



ДЕТСКА ГРАДИНА "РАЙНА КНЯГИНЯ"

☎039160443 ☒6400 Димитровград, ул. "Девети май" № 1, raina_kniaginia@abv.bg



Утвърждавам:
Женя Григорова,
ВрИД директор на ДГ „Р.Княгиня“

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ,, РАЙНА КНЯГИНЯ“

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 №4/04.2003г- изм. и доп. ДВ. бр.23 от 27 Март 2015г.. за документите за системата на НП, 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. изм., бр. 85 от 2015 г., в сила от 3.11.2015 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 Димитровград и МОН.

РАЗДЕЛ I

Статут на детското заведение:

Чл. 3. Детска градина „Р.Княгиня“ 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 съгласно акт № 147/ 21.04.1997г – ДГ, акт № 150 /21.04.1997г – ДЯ и акт №17/26.02.1997г на ДГ в с.Добрич.

Чл. 5 Детска градина „Р.Княгиня“ е юридическо лице съгл. чл.29 , ал.1 от ЗПУВ. Има име, седалище, адрес, собствен печат, данъчен номер и шифър по БУЛСТАТ

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, съгласно желанието на родителите и възможността на детската градина /чл.57, ал.2 от ЗПУО/

Чл.7. Организацията на работа с деца е:

- целодневна – от 6:00 до 18:00 часа, на петдневна работна седмица. Работното време на Детска градина „Р.Княгиня“ е от 06.00 – 18.00ч
Обслужването на децата е от 06:00 до 18:00 ч.
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 Детска градина „Р.Княгиня“ 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 Детска

„Р.Княгиня“ – чл.70 от ЗПУО, която е съобразена с изискванията на ЗПУО и Наредба №5/03.06.2016 г. на МОН.

Чл.12. Детска градина „Р.Княгиня“ 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 „Р.Княгиня“ осигурява условия за интегрирано възпитание, обучение, възпитание, социализация и отглеждане на деца със СОП – чл.192 ЗПУО.

Чл.15. ДГ „Р.Княгиня“ 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 педагогическия съвет е директора – чл.262, ал.5 ЗПУО.

Чл.22. Децата са разпределени в яслени и четири градински възрастови групи –чл.62 ЗПУО.

Чл.23. Броят на децата в групите е регламентиран с Наредба №7/29.12.2000 г.на МОН и ДС за физическата среда

При намаление на броя деца под 12 за деня, се сформират сборни групи.

Чл.24. Трите подготвителни групи преди първи клас за 4,5 и 6 годишните, са задължителни:

Чл.25 Децата, записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация, в периода на учебното време, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(1) Отсъствията на децата по семейни причини е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите

(2) Извън случаите по ал. 1, отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование, е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

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.26. В ДГ се извършват допълнителни педагогически услуги по желание и срещу заплащане от родителите – чл.19 от Наредба №5/03.06.2016 г., като децата се организират във временни сборни групи по интереси за времето през учебната година.

РАЗДЕЛ II

Прием и обхват на децата

Чл.27. Правила за определяне редът и условията за прием на деца в ДГ „Р.Княгиня“ са определени в Наредба №37 за записването, отписване и преместване на деца в предучилищна възраст в детските градини и училищата на територията на община Димитровград.

ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ПРИЕМ

1. За яслена и I-ва възрастова група заявления се приемат целогодишно при наличие на свободни места от 01.01. до 30 май на годината, в която децата навършват 3 години. Заявленията на децата от другите възрастови групи се подават целогодишно 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, отбелязват се предимства, ако има такива.

3. При постъпване на децата в детското заведение родителите представят необходимите медицински изследвания съгласно Наредба № 3/02.2007г. за здравните изисквания към ДГ

ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

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

Чл.28. Отписване, преместване в друго учебно заведение.

1. По желание на родителите/ настойниците
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 могат да присъстват от 2 до 3 часа и постепенно да удължават престоя си 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/медицинските специалисти, децата могат да бъдат придружавани от родителите в периода на адаптация.

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

1. Родителят подава заявление за преместване, в което посочва в кое учебно заведение ще постъпи детето.
2. Родителя получава удостоверение за преместване, ако детето е в ПГ, мед. карта на детето и портфолио.
3. Детето се изписва/премества от „Админ“ през системата на НЕИСПУО.

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, като в заявлението до директора се посочи времето за престоя в ДГ. Заявлението се подава до 01.05.на учебната година.

Дневен режим при целодневна организация :

Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	1 гр.	2 ПГ	3 ПГ	4 ПГ
Прием на децата, преглед, игри и занимания и занимания по интереси	6,00 – 8,30	6,00 – 8,30	6,00 – 8,30	6,00 – 8,30
Утринна гимнастика	8,30	8,30	8,30	8,30
Сутрешна закуска	8,40	8,40	8,40	8,40
Основни дейности - ситуации	9,10	9,00	9,00	9,00
Дейности по избор, работа в ателиета, игри по избор	9,30	9,45	10,00	10,30
Игри на двора, закаляване, разходки, наблюдения,	10,30	10,30	10,45	11,00
Подготовка за обяд – измиване на ръце и крака при необходимост, сервиране	11,30	11,30	11,45	11,45
Обяд	11,45	11,45	12,00	12,00
Сън	12,45	12,45	13,00	13,00
Тоалет	15,30	15,30	15,00	15,00
Раздвижване, подвижни игри	15,40	15,40	15,15	15,15
Следобедна закуска	15,50	15,30	15,30	15,30
Основни дейности	16,10	16,10	15,45	15,45
Допълнителни дейности	16,30	16,30	16,00	16,00

Игри, развлечения, разходки, музикални и подвижни игри, наблюдения и изпращане	16,30-18,00	16,30-18,00	16,50-18,00	16,50-18,00
--	-------------	-------------	-------------	-------------

Дневен режим – детска ясла

Прием на децата и дейност по желание	6,30-8,20
Утринна гимнастика	8,20-8,30
закуска	8,30-9,00
тоалет	9,00-9,30
Регламентирани ситуации по програма	9,30-10,00
Игрова дейност, разходка	10,00-11,00
Подготовка за обяд	11,30-11,45
обяд	11-45-12,30
Тоалет, подготовка за сън, следобедна почивка	12,30-15,30
Събуждане, тоалет	15,30-16,00
Следобедна закуска	16,00-16,30
Занимания по желание, игри /в занималнята, при хубаво време –на двора/ изпращане	16,30-18,00

РАЗДЕЛ III

Здравно осигуряване и закаляване на децата

Чл.34. Медицинско обслужване

1. Медицинското обслужване в детското заведение се осъществява от един ЗЗК на пълен работен ден – 8 часа за ДГ, в ДГ в с.Добрич – веднъж седмично. В ДЯ – по график през ден.

Работата 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 ЗЗК се осъществяват следните дейности:

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

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

в/ При необходимост оказва първа долекарска помощ.

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

д/ Наблюдава физическото развитие на децата.

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

ж/ Организира здравното възпитание на децата и провежда здравна просвета на персонала и родителите.

з/ Извършва инструктажите на персонала и консултира помощния персонал по отношение спазване на санитарен минимум.

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

2.ЗЗК подпомага всички дейности в ДГ и съдейства за организирането и провеждането на различни мероприятия, разходки, наблюдения, състезания, екскурзии и др.

3.МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ.

1.Мед.сестра в детска ясла провежда медицинско наблюдение, осигурява безопасни и здравословни условия за отглеждане и възпитание на децата, създава оптимални условия за правилното им психическо и физическо развитие.

2.Медицинската сестра не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага психическо или физическо насилие над него.

3.Не допуска в работата си пряка или непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност, религия, умствено или физическо увреждане.

4.Допусналите с действие или бездействие акт на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация.

5.Пазят авторитета на ДГ и не изнасят уронващи сведения пред обществото.

6.Уважават родителите, пазят авторитета им и им помагат със съвети за отглеждането на децата. Добронамерено изискват сведение за състоянието на децата с цел по-доброто им адаптиране в ДЯ.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ.

1.Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред на детското заведение.

2.На всеки член от колектива при необходимост и екстремни ситуации могат да се поставят допълнителни задачи.

3.Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминацията.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЦЕЛИЯ ПЕРСОНАЛ:

1. Да осъществяват добросъвестно трудовите си задължения съобразно изискванията на законите, Правилника за вътрешния трудов ред в ДГ и актуалните нормативни документи, имащи задължителен характер за средното образование.
2. Опазване собствеността ДГ - сгради, машини, съоръжения, уреди, пособия, учебно-технически средства и др.като за нанесени щети да заплащат съобразно действащите законови разпоредби, ако са ги причинили виновно.
3. С цел опазване имуществото на ДГ, то се завежда с протокол на персонала в съответните групи и кабинети, кухня, пералня и др. срещу подпис, като се търси в последствие отговорност от тези, които са допуснали изчезване, увреждане или унищожаване.
4. Забранено е изнасянето от ДГ на служебно имущество (документация, хигиенни материали, играчки, хранителни продукти и др.) Ако това се налага служебно, се извършва със знанието и съгласието на директора.
5. Да поддържат ред на работното си място и да го предават на смяната си в изправно и чисто състояние. В края на работния ден,помещенията се оставят в подреден и хигиеничен вид.
6. Хигиената в двора на ДГ/ДЯ (вкл.и вътрешния двор и физкултурния салон)да се поддържа ежедневно от помощния персонал, работник поддръжка и ремонт.
7. Ежедневен контрол за поддържането на хигиената в сградата и дворните пространства да се осъществява от ЗЗК.
8. Да се установят взаимоотношения на уважение и сътрудничество с директор, колеги, родителска общественост за издигане авторитета на ДГ.
9. Телефона в ДГ и служебните телефони на ЗАС да се използват единствено служебно при необходимост и при строго спазване на лимита. Не се разрешава на персонала да използват мобилен телефон по време на смяна, при изпълнение на пряката образователно-възпитателна работа с поверените им деца. Допустимо е ползването им само при необходимост от комуникация с родители или служебни въпроси.
10. Да се спазват стриктно изискванията за безопасност, хигиена и противопожарна защита на МВР, РЗИ и др.институции.
11. За опазване здравето и живота на децата да се спазват всички изисквания за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
12. При бедствени и аварийни случаи и здравословни проблеми с деца и персонал, да се реагира адекватно: да се съобщи на директора и ЗЗК, а при тяхно отсъствие на съответните институции, които да окажат помощ.
13. При необходимост да се окаже първа долекарска помощ.
14. Да сигнализират своевременно за неритмично снабдяване с хранителни продукти и хигиенни материали, за необходимост от ремонт на машини, съоръжения, хидроизолации, относно отстраняването на нередностите.
15. Записването на възникналите проблеми да става в определена за целта тетрадка, намираща се в кабинета на ЗАС.
16. Да поддържат висока лична хигиена и на работното място да носят представителното и работното си облекло, което е спретнато, чисто.
17. Да изпълняват трудовите си задължения здрави. При съмнение за заболяване което да попречи за изпълнение на трудовите си задължения, служителите да уведомят ЗЗК и директора и своевременно да се погрижат децата да не бъдат изложени на риск от заразяване.
18. **Недопустимо е:**
 - Събирането на учители и друг персонал на едно място (площадки,пейки в дворните пространства, помещенията в сградата, при разходки извън ДГ) и оставянето на децата без надзор и сами на двора, в групи, кабинети, салони, градинки и др.Промяната на дворните площадки за отделните градински и яслени групи се извършва само през ваканционните периоди и сборни групи.
 - Влизането на външни лица в ДГ и двора без знанието на директора. Да се следи за поставен съмнителен багаж от неизвестни лица , а при наличие на такъв веднага да се сигнализира директора или домакина.Ако се установи влизането на лица със съмнителен

багаж в ДГ (сграда или двор), веднага да се поиска установяване на самоличност и да се сигнализира директор или ЗАС. При отсъствието им и при нежелание на външните лица да се легитимират и да напуснат територията на ДГ, веднага да се сигнализират органите на тел.112 и МВР.

- През деня на работната седмица да се осигурява пропускателен режим на родители и деца, като наблюдението се осъществява от пом.
- възпитателите, които отговарят за заключване на вратите на сградата за съответните групови входове и изходи.
- При получен сигнал за терористичен акт на телефона на ДГ, да се остави слушалката настрана и по най-бързия начин да се уведомят органите на реда.
- Тютюнопушенето, упойващи средства и алкохол.
- Извършването на амбулантна и др.търговска дейност.
- Пазаруването в работно време и последващо внасяне в ДГ на хранителни продукти, хигиенни материали и други за лично ползване.
- Изнасяне и разпространение на информация от ДГ пред родители и друга общественост с цел уронване доброто име на служители и ДГ като цяло.
- Политическата дейност на територията на ДГ
- Извеждането на деца индивидуално или групово извън ДГ без уведомяване и разрешение от директора, а при негово отсъствие от неговия заместник.

РАЗДЕЛ IV

Чл.35 Хранене

1. Приготвянето на храната се осъществява на място, менюто е единно за всички деца и е съобразено с изискванията на **Наредба** за изменение и допълнение на **Наредба** № 6 от 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 да се 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.**
4. Контрол за качеството на предлаганата храна се осъществява от директора и ЗЗК 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 ЗЗК, всекидневно контролират консумирането на храната

РАЗДЕЛ V

Чл.36. Участници във ВОП:

Учители:

1. Учителят организира и провежда обучението, възпитанието и социализирането на децата.
2. Учителските длъжности са:
 - „учител”
 - „старши учител”
 - „главен учител”

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.

Чл.38. На учителите се дължи почит и уважение от обществеността, административните 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 получават 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 служебните му 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 с умерен тон.

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, както по национални, така и по европейски програми и проекти.

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 по време на работа с децата.

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.

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. Децата в ДГ 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, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
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.
- 6.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 и при необходимост/.*
7. да посещават групата на тържества, открити моменти, състезания и други съвместни прояви планирани и организирани от учителските екипи по групи и ръководството, когато това не пречи на адаптацията на други деца и е по покана на учителите.

Чл.47.Родителите са задължени:

- 1.За приемане на децата в ДГ, родителите подават заявление, акта за раждане за проверка на данните, след което се връща на родителя и необходимата медицинска документация, съгласно изискванията на РЗИ
- 2.Цялата информация в декларации, служебни бележки, информационни карти и др. да е актуална 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 чисто и спретнато с достатъчно резервни дрехи.
- 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 и обществения съвет към ДГ.
- 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 група */в случай, че желаят/* и материалите за */блокчета, бои, моливи, моделин и др./*за ежедневната работа на всички децата от всички групи.
- 17.Родителите уведомяват писмено за причините и времетраенето на отсъствието на детето

си. В ПГ се допуска отсъствие само по уважителни причини.

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

19. Родителите предупреждават по телефона учителя/мед.сестра или домакина за отсъствие на детето до 18.00 часа, могат да пишат за отсъствието му и в групата на Viber, Messenger.

Чл.49. Помощник- възпитатели.

1. Помощник-възпитателят осигурява необходимите санитарно – хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата. Съвместно с учителя/мед.сестра 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, длъжностната си характеристика и в ПВТР.

б/да изпълнява препоръките на контролните органи.

в/да помага активно на учителя/мед.сестра при организацията на възпитателно- образователния 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 ДОС.
- 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, 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

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

1. приема стратегия за развитие на ДГ за следващите 5 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;
5. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
7. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. 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 два пъти през една учебна година, проследява и обсъжда резултатите от диагностичното проучване на децата за резултати по ДОС 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, медицинските сестри 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 ДОС за едногодишна издръжка на деца в общинска детска градина.
3. Чрез държавния и общинския бюджет, европейски фондове 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. ЗАС отговаря за имуществото от основни средства и малотрайни предмети, като осигурява опазването и поддържането им.
2. Помощник- възпитателите поемат отговорност за съхранение и отчитане на зачисленото им имущество.
3. Работник, ремонт и поддръжка с квалификация „огняр“ 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 №4/16.04.2003г. до влизането на Държавен стандарт за ЗУД 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, от учебната 2022-2023 електронен дневник на НЕИСПУО

Чл.57. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият правилник е приет на заседание на ПС с Протокол № 1 /09.2025 год. и подлежи на актуализация при промяна на нормативната база, актуализиран с протокол №1 /Общо събрание от 2025г
2. Правилникът може да бъде променян само от ПС.
3. С този правилник е запознат целия персонал и родителите.
4. Спазването на правилника е задължително от педагогически и непедагогически 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 документи.

Съгласуван с представителите на синдикалните организации в ДГ,, Райна Княгиня”

Катя Ангелова Грозева , СО „Подкрепа”

Жулиета Радкова Палазова – Йорданова, СО „на СБУ към КНСБ.....