



Детска градина „Кольо Тенев“, с. Тенево, общ. „Тунджа“, област Ямбол
Тенево, 8672, ул. „Д. Дебелянов“ 9А, тел: 04777/21 62, GSM- 0893298258, email: k.tenev@mail.bg

Утвърждавам!

Директор:

ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ЦЯЛОСТНАТА ДЕЙНОСТ В ДЕТСКА ГРАДИНА „КОЛЬО ТЕНЕВ“, С. ТЕНЕВО, ОБЩИНА „ТУНДЖА“, ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2024/ 2025 ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. С този правилник се уреждат:

- организацията и ръководството на ДГ „Кольо Тенев“, с. Тенево;
- условията на приемане на децата;
- правата и задълженията на персонала и родителите;
- организацията на възпитателно-образователната работа и медицинското обслужване.

Той е изготвен в съответствие със ЗПУО, Наредба № 5 / 03.06.2016г. Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общински детски градини на територията на община „Тунджа“ приета с Решение на ОбС „Тунджа“ на 30.08.2016 г. и всички подзаконовни нормативни актове, регламентиращи дейността на образователните институции в Република България. С него се уреждат всички условия за организация на цялостната дейност на детското заведение, както и правата и задълженията на служителите. Разпоредбите на този Правилник не противоречат на длъжностните характеристики, валидни в системата на образованието, и имат поверителен характер.

Чл. 2. Детското заведение е открито за деца от 2- 3- до 7-годишна възраст до постъпването им в първи клас.

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

Чл. 4. Детското заведение осигурява необходимите условия за физическо, духовно, нравствено и социално развитие на детето, гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение, възпитава го в дух на мир и толерантност, приобщава го към българските традиции и културни ценности.

Чл. 5. Режимът на работа в детската градина е целодневен, почасов за деца родителите, на които са подали заявление до директора на детското заведение. В детската градина се отглеждат и възпитават деца в групи.

Чл. 6. ДГ „К.Тенев“ осигурява възпитание и подготовка според Държавните образователни изисквания за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовността на децата за училище.

Чл. 7. ДГ „К.Тенев“ осигурява условия за задоволяване потребностите на децата и техните родители над Държавните образователни изисквания по чужд език, спорт, танци.

Чл. 8. ДГ „К.Тенев“ осигурява условия за интегрирано образование и обучение на деца със специални образователни потребности.

Чл. 9 ДГ „К.Тенев“ носи отговорност за:

1. изпълнението на ДОО за предучилищно възпитание и подготовка;
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 прояви, 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. Съгласно чл. 28, ал.1, т.4, чл.34, ал.1 от ЗПУО, детската градина има право на:

1. Наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията ѝ
2. Собствен кръгъл печат
3. Банкова сметка
4. Данъчен номер и шифър по Булстат или ЕИК
5. Да определя вътрешната си организация и символи, ритуали и униформено облекло
6. Изборът на символи и ритуали се съгласува с мнението на настоятелството и родителите на децата

ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕ

Раздел първи

Форми на обучение

Чл. 11. (1) Съгласно чл. 14, чл. 8 от Наредба №5/03.06.2016 г., формата на обучение е целодневна и се организира във възрастови / смесени групи.

(2) Обучението се провежда по тематично годишно разпределение.

(3) Педагогическото взаимодействие се организира в основна и допълнителни форми, които се организират в съответствие с прилаганата в детската група програмна система при зачитане интересите и потребностите на децата.

ГЛАВА ТРЕТА

ДЕЙНОСТИ

Раздел първи

Възпитателно-образователна дейност

Чл. 12. Възпитателно-образователната дейност в детското заведение 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 насоки на МОН.

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

Педагогическото взаимодействие се организира в основна и допълнителни форми. Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

Чрез допълнителните форми ще се разширяват и усъвършенстват компетентностите на децата, ще се разнообразява живота им и ще допринасят за личностното им развитие.

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

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

Чл. 13. Престоят на децата се организира съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности, като се осигурява необходимо време за игри, занимания, хранене, сън и други дейности. Децата се предпазват от физическа преумора, от обективни и субективни опасности.

Чл. 14. Обстановката в детските заведения се организират 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. 15. Учителите сами преценяват и подбират времетраенето на организираните занимания и учебни форми, съдържанието, средствата и подходите, като стимулират познавателната активност, самостоятелността на избора и свободата на действията, богатството на въображението и уменията на детето да се ориентира в динамично променящата се среда, използват многообразието на природната среда и естествено закаляващите фактори. При определяне броя от учебни ситуации задължително трябва да спазват посочения в програмата, по която работят, хорариум.

Чл. 16. Цялостната дейност се планира в годишен комплексен план, който се приема от Педагогическия съвет.

Чл. 17. Учителският екип избира програмната система, по която ще работи, с решение на Педагогическия съвет.

Чл. 18. Учителите сами планират обучаващите ситуации, съдържанието, средствата и подходите, предоставят самостоятелен избор и свобода на действия на децата. Работят за развитие на уменията и ориентацията им в динамично променящата се среда съобразно образователните изисквания.

Чл. 19. Учителите изготвят седмичното и годишно разпределение съобразно ДООИ за предучилищно възпитание и подготовка. Изработват **детско портфолио** за всяко дете, в което отразяват постиженията на детето. То трябва да съдържа резултатите от входното и изходно ниво на развитие на детето, постижения в хода на образователния процес, грамоти, други награди и др. същото се предава на родителя / настойника или детето в края на предучилищното образование.

Раздел втори

Хранене

Чл. 20. (1) В детската градина се доставя храна според изискванията за балансирано и здравословно хранене.

(2) Менюто се изработва от технолог на общината и се предоставя на детските заведения.

(3) Контрол върху цялостната организация на хранене в детската градина осъществяват директорът и медицинската сестра.

(4) От храната всекидневно се заделят проби, които се съхраняват в хладилник в продължение на 48 часа.

(5) Храната в групите се разпределя и поднася на децата от помощник възпитателите под контрола на учителите.

(6) Учителите и медицинската сестра всекидневно контролират консумирането на храната от децата.

(7) Право на безплатна храна нямат помощник-възпитатели, домакина и пом. готвача.

Чл. 21. Храната от кухнята се получава от помощник-възпитателите, както следва:

- * за сутрешна закуска – от 8,00 часа;
- * за подкрепителна закуска – от 10.30 ч.
- * за обяд – от 11,30 часа;
- * за подкрепителна закуска – от 15,30 часа.

Чл. 22. Учителите и медицинската сестра следят как децата приемат различните ястия, за което информират директора и правят предложения пред технолога.

Раздел трети

Отдых на децата

Чл. 23. (1) За укрепване здравето на децата над 2 / 3-годишна възраст е желателно да се организира зимен и летен отдих по желание на родителите от лицензирани фирми. Материалното осигуряване, персоналът и режимът се организират от директора на детското заведение при спазване изискванията на Наредба № 2 за организиране и провеждане на детския и ученическият отдих и туризъм (ДВ, бр. 43 /97 г., изм. бр. 24 /2006 г.).

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

Чл.24. (1) През учебната 2022 / 2023 г. децата, посещаващи ДГ може да участват в организирани прояви / театър, кино, изложба, цирк, концерт и др. / изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени и културни институции.

(2) Посещенията и / или участието в прояви, изяви и мероприятия , организирани от други институции и провеждани в населеното място на ДГ, се разрешават със заповед на директора на детската градина, спазвайки нормативните изисквания.

(3) Родителите на децата да бъдат уведомени от учителите на групата, 7 дни преди тяхното организирано извеждане от населеното място на ДГ.

(4) Родителят / настойникът / попечителят предава на учителя на групата информирано писмено съгласие / декларация /, 3 дни преди пътуването за участие на детето му в планираната инициатива.

(5) При организирано извеждане на децата от населеното място на ДГ се сключва договор между туроператора и директора на институцията, съгласно чл.3, ал.2 от Наредба № 12 за организиране на туристически отдих.

(6) За всяко пътуване с децата извън населеното място директорът :

- 1.Издава заповед за провеждане на пътуването.
- 2.Организира и контролира провеждането на инструктаж на децата за култура на поведение по време на пътуването.
- 3.Заверява с подпис и печат списък на децата и придружаващия персонал с данни за трите имена, дата и година на раждане, група.
- 4.Броят на персонала се определя от директора, съобразно възрастовият състав, специфичните нужди и броят на децата, както следва :
- 1 възрастен на всеки 5-7 деца.
5. Осигурява медицинско обслужване, определя лица за ръководители на групата, както и главен ръководител.
6. Застрахова всички участници в пътуването.

Чл.25. Учителите на съответната група съхраняват в класъор комплекта от документи за всяко организирано извеждане на децата от детската градина в / от населеното място до края на учебната година.

Чл.26. В началото на учебната година / до 30.09.2022г. / учителите на съответната група изискват писмено съгласие на родителите за участие на детето им в организирани прояви в рамките на учебния ден, извън двора на детската градина – разходки, наблюдения, излет, театър, кино, концерт, туризъм и др.

Чл. 27. Отдыхът и екскурзиите на децата се финансират от родителите, финансиращият орган или чрез спонсорство.

Раздел четвърти

Здравно-хигиенна дейност

Чл. 28. Здравното обслужване в детските групи се осъществява от медицинския състав на детската градина.

Чл. 29. Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, семинари, тренинги, предвидени в плана на медицинската сестра в детското заведение.

Чл. 30. Учителите и помощник-възпитателите съвместно с медицинската сестра се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване.

Чл. 31. В детската градина задължително се оборудва „спешен шкаф“ за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ.

Чл. 32. За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се отразява здравното състояние на детето.

Чл. 33. Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник-възпитателите.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

Чл. 34. За отглеждането на децата в детските заведения се грижат следните служители, изброени по длъжности:

1. Директор;
2. Детски учители;
3. Медицински сестри;
4. Помощник-възпитатели;
5. Работник поддръжка;
6. Пом. готвач
7. Домакин
8. Огняр.

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 35. (1) Съгласно чл.15, ал.1 от Наредба №5 / 03.06.2016г., детското заведение работи през цялата година на петдневна работна седмица по 12 астрономически часа на ден от 06,30 до 18,30 часа.

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

Чл. 36. Родителите водят децата си сутрин по установения график по групи.Вратите се заключват в 9,00 ч. При закъснение, предварително се уведомяват учителите в групата.

Чл. 37. Работното време на работещите в детската градина е както следва:

**(1) За работното време на директора-8 часа дневно /40 часа седмично/
От 7.00ч. до 15.00ч.
без почивка**

(2) За педагогически персонал :

- в рамките на регламентираното 6 часово работно време в работния график - се изпълнява задължителна преподавателска дейност. Съгласно чл.15,ал.5, от Наредба №5 / 03.06.2016г. учителите в групата работят съвместно поне 1 час дневно.
- до 8 часа работното време се уплътнява за самоподготовка, участие в ПС, семинари, контакти с родители, обществеността и други дейности регламентирани в Годишния комплексен план и учебната програма.
- **Пътуващите учители използват обществен транспорт съгласно транспортната схема на община „Тунджа” и съобразно работната смяна.**
- **Работен график :**

С.ТЕНЕВО

Педагогически персонал

За местни учители:

I-ва см. 7.00 ч.- 13.00 ч.

II-ра см. – 12.00 ч. – 18.00 ч.

За пътуващи учители :

I-ва смяна – 7.00 ч. – 13.00 ч

II-ра смяна - 12.40 ч. – 16.45 ч.

Един ден от седмицата пътуващите учители работят цял ден, за да компенсират неизработените часове на втора смяна.

С.МАЛОМИР

Педагогически персонал :

I-ва смяна : 7.10 ч. – 13.00 ч.

II-ра смяна: 13.00 ч. – 18.00 ч.

С.КРУМОВО

Педагогически персонал :

I-ва смяна : 7.00 ч. – 13.15 ч.

II-ра смяна: 12.15 ч. – 18.15 ч.

С.ГЕН.ИНЗОВО

Педагогически персонал :

I-ва смяна : 7.00 ч. – 13.00 ч.

II-ра смяна: 12.00 ч. – 18.00 ч.

(3) За непедagogически персонал:

Нормалната продължителност на работното време за деня е 8 ч. разпределено съобразно спецификата на дейността и специфичните условия на работа.

1.Продължителността на удължения работен ден не може да надвишава 10 ч., а за работна седмица – 48 часа.

2.При необходимост огняра или други работници се задължават да дежурят или да бъдат на разположение на работодателя през определено време от денонощието / чл.139, ал.5 от КТ /

Работен график:

С.ТЕНЕВО

Помощник- възпитател, домакин, пом. готвач , огняр

I-ва см. 6.30ч.-14.30 ч.

II-ра см. 10.30ч. – 18.30ч.

Предвид спазване насоките за работа в ДГ в извънредна епидемична обстановка (Ковид-19), пом. възпитателите влизат в определена група и работят дневна смяна с почивка на обяд.

Сутрин 6.30ч. - 12.30ч.

След обяд 15.00- 17.00ч.

1 пом.възп. от 14.30ч.- 18.30ч.

Мед.лице : Всеки ден от 7.00ч. - 9.00ч.

С.МАЛОМИР

Пом. готвач , пом. възпитател , домакин:

I –ва см.6.30ч. - 14.30ч.

II-ра см. 11.30ч-18.30ч.

6.30ч-7.30 – 1час придружаване на деца

Мед. лице : Всеки ден от 7.00ч. - 9.00ч.

С.КРУМОВО

Домакин , пом. възпитател, помощник-готвач

I-ва см. 6.30ч.-14.30 ч.

II-ра см. 10.30ч. – 18.30ч.

Мед.лице: Всеки ден от 7.00 ч. - 11.00 ч.

С.ГЕН.ИНЗОВО

Прислужник-чистач, общ работник, пом. готвач:

I – ва см. от 6.30ч-14.30ч.

II –ра см.от 10.30ч.-18.30ч.

1 Пом.възпитател:

От 15.00ч.-17.00ч.

Мед.лице: Всеки ден: от 7.00ч.-11.00ч.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 38. Служителите трябва да изпълняват задълженията си точно и добросъвестно.

Чл. 39. При изпълнение на работата си служителят е длъжен:

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

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

3. Да изпълнява работата си качествено.

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

5. Да изпълнява всички нареждания на работодателя.

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

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

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

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

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

Чл. 40. Учителят е длъжен:

1. Да изпълнява определените му в длъжностната характеристика задължения, Кодекса на труда и други нормативни документи.

2. Да опазва живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение.

3. Да повишава системно професионалната си квалификация.

4. Да общува и провежда възпитанието и обучението на децата на книжовен български език.

5. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, които осъществяват методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.

6. Да изпълнява нарежданията на директора.

7. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с **Наредба № 4 /20.04.2017 г. за нормите за ЗПР, и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета.**

8. Учителят е длъжен да бъде на работното си място с облекло, подходящо за заеманата длъжност.

Чл. 41. Съгласно чл. 119, ал.2, т.3 от ЗПУО, учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл. 42. Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на занимания с децата, както и по време на педагогически съвет и съвещания.

Чл. 43. Задължения на директора:

1. Директорът е длъжен да осигури на служителите нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което се е уговорил, като му осигури:

- Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.
- Работно място и условия в съответствие с характера на работата.
- Безопасни условия на труд.
- Указания за реда и начина на изпълнение на задачите включително запознаване с длъжностните характеристики, с Правилника за вътрешния трудов ред и с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 44. Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове на служителите уговореното трудово възнаграждение за извършена работа.

Чл. 45. На служителите строго се забранява:

- (1) Напускане на работното място преди изтичането на работното време без разрешението на директора.
- (2) Промяна в смените на учителите без знанието на директора.
- (3) Служителите нямат право да накърняват човешките и гражданските права на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо насилие върху неговата личност.
- (4) Да носят оръжие и опасни за живота и здравето на децата предмети.

Чл. 46. Всички служители са задължени да спазват професионална и колегиална етика.

Чл. 47. За редовно неизпълнение на професионалните задължения и нарушения на трудовата дисциплина всички служители носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Раздел първи

Учители

Чл. 48. (1) Учителят организира и провежда възпитателно-образователна подготовка (ВОП) с децата от поверената му група.

- (2) Създава условия за овладяване на програмния материал.
- (3) Има право на свободен избор на методи на преподаване и носи отговорност за резултатите от ВОП.
- (4) Отговаря за предоставените занималня, спалня, кът за хранене и други, и мотивира децата и родителите им за опазването и обогатяването на материалната база.
- (5) Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.
- (6) Учителите организират и провеждат родителските срещи в групите.
- (7) Създава лично професионално портфолио с материали, доказващи активното му участие в реализиране на политиката на ДГ, постигнатите резултати с децата в образователния процес, динамиката на професионалните изяви и професионалното усъвършенстване и кариерно израстване. Професионалното портфолио се актуализира периодично.

Портфолиото съдържа:

1. Общи данни
2. Документи за практическо приложение на усвоените знания и придобити умения
3. Доказателства за постиженията, отразяващи успехите – лични и на децата
4. Материали, утвърждаващи професионалното израстване
5. Обосновка за избор на познавателна книжка
6. Материали от участие в конференции, конкурси, семинари и др.
7. Списък на лични творби – книги, картини, спортни постижения и др.
8. Взаимодействие с участниците в образователния процес
9. Информация за приноса за подобряване на МТБ

Чл. 49. Учителят има право да:

- (1) Провежда научно-теоретична и практико-експериментална педагогическа дейност.

- (2)Повишава образованието и квалификацията си, да придобива квалификационни и научни степени.
- (3)Членува в професионални организации и взема участие в работата на регионалните и националните им органи.
- (4)Дава мнения и прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на образованието.
- (5)Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на детската градина, РУО и от МОН.

Раздел втори

Деца

Чл. 50. Децата в детските заведения се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- 1) равен старт и възможности за физическо, духовно и социално развитие;
- 2) техните права, свобода и сигурност;
- 3) зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
- 4) възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност и етническа самоопределеност;
- 5) приобщаване към националните традиции и културните ценности;
- 6) обучение в демократично гражданство и уважение към различията;
- 7) уважение към индивидуалните и културните различия.

ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл. 51. (1) В детските заведения се приемат деца на основание на Инstrukция за реда на подаване на заявления и приема на деца в общинските детски градини на територията на общината. Заявления се приемат от директора, за всяка календарна година.

(2) При приемането на децата родителите предоставят комплект медицински документи, изготвени от личния лекар и съобразени с изискванията на РЗИ, имунизационен паспорт и лична амбулаторна карта.

(3) В детската градина постъпват деца със специални образователни потребности (СОП) или хронични заболявания по писмено изразено желание на родителите или настойниците им, когато всички други възможности за обучение и възпитание в детските градини са изчерпани.

(4) В група се приемат до 2 деца със СОП. Обучението и възпитанието на децата със СОП се осъществява съгласно норматива за броя на децата, упоменати в Приложение към чл. 2, ал. 1 от Наредба № 7 от 29.12.2000 г. за определяне броя на учениците и децата в паралелките и групите на училищата и детските градини и обслужващите звена.

(1) Децата могат да отсъстват от детската градина само поради заболяване или при подаване на молба до директора за отпуск по семейни причини. Децата, посещаващи подготвителната група, могат да отсъстват по. **Децата от подготвителните групи, могат да отсъстват само по здравословни или по други причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини. Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок 3 дни преди отсъствието. Отсъствие на децата от ПГ е допустимо и за времето на ваканциите за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.** За всички деца от детската градина максималният срок на отпуск по домашни причини не може да бъде по-дълъг от един месец в рамките на една учебна година.

Чл. 52. Всекидневният прием на децата се извършва от 6.30, ч. до 8.30 ч. Ако се налага, родителите могат да водят децата си и след този час, но закусили и след като

предварително са уведомили учителите. Сутрешният медицински филтър е задължителен. Предаването и приемането на децата сутрин и след обяд се извършва до входната врата на ДГ като родителите предават децата си лично на обслужващия персонал и/или на мед.лице. След 9,00 ч. входовете се заключават.

Чл. 53. Воденето и вземането на децата от детската градина трябва да е съобразено с работното ѝ време.

Чл. 54. Воденето и вземането на децата от детската градина се извършва от родителите на детето или лица, упълномощени писмено от родителите.

Чл. 55. Ако детето не е доведено до 8,30 ч., а е присъствало предния ден и родителите не са уведомили учителите, за деня се води присъствие, а храната му се разпределя между другите деца. Родителите могат да имат претенции за броя на присъствените дни на детето само ако са представили по утвърдения ред и в посочения срок документ за отсъствие. Учителите лично изчисляват присъствията за месеца на всяко дете и нанасят данните в дневника, за верността на които се подписват. Това се извършва само след точно приключване на дневника за съответния месец и сравняването му със заповедната книга за храна.

Чл. 56. Децата от детската градина се отписват:

- 1) по желание на родителите;
- 2) при постъпване в първи клас;
- 3) при уронване авторитета на детската градина от родителите.

Чл. 57. Съгласно чл.10, ал.1и ал.2 от Наредба №5 / 03.06.2016 г., децата от подготвителните групи записани в ДГ, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверение с документ от компетентен орган, като и по семейни причини. Отсъствия по семейни причини е допустимо за не –повече от 10 дни.

Чл. 58. Родителите са длъжни да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителя или директора.

(1) Родителите се задължават веднага след вземане на детето да напуснат детската градина.

(2) За даване на информация учителят звъни от личния си телефон и родителите са длъжни да върнат разговора за тяхна сметка.

ГЛАВА ПЕТА

УПРАВЛЕНИЕ

Раздел първи

Орган за управление на детската градина

Чл. 60. (1) Съгласно чл. 257, ал. 1 от ЗПУО орган за управление на детската градина е директорът. Директорът:

- 1) организира, контролира и отговаря за цялостната дейност, както и управлява и представлява детската градина;
- 2) спазва и прилага държавните образователни изисквания;
- 3) осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
- 4) представлява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- 5) съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разпореждане с бюджетните средства;
- 6) сключва и прекратява трудови договори по реда на Кодекса на труда;

7) обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в 3-дневен срок от овакантяването им;

8) награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за народната просвета и с този Правилник;

9) организира приемането на деца, както и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;

10) подписва и подпечатва документите за преместване на децата, издава удостоверения за завършена подготвителна група и съхранява печата на детската градина;

11) контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

12) осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в детската градина;

13) разпределя децата по групи, съгласно нормативните документи;

14) изготвя длъжностно разписание и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

(2) Директорът на детската градина е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детската градина.

(4) Съгласно чл. 261, ал.1 от ЗПУО при отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни той определя със заповед за всеки конкретен случай, свой заместник от педагогическия персонал на детското заведение.

Раздел втори

Педагогически съвет

Чл. 61. Съгласно чл.263, ал. 1 от ЗПУО Педагогическият съвет на детската градина, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1) приема стратегия за развитие на детската градина, която се актуализира всяка година;

2) приема правилника за дейността на детската градина;

3) обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;

4) определя начина за приемане на децата в детската градина при спазване на изискванията на нормативните документи;

5) определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им.

6. Приема годишния план за дейността на ДГ.

7. Приема мерки за повишаване качеството на образованието на децата и др..

Чл. 62. (1) **Съгласно чл. 262, ал. 2 от ЗПУО,** Педагогическият съвет включва в състава си педагогическите специалисти.

(2) **Съгласно чл. 262, ал. 4 от ЗПУО,** в състава на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват представители на Обществения съвет, настоятелството и медицинските специалисти, които обслужват детската градина.

Чл. 63. (1) **Съгласно чл. 263, ал. 1 от ЗПУО** Педагогическият съвет се свиква най-малко 3 пъти през учебната година за проследяване и обсъждане на компетентности от децата и предлага мерки за с цел подобряване на образователните резултати.. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения състав.

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

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

(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

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

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

ГЛАВА ШЕСТА

НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 64. Съгласно чл.306, ал.1 от ЗПУО:

(1) Настоятелствата са независими доброволни сдружения е за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) **Структурата и дейността на настоятелството се урежда съгласно разпоредбите на ЗПУО, / чл.307- чл.309 /, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и неговия устав.**

(3) Съветът на настоятелите представя информация за дейността си при необходимост на РУО на МОН.

(4) Ръководството и служителите на детската градина подпомагат дейността на настоятелството.

(5) В началото на всяка учебна година на родителски срещи се избират родителски съвети от 3 до 5 души, членовете на които избират управителен орган на настоятелство – Съвет на настоятелите.

(6) Настоятелството е независимо доброволно обществено сдружение към детската градина.

Чл. 65. Съгласно чл. 309 от ЗПУО, дейността му е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за перспективно развитие на училището и за подпомагане осъществяването на държавните образователни изисквания в него. Настоятелството подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база и се грижи за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина.

ГЛАВА СЕДМА

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 66. Съгласно чл. 52,ал.2 от ЗПУО общински са детските градини, училища и обслужващите звена, които са с местно значение, финансират се от общинския бюджет и ползват имоти, които са публична общинска собственост.

Чл. 67. Детската градина се финансира още и от дарения и предоставяне на целеви средства от физически и юридически лица.

Чл. 68. Основен вид дейност в детската градина е педагогическата.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 69. (1) При евакуация се използват всички входи и стълбища от всички (педагогически и непедагогически персонал) съгласно изработения план за евакуация.

(2) Всички външни лица са длъжни да спазват вътрешния ред и да не нарушават дейността на детското заведение.

(3) В сградата на детските заведения не се допускат лица в нетрезво състояние, както и с кучета или оръжие. Не се допускат външни лица да влизат в помещенията по време на занимания, както и да пушат в района на детската градина.

Чл. 70. Персоналът на детската градина се инструктира за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверява направения инструктаж с подписите си в специални книги.

Чл. 70. (1) Инвентарът се зачислява на персонала, работещ в детската градина, от домакина срещу подпис в инвентаризационния опис.

(2) Заповед за прекратяване на трудов договор се изготвя от директора.

(3) Веднъж годишно от месец септември до месец декември се извършва инвентаризация на имуществото от комисия, назначена от директора.

Приет на заседание на Педагогически съвет с Протокол № 1 / 13.09.2023 г.

Правилникът за дейността на детската е утвърден от директора със заповед №23 / 15.09.2023 година.

Директор :.....

/ Теодора Стоянова /

