

ДЕТСКА ГРАДИНА № 19 „ЩУРЧЕ„ГР.ХАСКОВО

Ул.,Пролетарска,, № 5,тел.038/62 25 17 ,е –mail : sdg19_h@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Хр.Петкова - директор



П Р А В И Л Н И К

за дейността на ДГ № 19 “ Щурче“

гр. Хасково

за учебната 2018/2019 г.

Настоящият правилник е приет на заседание на ПС от 19.09.2017 г с Протокол 01
19.09.17г

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник урежда устройството, дейността, функциите и ръководство на детското заведение, условията за приемане и напускане на децата, организацията на възпитателната работа и медицинското обслужване.

Чл.2. С настоящия правилник се създават необходимите условия за реализиране на основните цели на процесите свързани с образованието, възпитанието, социализацията на децата, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата в предучилищното и училищното образование, Закон за защита правата на детето, Наредба №3/05.02.07г. за здравните изисквания към детските градини с изменения и допълнения от м.август 2012 г.,

Наредба № 6/10.08.11г., за здравословно хранене на децата от 3 до 7 год., Наредба №9 / 16.09.2011 г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в ДЗ и училища, Закон за семейните помощи за деца /ЗСПД/ и Правилник за прилагане на ЗСПД осигуряване и други нормативни актове. Този правилник адаптира нормативни документи от по – висши инстанции – РУО на МОН, Община Хасково и МОН.

РАЗДЕЛ I

Статут на детското заведение:

Чл. 3. Детска градина №19 „Щурче“ е общинско детско заведение – чл.35, ал.1 от ЗПУО. Финансира се от общинският бюджет и прилага система на делегиран бюджет.

Чл. 4. Ползва имот публична общинска собственост

Чл. 5. ДГ № 19 „Щурче“ е юридическо лице съгл. чл.29, ал.1 от ЗПУВ. Има име, седалище и адрес на управление: 6300, гр.Хасково, ул.„Пролетарска,, № 5 и адрес на филиал -ул. „ Ст.Стамболов „ № 7, собствен печат, данъчен номер и шифър по БУЛСТАТ – чл.30, чл.33 и чл.34 от ЗПУО. В ДГ № 19 се спазва Европейския регламент за защита на личните данни.Служителите на ДГ № 19 изпълняват ролята на обработвачи и администратори на лични данни спазвайки ЗЗЛД.

Чл.6. В ДГ се приемат деца от 10 месечна възраст /при сформирана кърмаческа група / до постъпването им в първи клас съгл. чл.24 от ЗПУО

Чл.7. Организацията на работа с деца е:

. - целодневна – от 6:30 до 18:30 часа, на пет дневна работна седмица.

Работното време на ДГ №19 ”Щурче” е от 06.30 – до 18.30 ч.

Обслужването на децата е от 06:30 до 18:30 ч., като от 06:30 до 7:30ч. и от18:00 до18:30 ч., работи дежурна група.

Почивни дни – събота, неделя и официални празници.

Чл.8. Образованието е светско. В ДГ не се допускат налагане на идеологически и религиозни доктрини, както и дискриминация на основата на пол и етническа принадлежност – - чл. 11 ЗПУО.

Чл.9. В ДГ № 19 „Щурче“ официалният език е българския – чл.13 ЗПУО.

Чл.10. Обучението и възпитанието се провежда на книжовен български език, като се осигуряват условия за неговото усвояване - съгласно чл.14 ЗНПО.

Чл.11. Работата по образование, възпитание, социализация и подготовка за училище се провежда съгласно програмна система разработена в ДГ №19 – чл.70 от ЗПУО, която е съобразена с изискванията на ЗПУО и Наредба №5/03.06.2016 г. на МОН.

Чл.12. ДГ № 19 „Щурче“ осигурява обучение, възпитание и социализация според държавните образователни изисквания, определящи равнището на необходимата общообразователна подготовка и създават условия за:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;
10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

Чл.13. Педагогическият екип носи отговорност за изпълнение на ДОС

Чл.14. ДГ № 19 „Щурче“ осигурява условия за интегрирано възпитание, обучение, възпитание, социализация и отглеждане на деца със СОП – чл.192 ЗПУО.

Чл.15. ДГ № 19 „Щурче“ създава нормално физическо и психично развитие на децата , което гарантира: . равен старт за всички деца

- . техните права , свобода и сигурност
- . зачитане на достойнството; уважение и любов към детето
- . възпитаване в дух на разбирателство , мир и толерантност
- . приобщаване към национални и културни ценности

Чл.16. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие и за защита на неговите права и интереси чл.10 т.1 ЗЗД и Споразумението за сътрудничество и координиране на работата на териториалните структури с цел закрила на децата в риск или жертви на насилие.

Чл.17. Не се допускат никакви ограничения на правата или привилегии, основани на

раса , народност , етническа принадлежност, пол, произход , имуществено състояние – чл.2 ЗЗД

Чл.18. Орган на управление и контрол в ДГ е директора – чл.257 ЗПУО.

Чл.19. Директора организира, ръководи и отговаря за дейността в ДГ съгласно чл.258 ЗПУО и изискванията регламентирани в длъжностната му характеристика. Директора предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в ДГ.

Чл.20. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси – чл.263 ЗПУО.

Чл.21. Председател на педагогическият съвет е директора – чл.262, ал.5ЗПУО.

Чл.22. Децата са разпределени в 2 яслени и 8 градински възрастови групи

Чл.23. Броят на децата в групите е регламентиран с Наредба №7/29.12.2000 г.на МОН с изменения и допълнения през м.02.2008г. до издаване на Държавен стандарт за физическата среда.При намаление на броя деца под 12 за деня, се сформират сборни групи.

Чл.24. Двете подготвителни групи преди първи клас /5 и 6 годишните/ са задължителни – чл.8, ал.1 от ЗПУО. Преместването в подготвителна група в друго ДЗ или училище става с Удостоверение за преместване, а завършването и с Удостоверение за завършена подготвителна група – чл.72 от ЗПУО.

Чл.25. В подготвителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини изредени в чл10 на Наредба №5/03.06.2016 г..

Чл.26.В ДГ се извършват допълнителни педагогически услуги по желание и срещу заплащане от родителите – чл.19 от Наредба №5/03.06.2016 г..

РАЗДЕЛ II

Прием и обхват на децата

Чл.27.Правила за определяне редът и условията за прием на деца в ДГ №19 ”Щурче” са определени в Наредба за записването, отписване и преместване на деца в общинските детски и в подготвителна група на общинските училища в община Хасково
ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ПРИЕМ

1.За яслена и I-ва възрастова група заявления се приемат цялогодишно при наличие на свободни места и от 15 март до 30 май на годината в която децата навършват 3 години за нов прием. Заявленията на децата от II-ра и подготвителните групи се подават цялогодишно и се приемат при наличието на свободни места .

2.В заявлението задължително се вписват трите имена на детето, ЕГН, постоянен адрес на родителите и телефон за връзка, попълва се таблицата за предимства, ако има такива.

3. При класиране на детето родителят подава Заявление за записване в срок до две седмици след 15.06.

4 При постъпване на децата в детското заведение родителите представят необходимите медицински изследвания съгласно Наредба № 3/02.2007г. за здравните изисквания към ДГ с допълнения и изменения от м.11.2012 г.

ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

1. Приемът на документите се извършва от директора на ДЗ или от упълномощено със заповед лице, което сверява данните. Издава се пореден Вх.№ на заявлението.

2. Записването на децата се извършва по критерии, които се състоят от показатели с определен брой точки.

Показатели:

1. Дете с постоянен адрес с близост до детската градина – 4 т.
2. Дете, посещавало яслена група в същата детска градина – 4 т.
3. Дете от многодетни семейства с три и повече деца до 18 години – 1 т.
4. Дете на студенти в редовна форма на обучение – поне един от родителите – 1 т.
5. Деца близнаци или тризнаци -1 т.
6. Дете с един родител или без родители – 2 т.
7. Дете, чийто родител е с трайно намалена работоспособност над 71% - 2 т.
8. Дете в приемно семейство – 2 т.
9. Други деца от семейството, обучаващи се в детската градина – 4 т.

Забележка: Ако няколко кандидата получат еднакъв брой точки Комисията по приема решава как да се извърши класирането.

При освободени места по време на учебната година директора извършва прием на база подадена молба с входящ номер.

3. Децата се подреждат в списъка по броя на събраните точки .

4. Обявяването на списъка с приетите деца в I-ва група на ДГ става на видно място в ДГ на 15.06. Приемът на деца в I-ва група на ДГ става на два етапа: от 01.09

5. Родителите на приетите деца потвърждават желанието си за записване в ДГ в срок от 10 дни от датата на обявяване на списъка /Заявление за записване/. След този срок списъкът се попълва с деца от резервите с решение на комисията.

Чл.28. Децата се отписват от детското заведение:

1. По желание на родителите.
2. При постъпване в първи клас.
3. При отсъствие повече от един месец без уважителни причини.
4. При системно неспазване и нарушаване реда в детското заведение по правилника.

Чл.29. Ред за постъпване и адаптация на децата:

1. След приема децата от яслена група в първите няколко дни присъстват от 2 до 3 часа, с цел привикване и плавна адаптация.

2. Децата от градински групи при неспокойствие и трудна адаптация също плавно удължават времето за присъствие.

3. По преценка на педагогическите специалисти, децата могат да бъдат придружавани от родителите, в периода на адаптация.

Чл.30. Децата могат да отсъстват от ДЗ:

1. по семейни причини, след подадена молба от родител, като за ПГ това са 10 дни за периода от 15.09. до 30.05.

2. поради болест, като причината се удостоверява с медицинска бележка.

Чл.31. Процедура по преместване на дете в друго детско заведение:

1. Родителят подава заявление за изписване.
2. Плащат се дължимите суми, за посещение на детето до момента.
3. Издава се служебна бележка от ДГ №19 „Щурче”, в която се вписва датата до която

детето е посещавало ДЗ, платените към момента на изписване суми и дали е в контакт с ОЗЗ.

4. Дава се на родителя мед. карта на детето и портфолио.

5. Детето се изписва от „Админ“.

Чл.32. Изписване на деца, поради постъпване в първи клас:

1. Децата от ПГ – 6 годишни, посещават задължително Дг до 31.05, след което им се издава удостоверение за завършена подготвителна група и при желание на родителите се изписват от ДГ. Ако родителите желаят, независимо от полученото удостоверение, децата могат да посещават ДЗ до постъпване в I-ви клас.

Чл.33. Такси

1. Родителите на децата заплащат такса от 1 до 10 число на месеца.

събирането на дължимите суми, съгласно Наредба за местните цени и такси на община Хасково, се извършва между първо и десето число на месеца.

. - при не заплащане в срок от 5/пет/ работни дни след обявения график (10-то число), се уведомява родителя от директора на детската градина, или от упълномощено от него лице, каква е дължимата сума и се приканва да я плати.

. - Ако до 15-то число на месеца не е платено задължението, на родителя/настойника, се изпраща уведомително писмо с обратна разписка.

. - При забавяне на плащането повече от месец неплатените суми ще бъдат принудително събирани от частен съдия изпълнител,/ публичен съдия изпълнител съгласно чл.163, ал.3 от ДОПК.

. - отсъствия по домашни причини се извиняват до 30 работни дни (за децата на 3 и 4 год.), през учебната година(от 15.IX до 31.V.), само при подадено в предходния месец писмено уведомление, заведено във входящия дневник на детската градина.

. - Съгласно действащите разпоредби в Подготвителната група се допуска отсъствие само по уважителни причини;

. записването и посещаването на сборни групи през ваканциите в други детски заведения става след представени служебни бележки от работодателите на двамата родители, че през посочения период няма да ползват отпуск и след изплатени задължения.

. при заболяване, отсъствията се извиняват само, когато медицинските бележки са представени преди последно число на месеца, за който се отнасят;

. за ползване на преференции при плащане на таксата, освен при постъпване, в началото на всяка учебната година, следва да се подава нова декларация (по образец) до директора, придружена с необходимите документи, доказващи основанието за намаление или освобождаване от плащане. Ползването на тези преференции, започват

от началото на месеца, следващ подаването на декларацията;

2. Ведомостите със списъците на децата се изготвят съвместно от учителите на групите и домакина/касиера, както следва:

. от учителите се подготвят списъците с трите имена на децата и брой присъствия в

дни. Нанесените данни отговарят на данните от месеца в дневника. Ведомостта се подписва от учителя /саморъчно с двете имена и подпис/ изготвил списъците.

. от домакина/касиера се изчислява индивидуалната такса на всяко дете, нанася се като сума и при внасяне от родителя се записва № на издадената квитанция.

3. В ДГ се извършват допълнителни педагогически услуги /ДПУ/ по желание срещу заплащане от родителите, съобразно интересите и потребностите на децата.

4. Учителите могат да събират средства само в изброените случаи: за билети или покани за театър, за концерт, за екскурзии, за застраховка, за снимки и дискове от празници /участието на децата във изброените дейности са по-желание на родителя/.

РАЗДЕЛ III

Здравно осигуряване и закаляване на децата

Чл.34. Медицинско обслужване

1. Медицинското обслужване в детското заведение се осъществява от две кабинетни медицински сестри на сграда на пълен работен ден – 8 часа, които работят на две смени, като обхващат пълния престой на децата в ДГ. Тяхната работа е в съответствие с изискванията на Наредба № 3/05.02.2007г. на МЗ и длъжностна характеристика и се контролира от органите на РЗИ, ДАБХ и ръководството на ДГ.

Под ръководството и с активното участие на мед. сестри се осъществяват следните дейности:

а/ Осъществяват ежедневен контрол на качеството на дезинфекцията и хигиената в кухненски блок, в групите, в офисите и прилежащите помещения.

б/ Носят отговорност и контролират изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания в противоепидемичен и в епидемичен режим в детската градина.

в/ При необходимост оказват първа долекарска помощ.

г/ Извършват качествен, ежедневен филтър на децата /за предпазване от различни заболявания и разпространението им/.

д/ Наблюдават физическото развитие на децата.

е/ Осъществяват непрекъснат контрол на здравното състояние на децата и на целия персонал.

ж/ Организируют здравното възпитание на децата и провеждат здравна просвета на персонала и родителите.

з/ Извършват инструктажите на персонала и консултират помощния персонал по отношение спазване на санитарен минимум.

и/ Осъществява контрол по спазването на изискванията към факторите на средата в детската градина.

2. Медицинските сестри подпомагат всички дейности в ДГ и съдействат за

организирането и провеждането на различни мероприятия, разходки, наблюдения, състезания, екскурзии и др. Ежедневно сътрудничи на учителките в I-ва група.

Медицинските сестри няма право:

- а/ да дава сведения за състоянието и поведението на децата.
- б/ да нарушава правата на децата, да унижава личното им достойнство, да налага физически наказания.

РАЗДЕЛ IV

Организация на детското хранене

Чл.35. Хранене

1. Храненето се осъществява от кетарингова фирма, менюто е единно за всички деца и е съобразено с изискванията на Наредба № 6 от 10 август 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детските градини .
2. При специфично заболяване на дете, което изисква спазване на диета, родителя подава заявление до директора и той проверява възможността кетаринговата фирма да осигури специфичното меню. Отговор на заявлението родителят получава писмено, като в него са посочени възможностите това да се случи /включително и допълнителен финансов ангажимент на родителя, ако се налага такъв/ или мотивите за отказ.
3. Родителите нямат право да внасят хранителни продукти в детската градина. Изключение се прави за празнуване на рождени дни и празници, като внесените торти и други лакомства се приемат само след представяне на сертификат за произход, качество и срок на годност на продукта; от почерпката се оставя проба, която се съхранява при температура от 0 до 4 С в продължение на 72 часа.
4. Контрол за качеството на предлаганата храна се осъществява от директора и медицинската сестра в съответствие със системата НАССР.
5. От всяко ястие, включено в дневното меню, задължително се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 С в продължение на 72 часа.
6. Храната се поднася на децата от помощник – възпитателя на групата.
7. Учителите, а в малка група и медицинската сестра, всекидневно контролират консумирането на храната.

РАЗДЕЛ V

Участници във възпитателно-образователния процес

Чл.36. Учители

1. Учителят организира и провежда обучението, възпитанието и социализирането на децата.
2. Учителските длъжности са:
 - „учител”
 - „старши учител”
 - „главен учител”
 - „логопед“
 - „педагог в детска ясла“
 - „учител по музика в ДГ“

Чл.37. Длъжностите „учител” и „старши учител” могат да се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен ”бакалавър” или „магистър“, а длъжността „главен учител” от степен „ магистър”. Тези длъжности не могат да се заемат:

1. от лица, които са лишени от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление.
2. от лица, които са лишени от право да упражняват професията си.
3. от лица, които страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота на децата, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.38. На учителите се дължи почит и уважение от общественост, административни органи, родители и деца.

Чл.39. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението се поощряват с грамоти и други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

Чл.40. Учителят има право :

1. свободно да определя методиката и средствата за провеждане на образователно - възпитателния процес като активно използва интерактивни методи и възможностите на информационните и комуникационните технологии.
2. да избира подходящи познавателни книжки и дидактични материали.
3. да получава информация по въпроси свързани с изпълнение на преките му служебни задължения, както и с възможности за повишаване на професионалната му квалификация.
4. да повишава образованието и професионалната си квалификация.
5. да дава мнения и прави предложения за развитие на ДГ.
6. да използва МТБ на ДГ за изпълнение на служебните си задължения.

Чл.41. Учителят е длъжен:

1. да опазва живота и здравето на децата по време на образователно - възпитателния процес и на други дейности организирани от него или от ДГ.
2. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика.
3. да изготвя и провежда инструктажи с децата за ползването на всички видове предмети, съоръжения, играчки, возила и др. в групата, на площадката, при придвижване пешком и в превозни средства, при посещения, наблюдения и др.
4. да общува с децата на книжовен български език.
5. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник.
6. да участва в работата на ПС и да изпълнява неговите решения.
7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация.
8. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на образованието.
9. да информира в индивидуални разговори родителите за развитието на детето.
10. да изготви портфолио на всяко дете и на групата.

11. да не използва мобилен телефон в работното си време.

12. да не пуши, да не внася и не употребява алкохол в ДГ, както и извън него при провеждане на мероприятия, с участието на деца.

12. да се явява на работа в облекло и вид, който съответства на заеманата длъжност "учител", на добрите нрави, възпитание и на културата му.

13. да не внася в ДГ оръжие, лекарства както и други предмети, които носят риск и са източник на повишена опасност.

14. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период.

Чл.42. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие.

Чл.43. Деца

1. Децата в ДЗ се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

а/ равни възможности за физическо, духовно и социално развитие.

б/ правата, свободата и сигурността.

в/ любов и уважение към детето, зачитане на достойнството му.

г/ приобщаване към националните традиции и културни ценности.

д/ възпитаване в дух на разбирателство, мир и толерантност.

Чл.44. Родители /ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ /

– ДГ осъществява развитие, възпитание и обучение на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

Чл.45. Право и задължение на родителите е да подпомагат дейността на ДГ за осъществяване на възпитание и обучение на техните деца.

Чл.46. Родителите имат право :

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно детската градина или училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;

2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

3. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

5. да участват в родителските срещи;

6. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически

специалист в подходящо за двете страни време.

б. на пълна информация за възпитанието и обучението на техните деца,

която изискват само от учителите в удобно време /в часовете между 12.30 и 13.30 часа всеки ден / и от директора /приемни часове всеки ден 08.30 до 10.30 часа /.

7. да посещават групата на тържества, открити моменти, състезания и други съвместни прояви планирани и организирани от учителските екипи по групи и ръководството.

Чл.47.Родителите са задължени:

1. За приемане на децата в ДГ, родителите подават заявление, копие на акта за раждане и необходимата медицинска документация, съгласно изискванията на РЗИ

2. Цялата информация в декларации, служебни бележки, информационни карти и др. да е актуална, вярна и точна. Тя е изискуема за точното и вярно попълване на задължителната документация на групата и ДГ.

3. Да се запознаят срещу подпис с Правилника за дейността на ДЗ при записване на детето.

4. Родителите са длъжни да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс и изискванията на детската градина .

5. Да водят детето си в ДГ в добър и прегледен външен вид.

6. Да водят детето си здраво в детската градина. След отсъствие 10 календарни дни, да представят бележка от личния лекар, че детето не е в контакт ОЗБ.

7. Да опазват живота и здравето на децата си при предаване и взимане на територията на ДГ.

8. Родителите са длъжни да пазят доброто име на ДГ и групата.

9. Във връзка с опазване здравето и живота на децата, родителите са длъжни след взимане на своето дете, когато групите са на площадките – да напуснат двора на детската градина.

10. Да не допускат воденето на децата в ДГ с опасни, остри и дребни предмети, монети, бонбони, дъвки и др.

11. Да не водят децата си с ценности-злато, скъпи играчки и др. Ако това се случи да знаят, че учителите и другият персонал не отговарят за опазването им.

12. Да ги поверяват и вземат лично от учителя на групата или с писмена декларация, ако ги придружават непълнолетни или роднини.

13. Да водят децата си сутрин до 08.30 ч., ако желаят това да става ежедневно по-късно, да подадат писмено заявление до директора.

14. Родителите участват в избирането на родителски актив на групата.

15. Родителите правят предложения и съдействат за подобряване на ОВР и МТБ.

/обогатяване, хигиенизиране, ремонти и др./.

16. Родителите осигуряват избраните познавателни книжки за яслена, първа и втора възрастови групи и материалите за /блокчета, бои, моливи, моделин и др./

за ежедневната работа на всички децата от всички групи.

17. За отглеждане, възпитание и обучение на децата в ДГ, родителите заплащат такса или храноден, съгласно НАМДТ в точно определен срок:- от 01-во до 10-то число на текущия месец

18. Сумите се изчислява от домакин/касиер по броя на посещенията от детето дни на предходния месец, нанесени в дневника от учителите на групата.

19. Родителите уведомяват писмено за причините и времетраенето на отсъствието на

детето си. В ПГ-и се допуска отсъствие само по уважителни причини.

22. При отсъствие на детето два месеца от ДГ без представена молба в която се посочват причините, детето се счита за напуснало.

23. Родителите предупреждават по телефона учителя или директора за отсъствие на детето до 9.00 часа. На личните телефони на учителите не се звъни след 9.00 часа, в извънработно време, в празнични и почивни дни.

Чл.48. Извеждане на деца от детската градина се допуска за наблюдение, разходка, участие в мероприятия на официални институции, екскурзии, състезания и др., само след Заповед на директора и писмено съгласие от родител.

Чл.49. Помощник- възпитатели.

1. Помощник-възпитателят осигурява необходимите санитарно – хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата. Съвместно с учителя отговаря за здравето и живота на децата.

2. Помощник- възпитателят има право:

а/да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора.

б/да изкаже мнение и да прави предложения за подобряване на организацията в ДГ.

3. Помощник- възпитателят е длъжен:

а/да изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове, в длъжностната си характеристика и в ПВТР.

б/да изпълнява препоръките на контролните органи.

в/да помага активно на учителя при организацията на педагогическия процес.

4. Помощник- възпитателят няма право:

а/ да дава информация за поведението и състоянието на децата .

б/да нарушава правата на децата, да унижава личното им достойнство, да налага физически наказания.

РАЗДЕЛ VI

Орган на управление и финансиране на ДГ

Чл.50. Директорът, като орган за управление на ДГ:

. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.

. Съблюдава прилагането ДОС

. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд .

. Представява ДГ пред органи, организации и лица, и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства.

. Сключва и прекратява трудови договори с учителите и служителите по реда на КТ.

. Обявява свободните места в бюрото по труда и в РУО.

. Награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО.

. Организира приема на децата, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОИ.

- . Подписва и подпечатва документите и съхранява печата.
- . Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация.
- . Осигурява условия за здравно- профилактична дейност в ДГ .
- . Изготвя и утвърждава длъжностно и поименно разписание на персонала.
- . Разработва вътрешни правила за работна заплата.
- . Председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му.
- . Административните актове на директора на ДГ могат да се отменят от Кмета на общината.
- . При отсъствие на директора за срок по-малък от 30 календарни дни той определя със своя заповед заместник от педагогическия екип на ДГ.
- . При отсъствие на директора за срок по-голям от 30 календарни дни, кметът сключва договор с друго лице за ВРИД ”директор”.
- . Директорът на детската градина, на училището или на центъра за подкрепа за личностно развитие, 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.

Чл.51. Педагогически съвет

1. ПС е специализиран орган за разглеждане и решаване на основните педагогически въпроси :

1. приема стратегия за развитие на ДГ за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на ДГ;
3. приема формите на обучение;
4. приема годишния план за дейността на ДГ;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на детската градина както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда резултатите от диагностичното проучване на децата за резултати по ДОИ с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл.52. ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

1. Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно

длъжностните характеристики и ПВТР.

2. За изпълнението на възложената работа обслужващия персонал се отчита на директора.

Чл.53. СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ- Учителите и помощният персонал имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Чл.54. ФИНАНСИРАНЕ

1. Финансирането се осъществява със средства от държавния и общинския бюджет.

2. Размерът на средствата се определя съгласно ДОИ за едногодишна издръжка на деца в общинска детска градина.

3. Чрез държавния и общинския бюджет, европейски фондова и др. програми се подsigуряват средства за: заплати, осигурителни вноски, хранене, учебни помагала за подготвителната група, поддържане на МТБ.

4. ДГ може да реализира приходи в левове и валута за подпомагане на издръжката и развитието на МТБ в съответствие с нормативните актове.

Чл.55. ИМУЩЕСТВО НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

1. Домакинът отговаря за имуществото от основни средства и малотрайни предмети, като осигурява опазването и поддържането им.

2. Учителите и помощник- възпитателите поемат групова отговорност за съхранение и отчитане на зачисленото им имущество.

3. Огнярът отговаря за опазване на зачисленото му имущество в парното и поддържане в изправност на съоръженията и парната инсталация.

РАЗДЕЛ VII

Чл.56. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

В детското заведение се води задължителна документация съгласно Наредба 8 за информацията и документите от 2016 г.и сроковете за нейното съхранение са както следва:

1. Сведение за организацията на дейността в детската градина за учебната година/

Списък- Образец №2/ – 5 години

2. Книга за регистриране заповедите на директора и приложените заповеди- класьор №1-50 години, класьор №2-20 години

3. Книга за контролната дейност на директора- 6 години

4. Книга за протоколите от заседанията на ПС- постоянен

5. Книга за санитарното състояние-5 години

6. Книга за регистриране на даренията- постоянен

7. Летописна книга- постоянен

8. Дневник за входяща кореспонденция- 5 години

9. Дневник за изходяща кореспонденция- 5 години

10. Книга за заповедите за храна – до следващата финансова ревизия

11.Дневник на групата- 5 години

12.Книга за подлежащи на задължително обучение до 16 годишна възраст- 5 години

Чл.56. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1.Настоящият правилник е приет на заседание на ПС с Протокол № 1/ 19.09.2018 год.. и подлежи на актуализация при промяна на нормативната база.

2.Правилникът може да бъде променян само от този, който го е приел-ПС.

3.С този правилник е запознат целия персонал и родителите.

4.Спазването на правилника е задължително от педагогически и непедagogически персонал.

5.Неизпълнението на правилника на ДГ е грубо нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване целия персонал носи отговорност и се наказва съгласно КТ.

6.Правилникът е изготвен в съответствие със ЗПУО и Наредба №5/03.06.2016 г. и действащите нормативни и поднормативни документи.