

Детска градина „Щастливо детство“, с. Чавдар,
ул. „Христо Ботев“ № 3, тел. 07189/2216, e-mail : cdg.chavdar@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

в.и.д. Директор:

/ В. Велкова



ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

НА

ДЕТСКА ГРАДИНА

„ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО“ с. Чавдар

ЗА УЧЕБНАТА 2019 /2020 г.

ГЛАВА ПЪРВА **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Настоящият правилник е разработен на основание на чл.181 от КТ. В него се конкретизират правата и задълженията на персонала, работещ в ДГ „Щастливо детство” и се урежда организацията на труда, съобразно особеностите в неговата дейност и специфичните условия на работа. Уредбата на настоящия правилник отчита особеностите на отделните структурни звена на детската градина, както и характера на професиите и длъжностите на всички работещи в нея. В него намират място отговорностите и задълженията на родителите, поверили децата си в детската градина, ежедневно контактуващи с колегията и посещаващи сградата и дворното ни пространство.

Чл. 2. Правилникът има за цел да осигури укрепване на трудовата дисциплина, правилната организация на работата, пълно и рационално използване на работното време, взаимоотношения и съвместна дейност в името на децата, колегия – родителска общност, колегия – външни лица, свързани под каквато и причина с посещението в детската градина.

Чл. 3. Правилникът за дейността е съобразен с утвърдените традиции в детската градина и съществуващите в Република България нормативни документи, имащи задължителен характер за средното образование, в частност за детските градини / Закон за народната просвета, Правилник за прилагане на закона за народната просвета, Кодекс на труда, Конституция на РБ, Закона за защита правата на детето, Конвенцията за защита правата на детето и др. /.

ГЛАВА ВТОРА **ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО**

РАЗДЕЛ I. ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА. ТАКСИ.

ПРИЕМ НА ДЕЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 4. ДГ „Щастливо детство” приема деца от 2 г. до 5 годишна възраст.

Чл. 5. Редът за подаване на заявления и прием на деца в ДГ – с. Чавдар се определя от Правила за организиране дейността на детските градини в Община Чавдар.

ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 6. Децата от детската градина се отписват:

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

ТАКСИ

В ДГ „Щастливо детство”, родителите/настойниците на децата не дължат месечна такса за ползване на детска градина. Разходите са за сметка на общинските приходи на Община Чавдар – Решение № 528 на ОбС Чавдар по Протокол № 49/25.07.2019 г. и актуализиране на Наредба за определянето и администрирането на местни такси и цени на услугите на територията на Община Чавдар.

РАЗДЕЛ II. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ, ХРАНЕНЕ, ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ.

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ И ПРЕДАВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 16. Влизането и излизането на родителите се извършва единствено и само през задният вход на детската градина.

Чл. 17. Приемането и предаването на децата се извършва през задният вход на ДГ. С оглед спазването на изискванията на ХЕИ и МВР не се допуска влизането на родителите и външни лица в помещенията на детската градина, освен в преддверието. Изключение се прави единствено при посещение на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници и др., за които към родителите се отправя нарочна покана от ръководството на детската градина.

Чл. 18. Децата се приемат от 07,00 до 08,00 ч. сутрин. По желание на родителите, заявено в писмен вид до директора и със знанието на учителите в съответната група, децата могат да се приемат в удобен за родителите по-

късен час. В този случай да се има предвид, че учителката в уговорения ден или срок след 08,00 ч написва присъствие на детето в дневника и потребителната книга за храна.

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

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

Чл. 21. Сутрешният прием от и предаване на децата на родителите се осъществява в двора на детската градина при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината. През летния период дневния режим на децата се осъществява изцяло навън, съобразно подходящи за това атмосферни условия. Медицинската сестра следи за спазването на тази алинея като довежда до знанието на директора за извършени нарушения.

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

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

Чл. 24. Децата се предават от учителите на родителите в добър външен вид.

Чл. 25. След издаване на детето от учител на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното ѝ пространство. Не се допуска застояване на родител и дете, или група от родители и деца на площадките и зелените площи на двора на детската градина с оглед безопасността на останалите деца, опазване на зелените насаждения, дворните съоръжения, уреди и пособия за игра и отдиш.

Чл. 26. Издаването на децата е до 18,00 ч. При неявяване на родители след приключване на работното време на детската градина, тя след 18.00 ч се затваря. Учителят не е задължен да води детето в дома му след работно време. Ако учителят по своя воля реши да го направи, не е допустимо да го предава на съседни или други лица, живущи на адреса /блок или къща/ на детето.

Чл. 27. При промяна на местоживееене, работно място, домашен и служебен телефон, семейно положение и др., родителите са длъжни да уведомят учителите на своето дете.

Чл. 28. Не се допуска предаване на дете на родител в нетрезво състояние.

Чл. 29. Не се допуска внасянето и ползването от децата на мобилен телефон.

ХРАНЕНЕ

Чл. 30. В детската градина храната се подготвя според изискванията на РИОКОЗ и др. за рационално хранене.

Чл. 31. От кухненския персонал се спазват строго изискванията, отнасящи се до начина на приготвяне на храната, предварителната подготовка на продуктите, а рисковите ястия се изключват от менюто.

Чл. 32. Контролът за качеството на продуктите и приготвената в кухненския блок храна се осъществява ЕЖЕДНЕВНО от медицинската сестра.

Чл. 33. Менюто се изработва медицинската сестра, готвач и домакин, при одобрение от директора. При невъзможност да се осигурят необходимите продукти за спазване на менюто за деня, медицинската сестра, домакина и готвача променят менюто при одобрение на директора.

Чл. 34. Седмичното меню, във вид на препис или копие се предоставя от медицинската сестра на вниманието на родителите чрез поставяне на родителското табло. Всяко изменение на менюто се отразява на таблото за сведение на родителската общност. На големия требвателен лист се отбелязва със забележка промяната на менюто и причината за това.

Чл. 35. Обедното хранене на децата започва в 12.00 ч. Подаването на храна от кухненския блок се осъществява през шубера по установения график.

Чл. 36. От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса С в продължение на 48 часа;

Чл. 37. Храната в групата се доставя от кухнята от пом. възпитателя, покрива се с нарочна за целта марля и се разпределя и поднася на децата от нея във време по указание и под контрола на учителя. Отговорността за неспазване на изискванията и порцията на децата е тяхна. Медицинската сестра всекидневно контролира консумирането на храната.

Чл. 38. Да не се внасят за консумация от децата и персонала торти, сладкиши и др., без разрешение на медицинската сестра и без необходимите документи /сертификат/ за трайност и годност,. Съгласно изискванията на РИОКОЗ, от разрешения за внасяне хранителен продукт се оставя проба в кухненския блок.

Чл. 39. При случай, че дете е закувало у дома или по пътя към детската градина, родителите са задължени да уведомят писмено учителя за това, което е консумирало.

Чл. 40. На непедагогическият персонал се полага безплатна храна.

Чл. 41. Хигиената в кухненския блок, съгласно изискванията на РИОКОЗ, се поддържа на високо равнище. Отговорност за това имат медицинската сестра и целия кухненски персонал.

Чл. 42. За спазването на хигиенните изисквания кухненския персонал носят чисто работно облекло , което се осигурява от ръководството на детската градина ежегодно.

Чл. 43. Пред вратата на кухненския блок се поставя влажна изтривалка за обувки, напоена с дезинфекционен разтвор.

Чл. 44. След приключване на работния ден, кухненския персонал оставя кухненския блок в изряден чист вид.

Чл. 45. Забранено е:

- Влизането на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца и роднини на персонала;

- Влизането в кухненския блок на персонал, като изключение се прави единствено за мед.сестра , домакин и директор;
- Изнасянето извън детската градина на продукти и готова кухненска продукция.

ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 46. Детският отдих и туризъм се организират и провеждат от детската градина, самостоятелно или въз основа на договор, сключен между директора на детската градина и лице, което има право да предоставя съответните услуги, съгласно Наредба № 2 от 24.04.1997 г. за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм, Издадена от министъра на образованието, науката и технологиите / обн., ДВ, бр. 43 от 30.05.1997 г., с всички последващи изменения и допълнения след това /, <http://www.paragraf22.com/pravo/naredbi/4.htm>

Чл. 47. Ръководителите на различните форми на организиран отдих и туризъм / зимен и летен лагер/, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал носят лична отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха и до връщането им при родителите или настойниците.

Чл. 48. Извън организирания летен и зимен отдих / лагери /, използваните форми на туризъм в условията на детската градина с предварително определяни цели, задачи и времетраене на проявите са разходка, излет с туристическа разходка и туристически игри, екскурзия, туристически празник, ориентиране в местността. Всички тези прояви на туризъм се осъществяват с придружители на групата учител и помощник-възпитател. Освен при разходката за всички останали прояви на туризъм задължително се осигурява участието и на медицинския специалист на детската градина.

Чл. 49. Строго да се спазва изискването учителката и медицинският специалист да следят за признаците на физическа и психическа преумора у децата, тъй като те се проявяват твърде индивидуално в предучилищна възраст и се влияят значително от емоционалните преживявания на отделното дете, както и да ги предпазват от внезапно възникнали опасности, застрашаващи здравето и живота им.

Чл. 50. При провеждане на различни прояви на туризъм извън детската градина /разходки, екскурзия, излети и др./, да се носи от учителката и

помощник-възпитателката палка "Стоп! Деца" за безопасност на движението по улиците. На първото и последното дете от групата да се постави сигнална жилетка. Да не се допуска отделяне на дете от групата.

Чл. 51. При провеждане на различни форми на туризъм, наблюдения или ползване на детска площадка извън детската градина, не се допуска събирането на две градински групи от деца на едно и също място поради опасност от смесване на децата при игра и движение по улицата, и невъзможност да се следят от учителките като присъствие в групата. Учителки и помощник-възпитателки да не се събират на една пейка. Не се допускат странични разговори / освен свързани с образователно-възпитателната работа/, които отнемат вниманието на учителя от поверените му деца и създават условия за невъзможност на предотвратяване на евентуални злополуки.

Чл. 52. Не се допуска организирано излизане на група деца с придружители учител и помощник-възпитател от детската градина за извършване на различни прояви на туризъм без разрешение на директора.

Чл. 53. Задължение на учителката в детската градина е да възпитава и обучава децата в Безопасност на движението по пътищата като спазва учебната програма за детската градина от "Концепция за обучението на децата и учениците по Безопасност на движението по пътищата в детската градина и българското училище"/МОН - 2003 / и провежда пет учебни ситуации за учебна година по предложените теми в нея.

РАЗДЕЛ III. ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ.

ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ.

Чл. 54. Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс.

Чл. 55. Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване при приема в първа група на детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане, хранене, ходене до тоалетна/, за да се осигури безболезнен преход за детето от семейната среда към детската градина.

Чл. 56. Родителите са първи помощници на учителите в осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детската градина. Те оказват

*Детска градина „Щастливо детство”, с. Чавдар,
ул. "Христо Ботев" № 3, тел.07189/2216, e-mail : cdg.chavdar@abv.bg*

активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в нея.

Чл. 57. Родителите се задължават да уведомяват учителите за промени в адреса и телефона им.

Чл. 58. Родителите се задължават да заплаща таксата в уречените срокове.

Чл. 59. Родителите са длъжни да посещават родителско-учителските срещи;

Чл. 60. Родителите са длъжни активно да участват при избора на родителски комитети по групи и училищно настоятелство.

Чл. 61. При желание родителите оказват помощ и съдействие за подобряване на материално-техническата база. Това желание се изяснява в писмен вид на първата за учебната година учителско-родителска среща. На тази среща се избира и родителски комитет.

Чл. 62. Родителите правят предложения пред родителския комитет за подобряване на възпитателно-образователната работа и взаимодействието с обществени и други не правителствени организации.

Чл. 63. Родителите се задължават да поддържат редовен контакт с учителите.

Чл. 64. Родителите нямат право да накърняват с поведението си, най-вече в присъствието на детето си, а после и пред други родители и колегия, авторитета и достойнството на директора, учителите и обслужващия персонал.

Чл. 65. Родителите нямат право да нарушават правилниците в детската градина, обществения ред и дисциплина в детската градина.

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

Чл. 66. В Правилата за безопасност и ограничаване на достъпа в детската градина се определят правата и задълженията на целия личен състав, родители и други посетители, както и се урежда организацията на дейността им съобразно особеностите на детската градина.

Чл. 67. Забранява се преминаването на граждани през двора на детската градина .

Чл. 68. В извън работно време и почивни дни се заключват входовете на детската градина.

Чл. 69. Забранява се влизането и паркирането на моторни превозни средства в двора на детската градина, с изключение на автомобили, осъществяващи товарно-разтоварна дейност за нуждите на градината / доставяне на хранителни продукти, хигиенни материали, пясък и материали за предстоящ ремонт/ и на служители на детското заведение.

Чл. 70. В детската градина се осъществява пропускателен режим за външни лица само през централния вход, както следва:

- Прави се проверка на посетителя, както и неговия багаж за притежаване на оръжие и други опасни вещества и предмети;
- Не се допуска внасянето на обемисти предмети и вещи, освен с разрешение на директора на детската градина.

РАЗДЕЛ IV. РЪКОВОДСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

ДИРЕКТОР

Чл.71. Директорът,като орган на управление на детската градина:

1. организира,контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия за възпитание,обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи,организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното,целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с учителите,помощник възпитателите,служителите и работниците по реда на Кодекса на труда;
7. обявява свободните места в Бюрото по труда и в РУО в 3-дневен срок от овакантяването им;

8. награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за народната просвета, Правилника за приложение на народната просвета;
 9. организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;
 10. подписва и подпечатва документите за преместване на деца и съхранява печата на детското заведение;
 11. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.47 и чл.48 от ЗНП;
 12. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
 13. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина;
 14. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
 15. изготвя и утвърждава длъжностното разписание;
- Чл.72.** Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.73. Длъжността „директор” на общинска детска градина се заема въз основа на конкурс при условията и по реда, определени в Кодекса на труда и чл.37 от Закона за народната просвета.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 74. Педагогическият съвет на детската градина е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

- приема стратегия за развитие на детската градина, която се актуализира всяка година;
- приема правилника за дейността на детската градина
- приема комплексния годишен план;
- избира формите на обучение;
- обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
- определя начина за приемане на деца в детската градина при спазване

*Детска градина „Щастливо детство”, с. Чавдар,
ул. "Христо Ботев" № 3, тел. 07189/2216, e-mail : cdg.chavdar@abv.bg*

изискванията на нормативните актове и Правилата за организиране дейността на детските градини в Община Чавдар.

• определя дейностите извън държавните образователни стандарти/допълнителните педагогически услуги според изявените желания на родителите;

• утвърждава символи и ритуали в детската градина.

Чл. 75. Педагогическият съвет включва в състава си учителите, като в него с право на съвещателен глас може да участва и медицинското лице, което обслужва детската градина.

Чл. 76. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

Чл. 77. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

Чл. 78. Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от Кмета на общината.

Чл. 79. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол. В началото на учебната година Педагогическият съвет избира секретар, който води протокола за всяко заседание на съвета.

РОДИТЕЛСКИ КОМИТЕТИ

Чл. 80. Родителският комитет е обществен орган за подпомагане на дейността на отделната градинска група.

Чл. 81. Родителите сами избират комитета и касиер при желание да събират средства за подпомагане дейността на отделната градинска група и градината като цяло на първата учитело-родителска среща. В протокола се написват имената на избраните родители и касиер на комитета.

Чл. 82. Родителите сами закупуват при желание от тяхна страна това, което според учителите в групата и самите родители смятат за необходимо за

обезпечаване на възпитателно-образователната работа на децата в групата и обогатяване на материално-техническата база.

Учителите не събират пари от родителите!

УЧИТЕЛИ

Чл. 83. Учителите заемат длъжност съгласно държавните образователни изисквания за правоспособност и квалификация. Детската градина провежда конкурс по документи, както и събеседване между всички кандидати и директора.

Чл. 84. Не могат да заемат учителска длъжност лица:

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

Чл. 85. Учителят е длъжен да:

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

Чл. 86. Учителят няма право да накърнява човешкото достойнство, да обижда, унижава и прилага физическо или психическо насилие над поверените му деца.

РАЗДЕЛ V. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ.

Чл. 87. Медицинското обслужване на децата в детското заведение се осигурява от медицинска сестра. Тя спазва стриктно изискванията на длъжностната си характеристика.

Чл.88. Медицинската сестра се назначава от Кмета на Община Чавдар и е подчинена на кмета на общината, и в частност на директора на детската градина, в която работи.

Чл. 89. Медицинската сестра носи отговорност за равнището на хигиенното и санитарно състояние в детската градина / сграда, дворно пространство и прилежащи части /.

Чл. 90. Сутрешният филтър се извършва от медицинската сестра. Не се допуска прием на болно дете.

Чл. 91. Всяка сутрин медицинската сестра извършва преглед на дворното пространство за наличие на замърсяване от външни лица, съчупени съоръжения за игра и отдых и др., които са заплаха за здравето и живота на децата, и взема мерки за премахването им.

Чл. 92. За всяко дете се води лична здравна карта.

Чл. 93. В детската градина задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на медицинска помощ.

Чл. 94. В детската градина задължително се води от сестрата Книга за санитарното състояние.

Чл. 95. Медицинската сестра контактува с представителите на РИОКОЗ, изготвя всички необходими и изисквани от тази институция документи, справки, протоколи и др., придружава представителите ѝ при извършване на проверки за хигиената и санитарното състояние на детската градина, и отговаря компетентно на всички въпроси и проблеми.

Чл. 96. Медицинската сестра планира и провежда здравна просвета с личния състав на детската градина. Ежегодно в началото на учебната година представя на директора на ДГ плана за утвърждаване и включване в Годишния комплексен план.

Чл. 97. Медицинската сестра изнася на родителските табла по входове здравна, профилактична и др. информация.

Чл. 98. Медицинската сестра следи за и не допуска внасяне на лекарства от родителите в детската градина.

Чл. 99. В случай на необходимост и от степента на необходимост за лечение на дете се вика родител, личен лекар или Бърза помощ. Това се преценява от медицинската сестра. При нейно отсъствие преценката се прави от детската учителка, на която е поверено детето. Ето защо, родителят има задължението да декларира своите координати и името, и телефона за връзка със личния

лекар на детето, а учителят вписва данните му в дневника на поверената му група.

Чл. 100. Предвид това, че в детската градина има само една медицинска сестра, а тя е на 8-часов работен ден (4 часа в ДГ и 4 часа в ОУ), за останалото време при нейното отсъствие се създава аптечка за спешни нужди за градинската група / за евентуални наранявания на детето, вдигане на температура и др. /. Съдържанието на аптечката се определя от медицинската сестра. Тя следи за перманентното подновяване на лекарствата и санитарните материали в нея съгласно срок за годност, изчерпване и др./.

Чл. 101. Медицинската сестра при прием на дете изисква следните документи

- еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;

- изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;

- данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.);

- медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

Чл. 102. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

Чл. 103. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.

РАЗДЕЛ VI. ВЪЗПИТАТЕЛНО – ОБРАЗОВАТЕЛЕН ПРОЦЕС И ДНЕВЕН РЕЖИМ

ВЪЗПИТАТЕЛНО – ОБРАЗОВАТЕЛЕН ПРОЦЕС

Чл. 104. Възпитателно - образователната работа с децата и спазването на рационалния им дневен режим е дело на целия личен състав на детската градина.

Чл. 105. Учителят в детската градина изпълнява изискванията и функциите за заемане на длъжността „учител” в системата на предучилищното и

училищното образование (НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл.5, ал.1.)

Чл. 106. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

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

Чл. 107. Учебното съдържание на предучилищната подготовка включва постижимите знания, умения и отношения, които се са резултат от обучението и възпитанието на децата в предучилищна възраст (от 2 до 7 години) по образователни направления и са в съответствие с културно-образователните области по чл. 10 от Закона за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план / общи и специфични знания и умения в зависимост от насочеността на образователните направления/. Учебното съдържание по образователните направления се разпределя, както следва: български език и литература ; математика; околна среда; изобразително изкуство; физическа култура; музика; конструиране и технологии;

Чл. 108. На първото си съвещание на педагогическия съвет за учебната година екипа от учители във всяка отделна възрастова група свободно избира и заявява по коя учебна програма и с кои учебни помагала, одобрени от МОН, ще работи с децата.

Чл. 109. В началото на учебната година, на първата родителска среща, учителите запознават родителите с необходимите им през учебната година: учебна, учебно-помощна литература и индивидуалните пособия за възпитание, обучение и игра, свързани с качествено провеждане на възпитателно -образователния процес в съответната възрастова група. Родителите приемат решение да обезпечат и подпомогнат/ как, с какво и с колко/ финансовото му обезпечаване.

Чл. 110. Спазва се строго седмичното разписание, прието на педагогически съвет и заложено в годишния комплексен план. Престоят на децата в детската градина се организира съобразно възрастовите им особености и индивидуалните им потребности, както и съгласно годишния план, приет на първото за годината съвещание на педагогическия съвет. На децата се осигурява необходимото време за игра, занимания, работа по интереси, храна, сън и др.

Чл. 111. По време на пребиваването на децата в детската градина и при участието им в организирани от ръководството прояви на туризъм извън детската градина, учителите и помощник-възпитателите ги предпазват от

физическа и психическа преумора, от внезапно възникнали опасности, застрашаващи здравето и живота им.

Чл. 112. При извеждане на децата на двора, учителите и помощник-възпитателите отговорно пазят децата при ползване на съоръжения, уреди и пособия за игра и отдих, както и за евентуалното им отделяне от площадките и групата. Пиенето на вода, отделянето за тоалетни и др. помещения в сградата да става с придружител – възрастен.

Чл. 113. Като част от екологичното възпитание, учителите опазват и възпитават децата в опазване на дърветата, храстите, цветята и зелените площи във и извън детската градина.

Чл. 114. Преподавателите по програмата на детската градина, свързана с допълнителните педагогически услуги, пожелани от родителите срещу заплащане, строго спазват седмичното разписание по тяхната специалност и правилниците за дейността, вътрешния ред и за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина. Те, както и останалите учители, отговарят за опазване живота и здравето на поверените им деца в групата по време на заниманията с тях, приемането от и изпращането им до съответната група. Приемането и изпращането на децата да става лично от и на учителя в групата. Не се допуска движението на децата по коридорите без придружаване от преподавателя, отговарящ за допълнителната педагогическа услуга. Строго и отговорно опазват материалната база на детската градина.

Чл. 115. Следобедният сън на децата е минимум до 15,00ч. Летния сън на децата от всички възрастови групи е до 15,30 ч.

Чл. 116. По време на сън задължително се осигурява тишина и спокойствие в спалното помещение, като не се допуска събиране на учители и помощник-възпитатели в него, разговори и коментарии между тях.

Детска градина „Щастливо детство“, с. Чавдар,
ул. „Христо Ботев“ № 3, тел.07189/2216, e-mail : cdg.chavdar@abv.bg

**Дневен режим на децата от
разновъзрастова група
ДГ „Щастливо детство“**

Часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
7.00-8.00	Прием на децата
8.00-8.10	Утринно раздвижване
8.10-8.40	Подготовка за закуска и закуска
8.50-9.15	ОФ Педагогическа ситуация
9.15-9.30	ДФ Раздвижване /подвижни игри
9.30-9.50	ОФ Педагогическа ситуация
9.50-10.00	Подготовка за плодова закуска
10.00-10.10	Подкрепителна закуска
10.10-10.30	ОФ Педагогическа ситуация/игри допълнителни дейности
10.30-11.30	Игри на открито
11.30-12.30	Подготовка за обяд и обяд
12.30-13.00	Подготовка за сън
15.00-15.30	Ставане от сън и обличане
15.30-15.40	ДФ Раздвижване/подвижни игри/
15.40-16.10	Подкрепителна закуска
16.10-16.30	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
16.30-18.00	Игри и изпращане на децата

РАЗДЕЛ VII. МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл. 118. ДГ „Щастливо детство“ е общинска детска градина. Общината предоставя материалната база на детското заведение за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл. 119. Детското градина се финансира от:

- вноски от общинският бюджет;
- Единни разходни стандарти за брой деца в ДГ ;
- дарения.

Чл. 120. Реда и условията за получаване на дарения, направени от физически и юридически лица в полза на детската градина се регламентират както следва: ЗАС съставя Протокол за дарение с пор. № , като се вписват всички реквизити-вид и цена на дарението; Съставя на комисията, приела дарението; Дарител и ЗАС отговаря за спазване на цялата процедура за оформяне на документите по даренията, описването им в Книга за регистриране на дарения / по изискване на МОН /, и под N: в инвентарната книга. Даренията се утвърждават от директора.

Чл. 121. Инвентарът се зачислява на учители, работници служители и в детската градина от ЗАС – МОЛ срещу подпис.

Чл. 122. При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на ЗАС срещу подпис в нарочен протокол.

Чл. 123. Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид.

Чл. 124. За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи ЗАС.

Чл. 125. Печатите на детската градина се съхраняват от директора.

РАЗДЕЛ VIII. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 126. Задължителната документация в детската градина, воденето и съхраняването на всеки отделен документ е съгласно Наредба № 4 от 16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета, издадена от министъра на образованието и науката /обн., ДВ, бр. 41 от 8.05.2003 г., в сила от 8.05.2003 г., с всички изменения и допълнения след това / . С тази наредба се определят държавните образователни изисквания за документите за системата на народната просвета:

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

Чл. 127. Задължителната документация в детската градина включва:

- Книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет е предназначена за вписване на протоколите от заседанията на педагогическия

съвет. Протоколът се води по време на заседанието от секретар, определен със заповед на Директора;

- Книгата за регистриране заповедите на директора;
- Книгата за контролната дейност на директора;
- Книгата за регистриране на проверките на контролните органи на Министерство на образованието и науката (МОН);
- Дневникът за входяща кореспонденция. Входящият дневник и класьорът към него се водят от директора;
- Дневникът за изходяща кореспонденция и класьорът към него се водят от директора;
- Книгата за регистриране на даренията и класьорът със свидетелства за даренията към нея се водят от ЗАС;
- Летописна книга – води се от учител, избран на Педагогически съвет;
- Книгата за санитарното състояние и класьор към нея се води от медицинската сестра;
- Дневникът за група и подготвителна група за училище се водят от учителите в съответната група;
- Удостоверението за преместване на дете от подготвителна група за училище- издава се от директора;
- Удостоверението за завършена подготвителна група в детска градина-издава се от директора;
- Книгата за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст е предназначена за водене на отчет на деца от задължителната училнишна възраст в подготвителните групи в детските градини-води се от директора;
- Сведение за организацията на дейността в детската градина (Списък - образец № 2), за текущата учебна година –изготвя се от директора;

Чл. 128. ЗАС стриктно изпълнява изискванията за условия и ред за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация.

Чл. 129. Задължителната документация на детската градина , нейното водене и съхраняване / кой я съхранява, попълване и място на съхранение/ се определя със заповед на директора.

Чл. 130. Необходимата документация за получаване, съхранение и изразходване на храната, инвентарната книга, книга за заповедите за храна и зачисленото им имущество се води и съхранява от домакина на детската градина.

Чл. 131. Необходимата документация за служителите на ДГ, заплати , входяща и изходяща информация и др. се съхранява от ЗАС.

Чл. 132. Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда, протоколи и др. се водят от Групата за безопасни условия на труд в детската градина и съхраняват в папка класьор за целта.

*Детска градина „Щастливо детство”, с. Чавдар,
ул. ”Христо Ботев” № 3, тел.07189/2216, e-mail : cdg.chavdar@abv.bg*

Чл. 133. Молби за прием на деца в детското заведение се завеждат във входящата кореспонденция при директора на детската градина , а след това се съхраняват при директора в отделни папки по групи;

Чл. 134. Учителите водят, попълват и съхраняват дневник на групата, досиетата на децата, попълват книгата за храна за присъствията на децата и воденето им на храноден и др. документи свързани с дейността на поверената им група / деца, имущество /. Носят административна и материална отговорност за коректност на попълнените данни.

Чл. 135. Здравната документация се води и съхранява от медицинската сестра.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

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

& 2. Директорът запознава целия личния състав с писмения вид на Правилника срещу подпис. Копия от Правилника се съхраняват на видно място във фоайето на централна сграда.

& 3. На вниманието на родителската общност Правилника се предоставя на първата родителска среща за учебната година срещу подпис. Папка с копие от Правилника се поставя на видно място пред кабинета на ЗАС и домакина. На родителите на новопостъпилите деца се предоставя срещу подпис в специална декларация за запознаване с него.

С този правилник е запознат персонал на ДГ „Щастливо детство” , с. Чавдар. Приет е на заседание от Педагогическия съвет на 11.09.2019 г.

Правилникът влиза в сила от 15.09.2019 г. г. и отменя действащия до тази дата Правилник.