинетите, файетата, сервизните помещения, подовете, вратите, прозорците, дворните и други площи, определени от директора.

Ежедневно измита детските площадки и напръсква пясъчника.

Извършва ежедневна дезинфекция, разстила и вдига леглата след сън, изгърсва чаршафите и възглавниците ежедневно, а веднъж месечно изгупва одеалата.

Проветрява помещенията, сервира и отсервира храната в групата.

Измива съдовете след хранене, стерилизира ги, привежда занималнята във вид и ред след всяко хранене.

Помага на учителя при организацията на педагогическия процес в групата. Работи за създаване на условия за физически и психически комфорт за всяко дете

Съдейства за изграждане на здравно-хигиенни навици у децата.

Говори на децата спокойно и ясно, помага им при обличане и събличане.

При установено инфекциозно заболяване сменя замърсеното бельо и извършва необходимата дезинфекция.

Заклучва външните входни врати след приключване на работното време.

Огняр

Извършва обслужване на парния котел. Регулира горенето и наблюдава по приборите нивото на водата в котела, налягането и температурата на водата, която се подава в отоплителната система.

През отопляемия сезон огняря се грижи за поддържането на необходимата температура в ДГ и противопожарната безопасност в котелното помещение. поддържа в изправност отоплителната система – тръби, радиатори и др.

През неотопляемия период от годината огняря се грижи за:

- поддържане на двора.
- поддръжка и ремонта на чешмите, кранчетата, бравите, вратите, прозорците, пейките, оградата и други малки ремонти.

Огняря участва в годишния ремонт на ДГ, както и в основното почистване на ДГ през есента от окапалите листа.

РАЗДЕЛ II

Деца

Чл.1. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират :

- равни възможности за духовно и физическо развитие;
- зачитане на достойнството, правата и свободата им;
- приобщаване към българските традиции, към моралните и културни ценности.

Чл.2. Детето има право на :

- грижи за неговото духовно и физическо развитие;
- сигурност и подкрепа ;
- природосъобразен начин на живот;
- свобода на избор, инициатива и творчество;
- самоутвърждаване.

Чл.3. За отсъствията на децата от детската градина се представят медицински бележки или уведомително писмо от страна на родителя според Наредба №3/5.02.07 на МЗ

Чл.4. За децата от подготвителната група се допускат отсъствия само по уважителни причини. Директорът представя информация в РД Социално подпомагане за децата от ПДГ – 5 и 6 годишни, които имат повече от 3 неприсъствени дни в месеца по неуважителни причини.

РОДИТЕЛИ

Чл.1. Право и задължение на родителите е да подпомагат детската градина при обучението и възпитанието на техните деца.

Чл.2. Родителите имат право :

- ❖ Да получават системна информация за състоянието и постиженията на децата си;
- ❖ Да бъдат информирани за изискванията на детското заведение към тях;
- ❖ Да изказват мнения, да правят предложения до директора и учителките относно цялостната дейност на детската градина;
- ❖ Да изискват условия за пълноценно протичане образователно - образователната работа в детската градина;
- ❖ Да осигурят чрез молба до директора до 10 дни в учебната година отсъствие по семейни причини на дете от ПДГ.

чл.3. Родителите са длъжни :

- ❖ Да предават и вземат децата си лично на и от учителките или това да става от упълномощени от тях лица;
- ❖ Да водят децата в детската градина в добро здравословно състояние;
- ❖ Да уведомяват своевременно учителките за временни неразположения, травми и други проблеми , възникнали извън

- детската градина и отнасящи се до общото физическо и психическо състояние на децата;
- ❖ Да заплащат таксата за детска градина всеки месец от 1 -во до 10 -то число според Наредбата за МДТ на Община В.Търново
 - ❖ Да спазват изискванията , отнасящи се до постъпване, отписване и отсъствие на детето от детската градина;
 - ❖ Да представят мед.бележка при отсъствие на дете от ПДГ съобразно ППЗСП.
 - ❖ Да осигуряват необходимите помагала и пособия за детето си;
 - ❖ Да информират своевременно за промяна на домашен адрес, телефон, месторабота, семеен лекар
 - ❖ Да посещават родителските срещи.

Г Л А В А П Е Т А

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Р А З Д Е Л I.

Директор.

Чл.1. Директорът като орган за управление на детската градина:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина;
- спазва и прилага ДОС;
- представлява детската градина пред органи, организации и лица;
- осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- сключва и прекратява трудови договори с учители и помощно-обслужващия персонал;
- обявява свободните работни места в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им;
- разпорежда се с бюджетните средства;
- организира приема на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
- подписва и подпечатва документи за преместване на деца от подготвителната група, издава удостоверения за завършена подготвителна група; съхранява печата на детската градина;
- отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация на детската градина;

- изготвя длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати;
- председател е на педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му.

Чл.2. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.

Чл.3. При отсъствие на директора за срок, по-голям от 30 календарни дни, кмета на общината назначава негов заместник.

РАЗДЕЛ II.

Педагогически съвет.

Чл.1. Педагогическият съвет на детската градина като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

- Приема Правилника на детската градина, Правилника за вътрешния ред; Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд .
- Приема годишния комплексен план;
- Обсъжда резултатите от възпитателно-образователната работа.

Чл.2. Педагогическият съвет включва в състава си директор и учители , мед. сестра, психолог.

Чл.3. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора на детската градина. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 2/3 от числения му състав.

Чл.4. Решенията на педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство на присъствието на присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав и могат да се отменят от самия съвет.

Чл.5. За всяко заседание на педагогическия съвет се води отделен протокол от секретар, определен със заповед на директора в началото на учебната година. Решенията се вписват в Книга за решенията от заседанията на педагогическия съвет.

Чл.6. Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия

съвет без уважителни причини.

Чл.7. Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО.

Чл.8. Веднъж на полугодие ПС отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.

Г Л А В А ШЕСТА

ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.1. В детската градина се води задължителна документация съгласно Наредба № 4/ 16.04.03г.на МОН за документите в системата на народната просвета, с определени срокове за съхранение:

- ❖ Книга за решенията и класьор с протоколи от заседанията на ПС - срок постоянен
- ❖ 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
- ❖ Книга за контролната дейност на директора - срок 5 години
- ❖ Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН - срок 5 години
- ❖ Дневник за входяща кореспонденция с класьор - срок 5 години
- ❖ Дневник за изходяща кореспонденция с класьор - срок 5 години
- ❖ Книга за регистриране на дарения - срок постоянен
- ❖ Летописна книга - срок постоянен
- ❖ Книга за протоколи от заседания на Общи събрания - срок 5 години
- ❖ Книга за санитарното състояние - срок 5 години
- ❖ Дневник на група /подготвителна група - срок 5 години
- ❖ Сведение за организацията на дейността в детската градина

- /Списък - Образец/ за учебна година - срок 5 години
- ❖ Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 - годишна възраст - срок постоянен
- ❖ Регистрационна книга за издадени удостоверени- срок постоянен
- ❖ Удостоверения за завършена подготвителна група
- ❖ Книга за заповедите за храна - срок : до следваща финансова ревизия

2. В детската градина се води още :

- ❖ Дневник за входящ контрол на приетите храни
- ❖ Ревизионна книга за констатации и предписания на контролните органи по охрана на труда
- ❖ Книги за инструктажи
- ❖ Инвентарна книга
- ❖ Други

Чл.3. Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхранението на задължителната документация в детската градина се определят с ДОС в Наредба № 4 от 16.04.2003г. на МОН за документите в системата на народната просвета.

Г Л А В А С Е Д М А

ИМУЩЕСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.1. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на малотрайни и дълготрайни материални активи на детската градина.

Чл.2. Инвентаризацията се извършва от комисия с председател, определен със заповед на кмета на общината и членове, определени със заповед на директора.

Чл.3. За съхранението на имуществото на детската градина отговорност носи ЗАТС, който изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.

Чл.4. Персоналът на детската градина е длъжен да опазва имуществото на

детската градина.

Г Л А В А О С М А

ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

РАЗДЕЛ I.

Синдикални организации.

Чл.1. 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. В ДГ“ Надежда“ има секция на Синдикат“Образование“ към КТ“Подкрепа“

РАЗДЕЛ II.

РОДИТЕЛСКИ АКТИВ

Чл.1. Родителският актив е обществен орган за подпомагане на дейността на детската градина. Избира се на родителска среща в началото на учебната година.

Чл.2. В ДГ“ Надежда“ има изграден Обществен съвет.

Г Л А В А Д Е В Е Т А

ФИНАНСИРАНЕ

Чл.1. Финансирането на детската градина се осъществява със средства от общинския бюджет.

Чл.2. Средства за подпомагане на детската градина могат да се набират под формата на дарения.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1. Настоящият Правилник е приет на заседание на педагогически съвет и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

Чл.2. Правилникът може да се променя само от педагогическия съвет.

Чл.3. Изготвянето на Правилника е съобразено с числеността на персонала, категорията и специфичната дейност на детското заведение.

Чл.4. Правилникът е изготвен на основание ЗПУО

Чл.5. Всички служители и работници са равни пред Правилника на детската градина.

Чл.6. Този Правилник е задължителен за спазване от директора, педагогическия, непедagogическия персонал и родителите.

Чл.7. С този Правилник са запознати педагогическият, непедagogическият персонал и родителите на децата, посещаващи детската градина.

Чл.8. 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.9. Правилникът е актуализиран и влиза в сила от 1.02.17 .