



УТВЪРЖДАВАМ: 

/ ДИРЕКТОР: М. Каратеева /

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ДГ "ВЯРА, НАДЕЖДА И ЛЮБОВ",
СЕЛО РЕСЕН, ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО**
тел. 06115 /23-76; e-mail :cdg_resen@abv.bg
за учебната 2017 / 2018 г.



**ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. С този Правилник се уреждат: устройството, дейността, организацията и ръководството на детското заведение, условията за приемане и напускане на децата, организацията на възпитателната работа, воденето на присъствените дни на децата, както и и медицинското им обслужване.

Чл. 2. Детското заведение осигурява необходимите условия за физическо, нравствено и социално развитие на децата, гарантира техните права, свободи и сигурност, достойнство и уважение, възпитава ги в дух на мир и толерантност, приобщава ги към българските традиции и културни ценности.

**ГЛАВА ВТОРА
ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО**

РАЗДЕЛ I.

ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА. ТАКСИ.

ПРИЕМ НА ДЕЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 3. ДГ "Вяра, Надежда и Любов" приема деца от три годишна възраст до постъпване в първи клас.

Чл.4. Предучилищната подготовка на децата две години преди постъпването им в първи клас е задължителна, но не по – рано от годината, в която детето навършва 5- годишна възраст.

Чл. 5. Редът за подаване на заявления и прием на деца в ДГ се определя от - Дирекция "ОМДС", при община Велико Търново.

ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 6. Децата от детската градина се отписват:

- По желание на родителите;
- При постъпване в първи клас;
- При нарушения на правилника за дейността:
 - а/ при незаплащане на такса в срок от два месеца;
 - б/ при отсъствие над две седмици без писмено уведомление или медицинско свидетелство;
 - в/ при системни други нарушения на визирани в настоящия правилник задължения.

ТАКСИ

Чл. 7. Родителите на децата, които посещават детската градина заплащат такси по реда на Закона за местните данъци и такси. Определянето и събирането на такси в детската градина се извършва по Наредба за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от община Велико Търново

Чл. 8. Учителите в началото на учебната година / и при прием на ново дете по време на годината / събират декларации от родителите, че ще изплащат таксите за детската градина в срок.

Чл. 9. Вписването на данни в таксовата книга се извършва от учителите на групите по следния начин: група, име, презиме и фамилия на детето, членове на семейството му, присъствени дни за месеца / извинени и неизвинени /, подпис на учителката дала сведението, както и датата на вписване на данните от него. В отделен плик се съхраняват медицинските и др. документи, с които се удостоверява от родителя причината за отсъствия на детето през учебната година във връзка с извиняване на отсъствията му за месеца. ЗАТС нааня 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. 10. Изплащането на таксите се извършва от родителите от 5 до 10-то число на месеца при работно време на касиера от 8.00 ч. до 12.00 ч., а следобед от 16.00 ч. до 18.00 ч. След десето число на месеца, при изключение и уважени от директора причини, при работно време на касиера от 8.00 ч. до 16.00 ч. В петък следобед не се събират такси.

Чл. 11. Учителите не допускат деца в групата при неизплатени такси от родителите след десето число на месеца.

Чл. 12. При неизплатени такси от родители, учителите съдействат на касиера за своевременното им събиране.

Чл. 13. Отсъствие на дете се извинява и за деня не се заплаща такса:

- през ваканционен период, определен от министъра на образованието, младежта и науката ;
- след представена медицинска бележка от лекуващия лекар за заболяването, с диагноза и период на лечение;
- след писмено разрешение на директора върху заявление на родителя за отсъствие на детето от 15. 09. до 30.05. по домашни причини (30 календарни дни в година).

Чл. 14. Родителите са задължени да заплатят дължимата такса на определените дати в чл. 10, дори ако в дните за плащане детето отсъства по домашни, здравословни или други причини от градината

Чл. 15. За участие на децата си в сформирани временни групи за реализиране на допълнителните педагогически услуги / английски, танци, футбол, приложни изкуства и др./, родителите заплащат индивидуално обявените такси от фирми, спечелили конкурс за провеждането на такава дейност в детската градина.

РАЗДЕЛ II.

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ, ХРАНЕНЕ, ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ.

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ И ПРЕДАВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 16. Влизането и излизането на родителите се извършва единствено и само през централния вход на детската градина. Входа към кухненския блок е само и единствено за автомобили, обслужващи различни стопански дейности на детската градина.

Чл. 17. Приемането и предаването на децата се извършва на входовете за съответните възрастови групи. С оглед спазването на изискванията на РЗИ и МВР не се допуска влизането на родителите и външни лица в помещенията на детската градина. Изключение се прави единствено при посещение на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници и др., за които към родителите се отправя нарочна покана от ръководството на детската градина.

Чл. 18. Децата се приемат от 07.00 до 08.30 ч. сутрин. По желание на родителите, заявено в писмен вид до директора и със знанието на учителите в съответната група, децата могат да се приемат в удобен за родителите по-късен час. В този случай да се има предвид, че учителката в уговорения ден или срок след 08.30 ч. написва 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. Ново дете се приема след 9 ч сутрин от директорката на детската градина, която след проверка на предоставените от родителите изискуеми документи за прием завежда детето в съответната градинска група и представя на учителката него и родителите му.

Чл. 19. Учителите предават и приемат деца единствено от и на родителите. Не се допуска предаване на децата на по-големи братя, сестри, роднини и познати, освен при наличие на писмена молба от съответния родител, оформена като декларация с всички данни на родителя и на този, който ще вземе детето от детската градина.

Чл. 20. При проблеми в семейството - промяна в семейното положение / развод, сключване на последващ брак и др./, родителите в писмен вид уведомяват директора и учителите на своето дете. Уведомителното писмо да се придружи с документи / бракоразводни решения, акт за граждански брак и др./, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взема детето от детската градина. Персоналът в градината не е арбитър в семейни спорове, както и не допуска да бъде въввлечен в проблеми, чиито разрешаване не влиза в длъжностната му характеристика.

Чл. 21. Сутрешният прием от и предаване на децата на родителите се осъществява в двора на детската градина при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината. През летния период дневния режим на децата се осъществява изцяло навън, съобразно подходящи за това атмосферни условия.

Чл. 22. При прием и предаване на децата не се разрешава на родителите въвеждането в двора на детската градина на домашни любимци / кучета и др./, както и тяхното връзване на оградата и входовете на градината.

Чл. 23. Забранено е приемането и предаването на децата през оградата на детската градина.

Чл. 24. Сборни групи могат да бъдат сформирани когато отсъства учител / болнични, изпълнение на граждански дълг и друг вид отпуск / и невъзможност да се назначи негов заместник. Учителите водещи сборните групи уведомяват родителите в коя група ще е детето и кой учител отговаря за него.

Чл. 25. Децата се предават на /от учителите от/на родителите в добър външен вид.

Чл. 26. След издаване на детето от учител на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното ѝ пространство. Не се допуска застояване на родител и дете, или група от родители и деца на площадките и зелените площи на двора на детската градина с оглед безопасността на останалите деца, опазване на зелените насаждения, дворните съоръжения, уреди и пособия за игра и отдих.

Чл. 27. Издаването на децата е до 18.00 ч. При неявяване на родители след приключване на работното време на детската градина, тя след 18 ч се затваря. Учителят не е задължен да води детето в дома му след работно време. Ако учителят по своя воля реши да го направи, не е допустимо да го предава на съседни или други лица, живущи на адреса /блок или къща/ на детето. Не потърсените и не взети деца от родителите, се предават от учителя на детето в РУ на МВР. За случая, съответния учител уведомява в устен и в писмен вид директора на детската градина.

Чл. 28. При промяна на местоживеење, работно място, домашен и служебен телефон, семейно положение и др., родителите са длъжни да уведомят учителите на своето дете.

Чл. 29. Не се допуска предаване на дете на родител в нетрезво състояние.

Чл. 30. Не се допуска внасянето и ползването от децата на мобилен телефон.

ХРАНЕНЕ

Чл. 31. В детската градина храната се подготвя според изискванията на РЗИ и др. за рационално хранене.

Чл. 32. От кухненския персонал се спазват строго изискванията, отнасящи се до начина на приготвяне на храната, предварителната подготовка на продуктите, а рисковите ястия да се изключват от менюто.

Чл. 33. Контролът за качеството на продуктите и приготвената в кухненския блок храна се осъществява ежедневно от ЗАТС.

Чл. 34. При невъзможност да се осигурят необходимите продукти за спазване на менюто за деня, ЗАТС и готвачът променят менюто при одобрение на директора.

Чл. 35. Седмичното меню, се предоставя на вниманието на родителите чрез поставяне на родителското табло на главния вход към градинските групи. Всяко изменение на менюто се отразява на таблото за сведение на родителската общност.

Чл. 36. Обедното хранене на децата от I група започва в 11,45 ч., а на II група началния час на хранене е 12,00 ч. Подаването на храна в кухненския блок се осъществява през асансьора по установения график.

Чл. 37. От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса С в продължение на 72 часа;

Чл. 38. Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитателя под контрола на учителя. Отговорността за неспазване на изискванията и порционна на децата е тяхна.

Чл. 39. След приключване на храненето децата се подготвят за лягане за обеден сън

Чл. 40. Да не се внасят за консумация от децата и персонала торти, сладкиши и др., без разрешение на директора и без необходимите документи /сертификат/ за трайност и годност.. Съгласно изискванията на РЗИ, от разрешения за внасяне хранителен продукт се оставя проба в кухненския блок.

Чл. 41. При случай, че дете е закусувало у дома или по пътя към детската градина, родителите са задължени да уведомят писмено учителя за това, което е консумирало.

Чл. 42. Безплатна храна получават персонала в кухненския блок / готвач , помощник-възпитателите/

Чл. 43. Храненето на персонала по групи се извършва за помощник-възпитателите през обедната почивка от 13,30 ч. до 14,00 ч. За готвача, който ползва безплатна храна, храненето става на помощна маса извън кухненския блок от 13,30 ч. до 14,00 ч. Хигиената на масата и помещението, в което тя се намира, се поддържа от кухненския персонал.

Чл. 44. Хигиената в кухненския блок, съгласно изискванията на РЗИ, се поддържа на високо равнище. Отговорност за това има целия кухненски персонал.

Чл. 45. За спазването на хигиенните изисквания кухненския персонал носи чисто работно облекло .

Чл. 46. Пред вратата на кухненския блок се поставя влажна изтривалка за обувки, напоена с дезинфекционен разтвор.

Чл. 47. След приключване на работния ден, кухненския персонал оставя кухненския блок в изряден чист вид и напуска детската градина през централния вход на сградата.

Чл. 48. Вратата на кухненския блок през работния ден се заключва и се отваря само за приемане на хранителни продукти, хигиенни материали и др. от фирмата доставчик, сключила договор със Община – Велико Търново за снабдяване на детската градина.

Чл. 49. Забранено е:

- Влизането на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца и роднини на персонала
- Влизането в кухненския блок на персонал, като изключение се прави единствено за ЗАТС и директор
- Изнасянето извън детската градина на продукти и готова кухненска продукция.

ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 50. Детският отдиш и туризъм се организират и провеждат от детската градина, самостоятелно или въз основа на договор, сключен между директора на детската градина и лице, което има право да предоставя съответните услуги, съгласно Наредба № 2 от 24.04.1997 г. за организиране и провеждане на детски и ученически отдиш и туризъм, Издадена от министъра на образованието, науката и технологиите /обн., ДВ, бр. 43 от 30.05.1997 г., с всички последващи изменения и допълнения след това.

Чл. 51. Ръководителите на различните форми на организиран отдиш и туризъм / зимен и летен лагер/, 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 отдиша и до връщането им при родителите или настойниците.

Чл. 52. Извън организирания летен и зимен отдиш / 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.

Чл. 53. Строго да се спазва изискването учителката и помощник - възпитателите да следят 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 предпазват от внезапно възникнали опасности, застрашаващи здравето и живота им.

Чл. 54. 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! Децата" за безопасност на движението по улиците. Да не се допуска отделяне на дете от групата.

Чл. 55. При провеждане на различни форми на туризъм, наблюдения или ползване на детска площадка извън детската градина, не се допуска събирането на две градински групи от деца на едно и също място поради опасност от смесване на децата при игра и движение по улицата, и невъзможност да се следят от учителките като присъствие в групата. Учителки и помощник-възпитателки да не се събират на една пейка. Не се допускат странични разговори / освен свързани с образователно-възпитателната работа/, които отнемат вниманието на учителя от поверените му деца и създават условия за невъзможност на предотвратяване на евентуални злополуки.

Чл. 56. 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. 57. Задължение на учителката в детската градина е да възпитава и обучава децата по 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 / и провежда три учебни ситуации за учебна година по предложените теми в нея.

РАЗДЕЛ III. ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ.

ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ.

Чл. 58. Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс.

Чл. 59. Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване приема в първа група на детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане, хранене, ходене до тоалетна/, за да се осигури безболезнен преход за детето от семейната среда към детската градина.

Чл. 60. Родителите са първи помощници на учителите в осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детската градина. Те оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в нея.

Чл. 61. Родителите се задължават да уведомяват учителите за промени в адреса и телефона им.

Чл. 62. Родителите се задължават да заплащат таксата в уречените срокове.

Чл. 63. Родителите са длъжни да посещават родителските срещи в ДГ;

Чл. 64. Родителите са длъжни активно да участват при избора на родителски комитети по групи и училищно настоятелство

Чл. 65. При желание родителите оказват помощ и съдействие за подобряване на материално-техническата база. Това желание се изяснява в писмен вид на първата за учебната година родителска среща. На тази среща се избира и родителски комитет.

Чл. 66. Родителите правят предложения пред родителския комитет и училищното настоятелство за подобряване на възпитателно-образователната работа и взаимодействието с обществени и други неправителствени организации.

Чл. 67. Родителите се задължават да поддържат редовен контакт с учителите.

Чл. 68. Родителите нямат право да накърняват с поведението си, най-вече в присъствието на детето си, а после и пред други родители и колегия, авторитета и достойнството на директор, учителя и обслужващия персонал.

Чл. 69. Родителите нямат право да нарушават правилниците в детската градина, обществения ред и дисциплина в детската градина.

РАЗДЕЛ IV.

ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ОГРАНИЧАВАНЕ НА ДОСТЪПА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА / СГРАДА И ДВОРНО ПРОСТРАНСТВО /

Чл. 70. Правилата за безопасност и ограничаване на достъпа в детската градина определят правата и задълженията на целия личен състав, родители и други посетители, както и се урежда организацията на дейността им съобразно особеностите на детската градина.

Чл. 71. Забранява се преминаването на граждани през двора на детската градина

Чл. 72. В извън работно време и почивни дни се заключват входовете на детската градина / централен и на кухненския блок /.

Чл. 73. Забранява се влизането и паркирането на моторни превозни средства на входовете и на територията на детската градина, с изключение на автомобили, осъществяващи товарно-разтоварна дейност за нуждите на градината / доставяне на хранителни продукти, хигиенни материали, пясък и материали за предстоящ ремонт/.

Чл. 74. В детската градина се осъществява пропускателен режим за външни лица само през централния вход, както следва:

• В специален пронумерован и прошнурован дневник срещу представяне на документ, удостоверяващ самоличност, се отбелязват трите имена на посетителите, лицето при което отиват, часа на влизане и номера на оборотния пропуск, който се връчва на посетителя. При напускане на сградата пропуската се връща, като в дневника се отбелязва часа на излизане;

• Прави се проверка на посетителя, както и неговия багаж за притежаване на оръжие и други опасни вещества и предмети;

• Не се допуска внасянето на обемисти предмети и вещи, освен с разрешение на директора на детската градина.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 75. Педагогическият съвет на детската градина като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

• приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка година;

• приема правилника за дейността на детската градина

• приема комплексния годишен план;

• избира формите на обучение;

• обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;

• определя начина за приемане на деца в детската градина при спазване изискванията на нормативните актове

• определя дейностите извън държавните образователни изисквания /допълнителните педагогически

услуги според изявените желания на родителите

• утвърждава символи и ритуали в детската градина

Чл. 76. Педагогическият съвет включва в състава си учителите, като в него с право на съвещателен глас може да участва председателят на училищното настоятелство .

Чл. 77. 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 му състав.

Чл. 78. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

Чл. 79. 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.

Чл. 80. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол. В началото на учебната година Педагогическият съвет избира секретар, който води протокола за всяко заседание на съвета.

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 81. Училищното настоятелство е обществен орган за подпомагане на дейността на училищата, детските градини или обслужващите звена.

Чл. 82. Устройството и дейността на училищните настоятелства се уреждат съгласно разпоредбите на Закона за народната просвета, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и техните устави.

Чл. 83. Ръководството и служителите на детската градина подпомагат дейността на училищното настоятелство.

РОДИТЕЛСКИ КОМИТЕТ

Чл. 84. Родителския комитет е обществен орган за подпомагане на дейността на отделната градинска група.

Чл. 85. Родителите сами избират комитета и касиер при желание им да събират средства за подпомагане дейността на отделната градинска група и градината като цяло на първата родителска среща. В протокола се напиеват имената на избраните родители и касиер на комитета.

Чл. 86. Родителите сами закупуват при желание от тяхна страна това, което според учителите в групата и самите родители смятат за необходимо за обезпечаване на възпитателно-образователната работа на децата в групата и обогатяване на материално-техническата база. Учителите не събират пари от родителите.

УЧИТЕЛИ

Чл. 87. Учителите заемат длъжност съгласно държавните образователни изисквания за правоспособност и квалификация. Детската градина провежда конкурс по документи, както и събеседване между всички кандидати и директора.

Чл. 88. Не могат да заемат учителека длъжност лица:

- осъждани за умислено престъпление от общ характер;
- лишени от правото да упражняват учителека професия;
- страдащи от противопоказни заболявания.

Чл. 89. Учителят е длъжен да:

- изпълнява задълженията описани в длъжностната му характеристика, Кодекса на труда, ЗНП, ППЗНП, Конвенцията на ООН за правата на детето и др. нормативните актове, имащи задължителен характер за средното образование, в частност и детски градини, както и изискванията към него в този правилник
- изпълнява разпореденията и заповедите на директора;
- носи отговорност за здравето и живота на детето от момента на приемането от родителя до момента на предаването му на друг учител или родител;
- повишава системно своята квалификация;
- поддържа коректни отношения с родителите и колегите си;
- защитава името и авторитета на детската градина;
- отговаря за нанесени имуществени вреди в поверената му база;
- изхожда от принципите за нагледност и достъпност при провеждане на учебни и др. ситуации във възпитателно-образователната си работа с децата.

Чл. 90. Учителят няма право да накърнява човешкото достойнство, да обижда, унижава и прилага физическо или психическо насилие над поверените му деца.

РАЗДЕЛ V. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ.

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 91. В детската градина задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на медицинска помощ.

Чл. 92. Учителките следят за и не допускат внасяне на лекарства от родителите в детската градина.

Чл. 93. 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 учителките и медицинската сестра, на които 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. 94. Аптечка за спешни нужди има в медицинския кабинет / за евентуални наранявания на детето, вдигане на температура и др. /.

Чл. 95. При прием на дете се изискват 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. 96. 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. 97. 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.

ВЪЗПИТАТЕЛНО – ОБРАЗОВАТЕЛЕН ПРОЦЕС и ДНЕВЕН РЕЖИМ

ВЪЗПИТАТЕЛНО – ОБРАЗОВАТЕЛЕН ПРОЦЕС

Чл. 98. Възпитателно - образователната работа с децата и спазването на рационалния им дневен режим е дело на целия личен състав на детската градина.

Чл. 99. Учителят в детската градина изпълнява и спазва клаузите на типовата характеристика за длъжността "Учител в детска градина"

Чл. 100. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
- техните права, свободи и сигурност;
- зачитане на достойнството им уважение и любов към детето;
- възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
- приобщаване към националните традиции и културни ценности.

Чл. 101. Учебното съдържание на предучилищната подготовка включва постижимите знания, умения и отношения, които са резултат от обучението и възпитанието на децата в предучилищна възраст (от 3 до 7 години) по образователни направления и са в съответствие с културно-образователните области по чл. 10 от Закона за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план / общи и специфични знания и умения в зависимост от насочеността на образователните направления/. Учебното съдържание по образователните направления се разпределя, както следва: български език и литература ; математика; ориентиране света; изобразително изкуство; физическа култура; музика; конструиране и технологии.

Чл. 102. На първото си съвещание на педагогическия съвет за учебната година екипа от учители във всяка отделна възрастова група свободно избира и заявява по коя учебна програма и с кои учебни помагала, одобрени от МОН, ще работи с децата.

Чл. 103. В началото на учебната година, на първата родителска среща, учителите запознават родителите с необходимите им през учебната година: учебна, учебно-помощна литература и индивидуалните пособия за възпитание, обучение и игра, свързани с качествено провеждане на възпитателно-образователния процес в съответната възрастова група. Родителите приемат решение да обезпечат и подпомогнат/ как, с какво и с колко/ финансовото му обезпечаване.

Чл. 104. Спазва се строго седмичното разписание, прието на педагогически съвет и заложено в годишния комплексен план. Престоят на децата в детската градина се организира съобразно възрастовите им особености и индивидуалните им потребности, както и съгласно годишния план, приет на първото за годината съвещание на педагогическия съвет. На децата се осигурява необходимото време за игра, занимания, работа по интереси, храна, сън и др.

Чл. 105. По време на пребиваването на децата в детската градина и при участието им в организирани от ръководството прояви на туризъм извън детската градина, учителите и помощник-възпитателите ги предпазват от физическа и психическа преумора, от внезапно възникнали опасности, застрашаващи здравето и живота им.

Чл. 106. При извеждане на децата на двора, учителите и помощник-възпитателите отговорно пазят децата при ползване на съоръжения, уреди и пособия за игра и отдих, както и за евентуалното им отделяне от площадките и групата. Пиенето на вода, отделянето за тоалетни и др. помещения в сградата да става с придружител – възрастен.

Чл. 107. Като част от екологичното възпитание, учителите опазват и възпитават децата в опазване на дърветата, храстите, цветята и зелените площи във и извън детската градина.

Чл. 108. Преподавателите по програмата на детската градина, свързана с допълнителните педагогически услуги, пожелани от родителите срещу заплащане, строго спазват седмичното разписание по тяхната специалност и правилниците за дейността, вътрешния ред и за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина. Те, както и останалите учители, отговарят за опазване живота и здравето на поверените им деца в групата по време на заниманията с тях, приемането от и изпращането им до съответната група. Приемането и изпращането на децата да става лично от и на учителя в групата. Не се допуска движението на децата по коридорите без придружаване от преподавателя, отговарящ за допълнителната педагогическа услуга. Строго и отговорно опазват материалната база на детската градина.

Чл. 109. Следобедният сън на децата е минимум до 15,00 ч. за II-подготвителната за училище, а в I до 15,30 ч. Летния сън на децата от всички възрастови групи е до 15,30 ч.

Чл. 110. По време на сън задължително се осигурява тишина и спокойствие в спалното помещение, като не се допуска събиране на учители и помощник-възпитатели в него, разговори и коментари между тях.

ДНЕВЕН РЕЖИМ

Чл. III. Дневен режим :

ДЕТСКА ГРАДИНА „ВЯРА ,НАДЕЖДА И ЛЮБОВ“

ГРУПА „МЕЧО ПУХ“

СЕДМИЧНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ /На I-ва група /



ФОРМИ Времетраене	ПОНЕДЕЛНИК	ВТОРНИК	СРЯДА	ЧЕТВЪРТЪК	ПЕТЪК
7.00 – 8.30 ДФ	Прием на децата (сутрешно раздвижване, дейност по избор, индивидуална работа и др.)				
8.30 - 9.00 ДФ	Закуска (разговори, игри, ритуали, поздрав и др.)				
9.00 – 9.20 ПС	Околен свят – СС/ ПС	Математика	БЕЛ 1	БЕЛ 2	Конструирание и технологии
9.20 – 10.00 ДФ	(подвижни игри, творчески игри, занимания по интереси и др.)				
10.00 – 10.20 ПС	Музика	Физическа култура		Изобразително изкуство	
10.20 – 12.00 ДФ	(дейност по избор, междинна подкрепителна закуска, игри на открито, разходки, закалителни процедури и др.)				
12.00 – 12.30	Обяд				
12.30 - 15.30	Следобеден сън (следобедна почивка)				
15.30 – 15.45 ДФ	(подвижни игри)				
15.45 – 16.00	Следобедна подкрепителна закуска				
16.00 – 16.20 ПС	Изобразително изкуство		Музика	Физическа култура	Физическа култура
16.20 – ДФ- 18.00	(игри, разходки, наблюдения, творчески дейности и др.) Изпращане на децата.				

15.09.2017 г.

с. Ресен

ДИРЕКТОР :

/М. Каралева /

ДЕТСКА ГРАДИНА „ВЯРА ,НАДЕЖДА И ЛЮБОВ“

ГРУПА „МЕЧО ПУХ“

СЕДМИЧНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ /На II-ра група /



Форми	ПОНЕДЕЛНИК	ВТОРНИК	СРЯДА	ЧЕТВЪРТЪК	ПЕТЪК
7.00 – 8.30 ДФ	Прием на децата (сутрешно раздвижване, дейност по избор, индивидуална работа и др.)				
8.30 - 9.00 ДФ	Закуска (разговори , игри, ритуали, поздрав и др.)				
9.00 – 9.20 ПС	Околен свят – 1. (СС)	Математика	БЕЛ – 1.	БЕЛ – 2.	Конструране и технологии
9.20 – 10.00 ДФ	(подвижни игри, творчески игри, занимания по интереси и др.)				
10.00 – 10.20 ПС	Музика	Физическа култура	Околен свят 2. (ПС)	Изобразител- но изкуство	
10.20 – 12.00 ДФ	(дейност по избор, междинна подкрепителна закуска, игри на открито, разходки, закалителни процедури и др.)				
12.00 – 12.30	Обяд				
12.30 – 15.30	Следобеден сън (следобедна почивка)				
15.30 – 15.45 ДФ	(подвижни игри)				
15.45 – 16.00	Следобедна подкрепителна закуска				
16.00 – 16.30 ПС	Изобразително изкуство		Музика	Физическа култура	Физическа култура
16.30- 18.00 ДФ	(игри, разходки, наблюдения, творчески дейности, ателиета и др.) Изпращане на децата.				

15.09.2017 г.
с. Ресен

ДИРЕКТОР :

/М. Каралесва/



ДЕТСКА ГРАДИНА „ ВЯРА, НАДЕЖДА И ЛЮБОВ“

ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА „ БУРАТИНО“



ДНЕВНА

ОРГАНИЗАЦИЯ

ЧАС	Основни и допълнителни форми
7.00 - 8.00	Прием на децата. Дейности по избор на детето
8.00 - 8.10	Утринна гимнастика
8.10 - 8.30	Подготовка за закуска
8.30 - 9.00	Закуска
9.00 - 9.15	Утринна среща
9.15 -10.45	Основни форми на педагогическо взаимодействие (педагогически ситуации)
10.45 -11.45	Свободни игри и дейности по избор на открито (на закрито при неподходящо време)
11.45 -12.00	Подготовка за обяд
12.00 -12.30	Обяд
12.30 -13.00	Подготовка за следобедна почивка
13.00 -15.00	Следобеден сън
15.00 -15.30	Ставане от сън и подвижни игри
15.30 -16.00	Следобедна закуска
16.00 -16.30	Педагогически ситуации
16.30 -17.30	Игри на открито (на закрито при неподходящо време).
17.30 -18.00	Срещи със семействата и изпращане на децата

15.09.2017 г.
с. Ресен

ДИРЕКТОР :
/ М. Каралева



МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл. 112. ДГ "Вяра, Надежда и Любов" е общинска детска градина. Общината предоставя материалната база на детското заведение за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл. 113. Детската градина се финансира от: вноски от общинският бюджет; собствени приходи; дарения.

Чл. 114. Инвентарът се зачислява на учители, работници служители и в детската градина от МОЛ срещу подпис.

Чл. 115. При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на МОЛ срещу подпис.

Чл. 116. Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид.

Чл. 117. За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи МОЛ.

Чл. 118. Печатите на детската градина се съхраняват от директора.

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 119. Задължителната документация в детската градина, воденето и съхраняването на всеки отделен документ е съгласно **НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г.** за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г. Издадена от министъра на образованието и науката. С тази наредба се определят държавните образователни стандарти за документите за системата на народната просвета:

- ° предназначението, съдържанието, воденето и съхраняването на всеки документ;
- ° условията и редът за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
- ° условията и редът за създаване, утвърждаване, актуализиране и издаване на документи

Чл. 120. Задължителната документация в детската градина включва:

- ° **Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.** Предназначена е за вписване на решенията от заседанията на педагогическия съвет. Протоколът се води по време на заседанието от секретар, определен със заповед на Директора. Съдържание на информацията:
 - книга: пореден номер на заседанието; взети решения; в началото на всяка учебна година – поименен списък на членовете на педагогическия съвет;

- протоколи: пореден номер; дневен ред на заседанието;отсъстващи членове на педагогическия съвет и причините за отсъствието; обсъждания по време на заседанието; взети решения.

Срок за съхранение в институцията-20 години.

Формат за водене и съхраняване на документа- електронен / хартиен.

- ° **Книга за регистриране заповедите на Директора и оригиналните заповеди:**

Предназначена е за регистриране на заповедите, издадени от Директора на институцията.

– за дейността

– по трудовите правоотношения (ТПО);

Съдържание на информацията:

- книга: вписват се протоколите- номер по ред; номер на заповед; дата на издаване; основание за издаване; относно (кратко описание на съдържанието); подпис на Директора.

- протоколи: номер по ред; номер на заповед; дата на издаване; основание за издаване; относно (кратко описание на съдържанието); подпис на Директора.

Срок за съхранение в институцията

- книгата- 20 години; заповедите за дейността- 20 години; за ТПО- 16-50 години.

Формат за водене и съхраняване на документа- електронен / хартиен.

- ° **Книга за контролната дейност на Директора (заместник-Директора) и констативни протоколи от направените проверки;**

Предназначена е за регистриране на контролната дейност на Директора (заместник-Директора) на институцията.

Съдържание на информацията:

- книга: вписват се извършени проверки

- констативни протоколи: констатации от направените проверки, подписани от Директора и проверявания служител.

Срок за съхранение в институцията- 5 години

Формат за водене и съхраняване на документа- електронен / хартиен.

◦ **Книга за регистриране на проверките на контролните органи на Министерство на образованието и науката (МОН);**

Предназначена е за регистриране на дейността на контролните органи на МОН.

Съдържание на информацията:

-книга: вписват се извършени проверки от контролните органи на Министерство на образованието и науката (МОН);

Срок за съхранение в институцията- 5 години.

Формат за водене и съхраняване на документа- електронен / хартиен.

◦ **Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията.** Водят от ЗАТС.

Предназначен е за регистриране на входяща и изходяща кореспонденция.

Съдържание на информацията:

-дневник: регистрационен № (вх./ изх.), дата; вид документ и кратко съдържание; данни за кореспондента; резолюция; движение на документа; индекси за класиране; срок за съхранение.

класьори: входяща кореспонденция и екземпляри от изходящата кореспонденция.

Срок за съхранение в институцията- 10 години.

Формат за водене и съхраняване на документа- електронен / хартиен.

◦ **Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията към нея.** Водят се от ЗАТС.

Предназначена е за регистриране на даренията, постъпващи в институцията. Съдържание на информацията:

-книга: вписва се- № по ред; дата; данни за дарителя; вид на дарението; количество; стойност; воля на дарителя; № и дата на счетоводния документ; подпис на председателя на комисията по даренията; подпис на Директора.

Срок за съхранение в институцията- 20 години.

Формат за водене и съхраняване на документа- хартиен.

◦ **Свидетелство за дарения.**

Два еднообразни екземпляра – един за дарителя и един към книгата за регистриране на дарения.

Съдържание на информацията:

-номер и дата, съответстващи на регистрационния номер и датата на дарението от книгата за регистриране на даренията; данни за дарителите; описание на вида, количеството и стойността на дарението; волята на дарителя; подпис на дарителя и на председателя на комисията по даренията и на Директора на институцията; печат

Срок за съхранение в институцията- 20 години.

Формат за водене и съхраняване на документа- хартиен.

◦ **Летописна книга.**

Предназначена е за регистриране и отразяване на важни събития и факти от историята и развитието на институцията.

Съдържание на информацията: хронология на значимите за институцията събития.

Срок за съхранение в институцията- постоянен.

Формат за водене и съхраняване на документа- хартиен.

◦ **Книга за заповедите за храна.**

Предназначена е за регистриране на заповедите за броя на заприходените на столово хранене деца и ученици.

Съдържание на информацията:

-заповеди за храна по дни с данни, записани с думи и цифри за: брой заприходени за храна (закуска, обяд и вечеря), брой столуващи с право на храна; брой купони за храна.

Срок за съхранение в институцията- 5 години.

Формат за водене и съхраняване на документа- хартиен.

◦ **Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст /лично образователно дело/.**

Предназначена е за водене на отчет на деца от задължителната за обучение възраст в подготвителните

групи в детската градина.

Съдържание на информацията: деца, година на раждане; пореден номер; лични данни; учебна година; възраст на детето в години; група за съответната учебна година и възраст на детето; данни за дошлите или преместилите се в други ДГ; данни за родителя / настойника.

Срок за съхранение в институцията- 50 години.

Формат за водене и съхраняване на документа- електронен / хартиен.

° **Дневник на група и подготвителна група.** Води се от учителите в съответната група.

Предназначена е за водене на информация за образователната дейност в една група за една учебна година.

Съдържание на информацията: общи сведения за децата в групата; седмично разписание; срещи с родителите; сведения за присъствието на децата по месеци; резултати от предучилищна подготовка по образователни направления;

седмично планиране; обща подкрепа за личностно развитие.

Срок за съхранение в институцията- 5 години.

Формат за водене и съхраняване на документа- електронен / хартиен.

° **Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие.**

Предназначена е за водене на информация за дейности в група / организационна педагогическа форма и индивидуални дейности за подкрепа за личностното развитие за една учебна година.

Съдържание на информацията: общи сведения за детето; сведения за родителите / настойниците; вид подкрепа; седмично разписание на дейностите.

Срок за съхранение в институцията- 5 години.

Формат за водене и съхраняване на документа- електронен / хартиен.

° **Регистрационна книга за издадените удостоверения.**

Предназначена е за регистриране на удостоверения за задължително предучилищно образование.

Съдържание на информацията: пореден регистрационен номер; регистрационен номер за годината; дата на издаване; лични данни на ученика; група, форма на обучение; подпис на получателя (родителя / настойника).

Срок за съхранение в институцията- 50 години.

Формат за водене и съхраняване на документа- хартиен.

° **Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения**

Предназначена е за регистриране на дубликати на удостоверения.

Съдържание на информацията: номер по ред на издаване на дубликата; регистрационен номер по ред за годината на издаване на дубликата; дата на регистриране на дубликата; лични данни на детето; вид на издавания дубликат; данни за оригинала на документа; подпис на лицето при получаване на дубликата.

Срок за съхранение в институцията- 50 години.

Формат за водене и съхраняване на документа- хартиен.

° **Удостоверение за задължително предучилищно образование**

Предназначено е да удостоверява завършено предучилищно образование.

Съдържание на информацията: готовност за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати, определени в ДОС за предучилищно образование; препоръки за допълнителна подкрепа за личностното развитие.

Подпис, печат: Директор, печат.

Формат за издаване, защита: хартия с воден знак (ХВЗ).

° **Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование**

Предназначено е да удостоверява преместване / записване в друга институция.

Съдържание на информацията: вид организация; период на посещение в група за задължително предучилищно образование.

Подпис, печат: учители, Директор, печат.

Формат за издаване, защита: освободен от графичен дизайн (ОГД).

° **Сведение за организацията на дейността в детската градина (Списък - образец № 2), за текущата учебна година**

ЛИЧНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО

Приложение № 3 към чл. 7, т. 3 от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (идентифициране по ЕГН/ЛНЧ)

I. Данни за институцията

II. Лични данни за детето

III. Общи данни за обучението

- период на обучение в институцията (приемане – преместване / напускане / завършване),

- учебен план, форма на обучение, организация на обучението, специални образователни потребности и др.

IV. Информация за процеса и резултатите от обучението: Предучилищна подготовка - резултати по образователни направления и готовност за постъпване в I клас.

V. Други документи съгласно приложение № 4, издадени на детето - за всеки документ:

- вид на документа;

- актуални лични данни към датата на издаване на документа;

- номер / серия и фабричен номер (ако е приложимо);

- регистрационен номер и дата на издаване;

- дата на получаване.

VI. Подкрепа за личностно развитие на децата

1. Обща подкрепа за личностно развитие

- Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти - обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.

- Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.

- Поощряване с морални и материални награди.

- Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.

- Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

- Логопедична работа.

2. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете: със специални образователни потребности; в риск; с изявиени дарби; с хронични заболявания:

- Работа с дете по конкретен случай - план за подкрепа на детето.

- Психосоциална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.

- Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.

- Ресурсно подпомагане.

VII. Други данни за детето:

1. Диплома, лауреатски удостоверения, награди и др.

2. Други.

Чл. 121. МОЛ стриктно изпълнява изискванията за условия и ред за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация.

Чл. 122. Задължителната документация на детската градина, нейното водене и съхраняване / кой я съхранява, попълване и място на съхранение / се определя със заповед на директора.

Чл. 123. Необходимата документация за получаване, съхранение и изразходване на храната, инвентарната книга, книга за заповедите за храна и зачисленото им имущество води и съхранява от ЗАТС на детската градина.

Чл. 124. Необходимата документация за служителите на ДГ, заплатите, таксова книга, входяща и изходяща информация и др. се съхранява от ЗАТС.

Чл. 125. Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда, протоколи и др. се водят от Групата за безопасни условия на труд в детската градина и съхраняват в папка класъор за целта.

Чл. 126. Молби за прием на деца в детското заведение се завеждат във входящата кореспонденция при директора на детската градина, а след това се съхраняват от учителите в досиетата на децата в съответната група.

Чл. 127. Учителите водят, попълват и съхраняват дневник на групата, досиетата на децата, попълват книгата за храна за присъствията на децата и воденето им на храноден, таксовата книга, и др. документи, свързани с дейността на поверената им група / деца, имущество /. Носят административна и материална отговорност за коректност на попълнените данни.

Чл. 128. Здравната документация се води и съхранява от медицинската сестра.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

& 1. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.

& 2. Директорът запознава целия личния състав с писмения вид на Правилника срещу подпис. Копия от Правилника се съхраняват на видно място в учителската стая.

& 3. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя на първата родителска среща за учебната година срещу подпис. Папка с копие от правилника се поставя на видно място пред кабинета на ЗАТС, където се изплащат такси. На родителите на новопостъпилите деца се предоставя срещу подпис в специална декларация за запознаване с него.

С този правилник е запознат и приет на заседание от Педагогическия съвет на 15.09.2017 г.

Правилникът влиза в сила от 15.09.2017 г. и отменя действащия до тази дата правилник.