



ДЕТСКА ГРАДИНА „НАДЕЖДА”
гр.Сливен, кв.„Надежда”,ул.„Калиакра”№4,
e-mail:dgnadejda@abv.bg, тел: 044/674422,
моб: 0895651017

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР:
Катя Вълева

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ДГ „НАДЕЖДА“

Настоящият Правилник за дейността е приет на педагогически съвет, за който е изготвен протокол 1 от 16.09.2024 г. и утвърден със заповед директора.

СЪДЪРЖАНИЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

II. СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

III. ДЕЦА

1. ПРИЕМ НА ДЕЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА
2. ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА
3. ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА
4. ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА
5. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦА
6. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА
7. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ
8. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ.
9. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ УСЛУГИ

IV. СЛУЖИТЕЛИ

1. РЪКОВОДСТВО
2. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ
3. ОБЩО СЪБРАНИЕ
4. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ
5. ПЕРСОНАЛ

V. РОДИТЕЛИ

VI. ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

VII. ЗДРАВНО - ХИГИЕННА ДЕЙНОСТ

VIII. МАТЕРИАЛНА БАЗА. ФИНАНСИРАНЕ. ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. МАТЕРИАЛНА БАЗА
2. ФИНАНСИРАНЕ
3. ДОКУМЕНТАЦИЯ

IX. РАБОТНО ВРЕМЕ

X. ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.С този правилник се уреждат:

- Организацията и управлението на ДГ „Надежда“ гр. Сливен;
- Правата и задълженията на педагогическия, медицинския, административен и обслужващ персонал;
- Организацията на работа в системата на предучилищното образование.

Чл.2.Този правилник е съобразен с:

Конституцията на Република България, с всеобща декларация за защита правата на детето, ЗПУО, КТ, Закон за защита от дискриминация, Закон за закрила на детето, Закон за местните данъци и такси, НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за ПО, ДОС за ПО, програмите за различните възрастови групи разпоредби и нормативни документи, Стратегията за развитие на ДГ, Правилника за вътрешния трудов ред и Годишния план на ДГ.

Чл.3. Правилникът е задължителен за педагогическия, медицинския и непедагогически персонал; за родителите и други лица извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина, както и за ръководители на дейности, които не са дейности на детската градина.

Чл.4.На видно място в детската градина се поставя Правилника за дейността на ДГ „Надежда“, Правилника за БУВОТ, Правилника за вътрешният трудов ред.

Чл.5.В Правилника са формулирани общите изисквания към всички служители: учители, мед. сестри и помощен персонал. Конкретизирани са правата и задълженията на работниците, служителите, родителите и организацията на труда, съобразно условията на работа.

Чл.6.ДГ „Надежда“ гр. Сливен полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.7.Образованието в детската градина е светско.Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия .

Чл.8.(1)Участниците в образователния процес са децата, учителите, директора и другите педагогически специалисти, както и родителите.

(2)Участниците в образователния процес си партнират с общината и с други заинтересовани страни.

II. СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.9.ДГ „Надежда“ гр. Сливен е общинска детска градина, в която се възпитават , социализират и обучават деца от двегодишна възраст до постъпване в първи клас.

Чл.10. ДГ „Надежда“ гр. Сливен е второстепенен разпоредител с бюджетни средства, на делегиран бюджет и се финансира чрез държавна и местна издръжка.

Чл.11. ДГ „Надежда“ гр. Сливен ползва имот, който е публична общинска собственост, с адрес обл. Сливен, общ. Сливен, гр.Сливен, ул. „Калиакра” .№4

Чл.12. ДГ „Надежда“ гр. Сливен е юридическо лице и има:

- Наименование, символ, седалище и официален адрес;
- Обикновен собствен печат;
- Банкова сметка;

- Шифър по Булстат -ЕИК;
- Електронен подпис -КЕП.

Чл.13. ДГ „Надежда“ гр. Сливен има право:

- Да притежава собствено движимо и недвижимо имущество и да се разпорежда с него.
- Да определя вътрешната си организация.
- Да определя организацията, методите и средствата за обучение и възпитание.
- Да осъществява дейности, извън ДОС;
- Да издава документ за завършена подготвителна група.

Чл. 14. Детската градина се помещава в специално построена за целтастрада, отговаряща на всички нормативни изисквания за възпитание, обучение и отглеждане на деца.

III. ДЕЦА

1. ПРИЕМ НА ДЕЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.15 Организация на приема в ДГ „Надежда“ гр. Сливен е на основание Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли, детски градини и полудневни подготвителни групи към училищата на територията на община Сливен, приета с Реш. № 485/16.12.2016 год, изм. с Реш.№ 530/26.01.2018 год

Чл.16.(1)В ДГ се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от двегодишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(2)Предучилищното образование в ДГ се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

Чл.17.(1)Децата постъпват в първа възрастова група по желание на родителите, не по—рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст, при наличие на свободни места се приемат деца, навършили две години.

(2) Децата задължително постъпват в детската градина от началото на учебната година, в която навършват четиригодишна възраст.

(3) Приемът на децата в ДГ се осъществява цялостно при наличие на свободни места.

Чл.18.(1)При постъпване на децата в детската градина, родителите представят следните задължителни документи:

1. Здравно—профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
2. 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.
3. Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
4. 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.);
5. 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.19.Медицинските документи се предоставят и проверяват от мед.сестра на детската градина 1-2 дена преди постъпване на детето.

Чл.20 Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детската градина, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени по реда на Наредба N2 5 от 2005 г. за имунизациите в Република България.

Чл. 21.При постъпване на дете в детската градина родителите са длъжни:

(1) Да уведомят мед. сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето.

(2) Да предоставят подробни и коректни данни за връзка при необходимост с личния лекар на детето.

Чл.22.В детската градина се приемат деца на ресурсно подпомагане, съгласно ЗПУО.

Чл.23 В група могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.

Чл.24 При наличие на прием деца със СОП със заповед на директора се създава екип, който се състои от: учители на групата, и членове: психолог, и ресурсен учител. В работата на екипа участват родителите или настойниците, както и други специалисти при необходимост.

Чл.25.Екипът извършва оценка на образователните потребности, проследява динамиката в развитието на деца със СОП и разработва индивидуални образователни програми за тяхното обучение, възпитание и развитие. Тези програми се утвърждават от директора на детската градина.

Чл.26.Броят на групите и броят на децата в група в детската градина се определят от директора след съгласуване с педагогическия съвет и финансиращия орган в съответствие с държавния образователен стандарт.

Чл.27.(1)Децата, приети в ДГ се разпределят по възрастови групи , както следва:

- 1.Първа възрастова група —3 -4 годишни,
2. Втора възрастова група — 4 - 5 годишни;
3. Трета възрастова група— 5 - 6 годишни;
4. Четвърта подготвителна възрастова група— 6-7 годишни.

(2) Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

(3) Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта група.

Чл.28.Децата в ДГ „Надежда“ гр. Сливен са разпределени в шест градински групи, както следва:

- I група „Калинки“- деца родени 2021 г.
- II група „Теменужки“- деца родени 2020 г.
- II група „Щурче“- деца родени 2020 г.
- III група „Маргаритки“- деца родени 2019 г.
- IIIA група „Мики Маус“- деца родени 2019 г.
- IV група „Слънце“ - деца родени 2018г

Чл.29.В детската градина официалният език е български. Деца, на които българския език не е майчин, го изучават на база ДОС, а на нуждаещите се деца, с майчин език различен от българския се осигурява обща подкрепа за допълнително обучение по български език.

Чл.30.Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи въз основа на етническата им принадлежност.

Чл.31.Средната месечна посещаемост в групите е 16 съгласно Наредба №7 от 2000г. и е задължителна за учебното време.

Чл.32.Когато броят на децата в отделни групи се намали под определената минимална средна месечна посещаемост, групите се разформират и се сливат с останалите, при събиране на групите се уведомяват родителите, но не се иска писмено съгласието им.

2.ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА

Чл.33. Преместването на децата става по желание на родителите, заявено писмено.

Чл.34.Преместването на дете от подготвителна група в друга такава се извършва чрез Удостоверение за преместване.

Чл.35.Децата се преместват при спазване на следните условия и ред:

- 1.Подаване на писмено заявление от родителите до директора на приемащата образователна институция;
- 2.Издаване на служебна бележка от директора до три работни дни, с която потвърждава приемането на детето за предучилищна подготовка.
3. Служебната бележка се представя от родителя заедно със заявлението за преместване на директора на детската градина, от която се премества детето.
4. До три работни дни директора на детската градина, от която се премества детето, предоставя на родителя следните документи:

- Удостоверение за преместване —за децата от подготвителна група;
- Медицинските документи на детето;
- Портфолиото на детето.

5. До три работни дни от получаване на документите по ал. 4, директора на приемащата детска градина информира писмено директора на детската градина, от която се премества детето, за неговото записване.

6.До три работни дни от записването на детето, директора на приемащата детска градина уведомява за преместването на детето съответната община.

7.Разпоредбите на ал. 5 и ал. 6 се прилагат само при преместване на деца на задължителна предучилищна подготовка.

Чл.36.Децата в ДГ могат да се преместват от един вид организация в друг вид организация през учебната година по желание на родителите, заявено писмено.

3.ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 37.(1)Децата се отписват от детската градина:

- 1.По желание на родителите, заявено писмено, ако не подлежат на задължително предучилищно образование;
2. при преместване в друга детска градина;
3. от 1 септември в годината, в която навършват тригодишна възраст, ако посещават яслена група;
- 4.от 15 септември в годината, в която постъпват в първи клас.
- 5.от 15 септември, в годината, в която навършват шестгодишна възраст и постъпват в първи клас по желание на родителите.
- 6.при нарушения на Правилника за дейността ;

Чл. 38.(1) Отписването на децата от детската градина се извършва по следния ред:

1. Подаване на писмено заявление от родителите до директора — по образец на детската градина или в свободна форма, към което се прилага декларация за липса на финансови задължения към детската градина;
2. До пет работни дни директора на детската градина предоставя на родителя медицинските документи и портфолиото на детето (удостоверение за завършено предучилищно образование).

4.ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.39.(1)Децата от подготвителните групи, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от **15 дни** за съответната учебна година.

(3) Родителите са задължени да подадат писмено заявление преди отсъствието на детето, ако това е невъзможно уведомяват учителя на групата по телефона и подава заявление до три дни след завръщането на детето.

Чл.40.Децата, включени в задължително предучилищно образование е допустимо да отсъстват и за времето на ваканциите определени от МОН.

Чл.41.За всяко дете отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини, директора подава отсъствията в НЕИСПУО като отсъствия по неуважителни причини .

Чл.42.При отсъствие по болест родителите на детето са длъжни да уведомят мед. сестра или учителките на групата и да им бъде издадена медицинска бележка.

Чл.43.След завръщане на детето родителите представят медицинска бележка с диагноза на заболяването и заключение на личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детското заведение до три дни след завръщането му.

Чл.44.При отсъствие на дете от ДГ за повече от два месецапо неуважителни причини и без предварително уведомяване на директора то се отписва. Освободеното място се заема от следващото дете по реда на чакащите прием.

Чл.45.При отсъствие на дете от детската градина повече от 10 дни, родителите представят бележка от личния лекар, че детето е здраво и че не е било в контакт със заразно болен.

Чл.46.При отсъствие на дете от детската градина за повече от един месец, се изисква еднократно бактериологично изследване за патогенни чревни микроорганизми с отрицателен резултат само по епидемични показания, а при отсъствие за повече от два месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитозози (дв, бр. 40 от 2006 г.).

Чл.47.(1)Деца от яслена, първа и втора възрастова група, не постъпили в определения по чл. 19, а-111 срок, губят мястото си в детската градина.

(2) За деца от подготвителна група, не постъпили от 1 5 септември, в срок до 30 септември, след проверка на причините и писмено известие до родителите, директора на детската градина прави мотивирано предложение до кмета на общината за налагане на мерки на родителите по реда на ЗПУО.

(3) В срок до 30 септември, директора на детската градина изпраща сведение до община Сливен за децата, постъпили в подготвителна група.

5.ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦА

Чл.48.(1)Сутрин децата се приемат от 7:00 ч. до 8:30 ч. а следобед се издават от 16:00 до 18: 15ч.

Чл.49.(1)Ако се налага при наличие на уважителни причини родителите могат да водят и по— късно, но закусили и след предварително уведомяване на учителя на групата.

(2) След приемане на децата сутрин вратите се заключват и се отключват за изпращането им.

(3) Служител, който отключва вратата има задължението и да заключи.

(4) В случай на невзето дете след 18: 15ч.,учителят търси съдействие на родителите по телефона.

Чл.50.При отсъствие на дете от детската градина, родителят е длъжен да информира учителите за причината за неговото отсъствие в същия ден до 8:30ч.

Чл.51.Родителите или настойниците са длъжни да присъстват при извършването на сутрешния филтър.

Чл.52.Родителят е длъжен да попълни декларация до Директора, в която да упомене, кой ще води и взема детето от детската градина, без да се допуска вземането му от непълнолетен и излизането му от детското заведение самостоятелно.

Чл.53.Забранява се воденето и взимането на деца от малолетни и непълнолетни техни близки или пускането на децата сами от входа на детската градина.

Забранено е пускането на деца по коридорите сами без придружител.

Чл.54.При предаване на децата на родителите, учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, комуникацията с други деца, участието в организирани занимания и игри.

Чл.55.При установяване на заразно заболяване се преустановява приема на нови и отсъстващи деца в съответната група до преминаване на карантинния период.

Чл.56.В детската градина се сформират сборни групи при:

(1) Намаляване броя на децата в групата- под 12;

(2)За периода на регламентирани със заповед на министъра на образованието ваканционни дни за съответната учебна година;

(3)По изключение, при отсъствие на учител и невъзможност да се назначи своевременно негов заместник;

(4)Учителите водещи сборните групи уведомяват родителите в коя група ще е детето и кой учител отговаря за него.

Чл.57.Децата се приемат и се предават в добър външен вид.

Чл.58.При сутрешния прием, както и след издаване на детето от учител на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното пространство:

Чл.59.При промяна на местоживеене, работно място, домашен и служебен телефон, семейно положение и др., родителите са длъжни да уведомят учителите.

Чл.60.Не се допуска предаване на дете на родител в нетрезво състояние.

Чл.61 ДГ „Надежда” се охранява от СОТ, има изградена система за видеонаблюдение и има създаден пропускателен режим.

Чл.62. Помощник-възпитателите са задължени да уведомят директора за външния посетител/и да го посрещнат и съпроводят.

6.ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.63.(1)Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(3) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(4) Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.

(5) Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

(6) Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономични часа на ден през учебната година.

Чл.64 Предучилищното образование се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на пом.възпитатели и се реализира в съдействие и партньорство с родителите;

Чл.65 Процесът на предучилищно образование е подчинен на прилагането на Програмна система.

Чл. 66 Разпределянето основните форми на педагогическо взаимодействие по следния начин:

1. I възрастова група— 11+2

2. II възрастова група —13+2

3. III възрастова група —15+2

4. IV възрастова група — 17+2

Чл.67 Програмна система се разработва от педагогическия екип въз основа на Стратегията на ДГ и е част от нея.

Чл.68 Цялостната дейност за учебната година се планира в Годишен план, който се приема на педагогически съвет и се утвърждава със заповед на директора.

Чл.79. Основен вид дейност в ДГ „Надежда“ е педагогическа.

Чл.70 Учебният ден на децата в детската градина се организира, съобразно възрастовите им особености и индивидуални потребности, като се осигурява необходимото време за игри, занимания, хранене, почивка и други дейности, целящи предпазване от физическа и нервна преумора.

Чл.71 Учителите сами преценяват и подбират педагогическите ситуации, съдържанието, средствата и подходите като стимулират познавателната активност, самостоятелност на избора, свобода на действията, богатството на въображенията и уменията на детето да се ориентира в динамично променяща се среда, съгласно ДОС.

Чл.72 Учителите и обслужващия персонал нямат право да пускат детски филмчета излъчвани от кабелни канали, както и музика и песни, които са с неподходящо за обучението и възпитанието на децата съдържание.

Чл.73 Възпитателно — образователната работа на учителите се отразява ежедневно в електронен дневник.

Чл.74 Задължителната подготовката на детето за училище се извършва във втора, трета и четвърта групи в ДГ на книжовен български език съобразено с ДОС за подготовка на децата за училище и утвърдена програма от МОН.

Чл.75 (1) За постигане на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии включват:

1. интерактивни методи и подходи;

2. използване на съвременни информационни средства, съответстващи на потребностите и интересите на детето;

Чл.76 Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.

Чл.77 Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл.78(1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с деца е педагогическата ситуация.

(2) Педагогическата ситуация е активно взаимодействие между учителя и детето и е основно под формата на игра.

(3) Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

1. Цялостно развитие на детето;

2. Придобиване на съвкупност от компетентности — знания, умения и навици, необходими за преминаване на детето към училищно образование.

(4) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява по образователни направления за всяка възрастова група:

1. Български език и литература
2. Математика
3. Околен свят
4. Изобразително изкуство
5. Музика
6. Конструиране и технологии
7. Физическа култура

Чл.79 (1) Проследяване на индивидуалното развитие на детето се осъществява на входно и изходно ниво, независимо по кое време е постъпило в детската градина.

(2) При констатиране на затруднения от страна на детето се организират допълнителна индивидуална работа с него.

(3) Резултатите се вписват в съответния раздел на дневника.

(4) В 14 дневен срок преди края на учебното време учителят на IV подготвителна възрастова група установява готовността на детето за училище.

Чл.80 Отстраняването на децата от основните и допълнителните форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл.81 След избора за всяка учебна година на познавателни книжки за подготвителните групи, те се осигуряват безплатно за първа, втора, трета и четвърта група.

Чл.81 При постъпване на дете в детската градина учителите създават индивидуално портфолио, което се съхранява и ежедневно обогатява, до изпращане на детето в училище или до отписването му от детската градина, след което се предава на родителите.

Чл.82 (1) При завършване на ПГ се издава удостоверение за завършена подготвителна група, в което се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в I клас.

(2) В удостоверението за завършена подготвителна група при необходимост се правят препоръки за насочване на ученика към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език;

(3) За попълване на удостоверения за ПГ всеки учител следва да се съобрази с индивидуалните особености и характеристики на детето;

(4) Недостатъчната готовност за постъпване в I клас имат деца, определени от ЕКПО към РУО);

7.ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.83 С Наредба № 6 от 10 август 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години се уреждат изискванията за организирано хранене на децата от ДГ „Надежда“ .

Чл. 84 Здравословното хранене на децата в ДГ „Надежда“, се постига чрез:

1. Прием на пълноценна и разнообразна храна;

2. Достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. Ограничаване приема на мазнини, захар и сол
4. Прием на достатъчно течности.

Чл.85 В ДГ „НАДЕЖДА“ се предлагат храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство.

Чл.86 В детската градина се предлага храна, съобразно приетите в страната изисквания за рационално хранене и по рецептурници, одобрени от МЗ.

Чл.87 При определяне на фирма за приготвяне на храна в детската градина се спазва процедура за „Обществени поръчки“ . Фирмата спечелила конкурса се ангажира да доставя готови храни в ДГ „Надежда“ отговарящи на изискванията за качество и безопасността, съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Чл.88 Храните да се придружават с документи доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство, протоколи за съответствие и срок на годност.

Чл.89 Домакинът на ДГ води журнал за входящ контрол на доставените храни съгласно въведената система за самоконтрол .

Чл. 90 (1)При приемането на готовата храна се следи за качеството, срока на годност и за нейното етиктиране.

(2)Готова храна с нарушена цялост на опаковката или посудата, в която е поставена и без етикет удостоверяващ срока ѝ на съхранение не се приема.

(3) Получените готови храни се приемат в обособено за тази цел помещение.

(4) Храната се раздава от домакин на помощник-възпитателите по групите и се разнася до разливното помещение към групата.

Чл. 91 (1)Менюто се изготвя от технолог и се съгласува от медицинската сестра и от директора.

(2)Менюто за цялата седмица се поставя на информационно табло за родителите и се публикува в сайта на детската градина.

(3)Менюто е задължително за изпълнение. Не се приема храна неотговаряща на дневното меню.

Чл.92 Заложените продукти в яденетата са съгласно Наредба № 9 от 16.09.2011г.за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните предлагани в детските заведения от 3 до 7г. и Наредба №2 от 07.03.2(ПЗг. за здравословното хранене на децата от 0 до 3 г. в детските заведения.

Чл.93 Доставка на храни се осъществява според договор, три пъти дневно- до 8:15 закуска, до 11:15- обяд, до 14:15- следобедна закуска. Подкрепителната закуска за 10:00 часа плод се доставя със закуската.

Чл.94 (1) Домакинът дава заявка за требваните деца до 16:00 часа на предния ден

(2) При отсъствие на дете родителят е длъжен да информира учителя до 8.30 часа. В случай, че не е информирал детето се води 1 ден на храна.

Чл.95 Заповедната книга за вписване присъстващите деца за деня, който трябва да бъдат требвани за храна се попълва до 9 :()0 часа. Заповедната книга за храна се дава за подпис на директора веднъж седмично.

Чл.96 В общото разливно и в разливните по групи се съблюдават инструкциите за хигиена, за обработка и съхранение на продуктите и заготовката на храната.

Чл.97 От храната ежедневно се заделят проби-за яслените групи и за градинските групи, които се съхраняват при температура от 0 до 4градуса в продължение на 48 часа, за празнични дни —72 часа.

Чл.98 Не се внасят хранителни продукти и готови храни от родители.

Чл.99 Контролът за качеството и количеството на храната се осъществява от директора, медицинската сестра и домакинята.

Чл.100 Готовата храна за сутрешната закуска се приема от пом. възпитателите по график до 8,30 ч. и се сервира от пом. възпитателите след 8:30ч. Готовата храна за обяд се приема от пом. възпитателите от 1 до 11 :45 по групи.

Чл.101.Сутрешната закуска се предлага на децата до 8,45ч. Деца, доведени в детското заведение след 9,00ч. трябва да са закусили вкъщи.Не се допуска задържане на храна в разливното помещение или в занималнята

Чл.102 Храненето като момент от дневния режим на детето трябва да бъде използван за съвместна възпитателна работа на учителката, мед. сестрите и пом. възпитателката, с цел изграждане на навици и култура на храненето, самообслужване

Чл.103.Забранява се принудително хранене на децата чрез използването на насилствени методи и заплахи.

Чл.104 Абсолютно се забранява: влизането на външни лица в разливните помещения, в това число собствени деца и роднини на персонала; изнасянето извън детското заведение на продукти и готова кухненска продукция, оставяне на храна след приключване на храненето на децата в групата

Чл.105 Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитателя под контрола на учителя.

Чл.106 Храната в яслена групата се разпределя от медицинската сестра на яслена група и се поднася на децата от пом. възпитателите.

8.ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.107 При излизане на децата извън детското заведение за екскурзии, детски лагери, задължително от родителите се подписва декларация за тяхното информирано съгласие и се взема разрешение от РУО — Сливен, ако екскурзията не е едnodневна, съгласно разпоредбите на НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г.

Чл.108 При посещение /без нощуване/ извън в от детската градина с учебна цел, се спазват разпоредбите от Наредба 5 за Предучилищното образование, изисква се информирано съгласие от родител, разрешение от Директора и задължително се придружават от учители и пом. възпитателя на групата

IV СЛУЖИТЕЛИ

1.РЪКОВОДСТВО

Чл.109 Директорът, като орган за управление на детската градина организира и отговаря за цялостната дейност кат:

1. Спазва и прилага държавната образователни стандарти;
2. Осигурява безопасни условия за възпитания, обучение и труд;
3. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с физически и юридически лица;
4. Осъществява 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, възпитателите, служителите и работниците в детската градина по реда на КТ;
7. Обявява свободните места в бюрата по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им;
8. Награждава и наказва служителите в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и с том правилник;
9. Организира приемането на деца обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
10. Утвърждава Годишен план, Правилник за дейността, Правилник за вършения трудов ред;
11. Съхранява печата на детската градина;
12. Подписва и подпечатва документите за преместване на деца от ПГ, за завършена ПГ
13. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 47 и чл. 48 от Закона на народната просвета;
14. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
15. Осигурява условия за здравно - профилактична дейност в детската градина;
16. Утвърждава длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

Чл.110. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му;

Чл.111. Административните актове на директорите на детските градини може да бъдат отмени от кмета на общината.

Чл.112. При отсъствие на директора за срок по-дълъг от 60 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняващ длъжността "директор". При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал.

Чл.113 Директорът няма право:

1. Да предприема действия, противоречащи на закона, решенията на МОН, педагогическия съвет, КТ и КТД;
2. Да насърчава с преки действия или бездействия мероприятия и дейности, които вредят на работата и реда в детското заведение;
3. Да допуска политическа дейност и символика, пропагандиране на партийни, шовинистични и религиозни идеи на територията на детското заведение;
4. Да сключва договори и споразумения, които не са в компетенцията му и задължават други органи и организации;
5. Да изразходва нецелесъобразно и незаконосъобразно финансови средства;
6. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване и постигане на корисни професионални, политически и идеологически цели;
7. Да бездейства и изчаква при критични ситуации;
8. Да използва недемократични методи и средства на управление.

2. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.114 Педагогическият съвет е специализиран, постоянно действащ орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, по организацията и управлението на ДГ. Педагогическият съвет, приема:

1. Стратегия на ДГ и план за действие към нея;
2. Програмна система
3. Годишен план;

4. План за квалификация;
5. План за контролната дейност на директора;
6. Правилник дейността на ДГ „Надежда“;
7. Правилник за вътрешния трудов ред;
8. Правилник за БУВОТ;
9. Утвърждава критерии за определяне на постигнати резултати от труда на пед. Специалисти и непедagogическия персонал;
10. Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
11. Определя дейностите извън ДОС и приема програми за осъществяването им.

Чл.115 Педагогическият съвет, обсъжда и взема решения по:

1. Резултатите от възпитанието и обучението на децата;
2. Анализ на здравословното състояние и физическата дееспособност на децата;
3. Организацията на квалификацията на персонала;
4. Принципът за сформирването на групите;
5. Определя дейностите извън ДОС, които се предлагат на родителите.
6. Разглежда работата на методическите обединения, и на различни работни групи и постоянни комисии;

Чл.116 Педагогическият съвет включва директор и педагогически специалисти. На заседанията на ПС могат да присъстват медицинската сестра, представител на общественения съвет с право на глас.

Чл.117 Педагогическият съвет се свиква от директора. Извънредни съвети се свикват по искане най-малко на 1/3 от числения му състав и при извънредни случаи.

Чл. 118 Дневният ред на заседанията на ПС се съобщава на членовете най-малко 3 дни преди заседанието. Всеки член има право на изменения и допълнения на дневния ред.

Чл. 119 Председател на педагогическия съвет е директора.

Чл.120 За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол, от учител, избран за секретар на ПС, определен със заповед на директора в началото на учебната година и се подписват от директора и секретаря.

Чл.121 (1)Присъствието на заседанията на педагогическия съвет за учители е задължително.

(2)Отсъствия се допускат само по уважителни причини или с разрешение на директора.

Чл.122 Решенията на ПС се вземат с обикновено мнозинство.

Чл. 123 Решенията на ПС се отменят от същия с квалифицирано мнозинство 2/3 от гласовете на присъстващите или от Началника на РУО, Кмета на Общ. , или съдебна институция.

Чл.124 Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО и КТ.

3. ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл.125 Общото събрание разглежда основни въпроси, свързани с трудовата дейност на всеки член от колектива и спазването на:

- 1 „Правилника за вътрешния трудов ред в детската градина
- 2.Правилника да безопасни и здравословни условия на труд
- 3 .Противопожарни изисквания
- 4.План за действие при БАК
5. Длъжностни характеристики на персонала

Чл.126 Запознаване с утвърдения за финансовата година бюджет и отчетите на тримесечие по неговото изпълнения.

Чл.127 Общото събрание се свиква от директора при заявено желание на синдикалната организация и повече от 2/3 от персонала

Чл.128 За всяко едно от заседанията на общото събрание се води протокол, който се съхранява в класьор при директора.

4. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.129 Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението и .

(1) Обществения съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най- малко трима представители на родителите на деца от детската градина.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина и на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(4) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 130 (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2)В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 131 (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 132(1) Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за обучение в детската градина;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, и инспектирането на детската градина;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му ;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизионно на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
6. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
7. съгласува избора от учителите на учебните комплекти;

8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
9. дава становище по приема в детска градина ;
10. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на работещите в детска градина.
11. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
12. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за обучение в детската градина;
13. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, и инспектирането на детската градина;
14. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му •
15. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
16. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
17. съгласува избора от учителите на учебните комплекти;
18. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
19. дава становище по приема в детска градина ;
20. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на работещите в детска градина.

V. РОДИТЕЛИ

Чл.133 (1)Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, съвместни дейности, инициативи, проекти, празници, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл. 134 Родителите имат следните права:

- 1.Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. Да се срещат с учителите на групата, за консултация относно образователно възпитателния процес и развитието на детето в определеното приемно време —_ по утвърден график за всяка група.
3. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
- 4.Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
- 5.Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.
- 6.Да се запознават с условията, при които се отглеждат и възпитават децата им; 7.Да правят предложения и участват в подобряване на базата и условията за живот, в подготовката и провеждането на празници и развлечения;
8. Да подобряват материалната база чрез дарения, собствен труд или други форми на помощ.

Чл. 135 (1)Родителите имат следните задължения:

1. Да спазват правилника за дейността на детската градина;
 2. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
 3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието;
 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 ДГ след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
 7. Да заплащат в определеният срок таксите за детската градина и таксите за допълнителните дейности, организирани съобразно интересите и потребностите на децата до 10 число на следващия месец;
 8. Да присъстват на открити моменти и тържества и да се включват в дейности организирани от детската градина ;
 9. Да пазят доброто име на детската градина, възникналите проблем да се решават съвместно учител—родител;
 9. Родителите нямат право да обиждат служителите на детското заведение директно, в медиите, пресата или по какъвто и да е друг начин;
 10. Да водят децата си здрави, чисти и неопаразитени. При неспазване на изискванията децата се отстраняват своевременно;
 11. Да осигуряват пижама, резервни дрехи за преобличане, вътрешни удобни пантофи, памперс.
 16. Родителите са длъжни да предупредят учителите на групата в случай на здравословни проблеми на детето от хроничен или друг характер;
 17. При заразно заболяване да уведомят веднага ст.мед.сестра и учителите на групата.
- Чл.136 (1)Забранено е внасянето в групите на всякакви лекарства.
- (2) В случай на нужда (при хронично болни и алергични деца) се разрешава предаването на една дневна доза, която се оставя на старшата мед. сестра. (3) Забранява се внасянето на хранителни продукти и вода.
 - (4) Забранява се внасянето и носенето от децата на дребни играчки, остри и опасни предмети и пари и други ценности, мобилни апарати, бижута.

VI. ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.139 (1) Детските градини и детските ясли в РБългария са безплатни

(1) За ползване на детски ясла и детска градина, родителите или настойниците **не дължат** месечни такси.

VII. ЗДРАВНО - ХИГИЕННА ДЕЙНОСТ

Чл.140 Здравното обслужване на детската градина се осъществява от медицинска сестра, чийто работодател е Кметът на Община Сливен.

Чл.141 Контролът върху дейността им се осъществява от директора на ДГ „Надежда“ и органите на РЗИ

Чл.142 Здравеопазването се осъществява чрез профилактика и промоция на здравето на децата, съгласно Наредба № 3 от 5 февруари 2007г. здравния кабинет.

Чл.143 Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, предвидени в плана на ст.мед.сестри в ДГ.

Чл.144 Извършване контрол на здравословното състояние на децата включващ:

- Ежедневен сутрешен филтър при приемането на всяко дете;
- Запознаване със здравословното му състояние — температура;
- Преглед за обриви и паразити;
- Осъществяване контакт с родителя относно състоянието на детето.

Чл.145 Опазването на здравето и живота на децата е първостепенно задължение на учители, медицински сестри и помощник възпитателите по всяко време от престоя им в детската градина.

Чл. 146 Не се приемат деца с температура, кашлица, хрема, повръщане, обриви и разстройство или с други симптоми на заболяване.

Чл.147 Периодично през 6 месеца родителите носят талон за извършени антропометрични измервания на децата

Чл.148 Регистрира се имунизационното състояние на децата в здравно-профилактичната карта въз основа на данните, получени от личния лекар на детето. Не се допускат деца, на които не е направена задължителна имунизация, съответстваща на възрастта, без документ от личния лекар за съответното забавяне.

Чл.149 Медицинското обслужване на децата се осъществява от личните лекари, като родителят е декларирал името на същия, вписан в дневника на групата.

Чл.150 Медицинската сестра съхранява медицинските документи на децата в ДГ „Надежда“.

Чл.151 При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни 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.152 При напускане на детската градина здравната карта на детето се дава на родителя .

Чл. 153 Мед.сестра води и съхранява документацията на здравния кабинет:

- Журнал за заразни заболявания;
- Журнал за контактни на заразни заболявания;
- Лична здравно - профилактична карта на всяко дете;
- Лични здравни книжки на персонала.

Чл.154 Мед. сестра редовно контактуват с представители на РЗИ и изготвя съответните медицински справки, протоколи и други документи. Присъства на извършваните проверки, свързани със санитарно-хигиенното състояние на ДГ.

Чл. 155 Необходимите санитарно-хигиенни условия в ДГ се осигуряват от пом. възпитатели по групи .

Чл.156 (1)Мед. сестри контролират помощния персонал да извършва ежедневното почистване и дезинфекция на помещенията и изготвят протоколи от проверите.

(2)Мед. сестра следи за хигиената и температурата в помещенията;

(3) При заразно заболяване изолират карантинираните групи и деца и недопускат сливане .

(4) При необходимост осъществяват в медицинския кабинет медицинско обслужване на спешни състояния при децата до пристигането на екип на центъра за спешна медицинска помощ.

Чл.157 При травма, оплаквания и други учителя е длъжна незабавно да уведоми мед.сестра за оказване на долекарска помощ.

Чл.158 При травми и неразположение на децата незабавно уведомява директора , родителите, личните лекари. При нужда мед.сестра придружава детето до поликлиниката или друго болнично заведение.

Чл.159 Съгласува менюто за следващата седмица, което излага на таблото за информация на родителите.

Чл.160 В ДГ „Надежда“ е оборудван здравен кабинет съгласно Наредба №3/05.02.2007 и Наредба №1 /09.02.2015г. на МЗ включващ:

- 2.Спешен шкаф с медикаменти, който е на разположение от 7.00 до 18.00ч.с пряк отговорник медицинската сестра.
- 3.Специален контейнер за съхраняване на отпадъци.

VIII. МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ. ФИНАНСИРАНЕ. ДОКУМЕНТАЦИЯ

1.МАТЕРИАЛНА БАЗА

Чл.161 Общината предоставя сградата за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл.162 Условието в детската градина отговарят на изискванията за безопасност, естетика и комфорт, средата в групите е съобразена с възрастовите и индивидуални потребности на децата.

Чл.163 Инвентарът в детското заведение се зачислява на работници, учители и служители, при напускане се издава.

2. ФИНАНСИРАНЕ

Чл.164 (Съгласно ЗПУО) общински са детските градини, училища и обслужващи звена, които са с местно значение , финансират се от общинския бюджет и ползват имоти, които са публична общинска собственост.

Чл.165 Финансирането на ДГ „Надежда“ се осъществява със средства от държавния бюджет от Министерство на образованието и науката и други министерства и ведомства, чрез общинския бюджет. Размерът на средствата се определя съгласно ЕРС за едногодишната издръжка на деца в общински детски градини. Чрез държавния и общински бюджет се осигуряват средства за заплати, осигурителни вноски, отпих, хранене и поддържане на материално-техническата база

Чл.166 Директорът на ДГ „Надежда“ разработва със счетоводителя проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган. След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

Чл.167 Поддържането, обновяването и естетизирането на материалната база се осъществява със средства от държавния бюджет, както и с доброволни дарения, съгласно Наредбата за реда за получаване и управление на дарения.

Чл.168 Даренията, направени от физически и юридически лица се приемат по законния ред и своевременно се вписват в Книга за регистриране на даренията. Председателят на комисията по даренията отговаря за спазване на процедурата за оформяне на документите по даренията, описването им в Книга за регистриране на дарения.

3. ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.169 Съгласно Наредба .N2 8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищно образование се издават или водят следните документи:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколите от заседанията;
 2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди;
 3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки;
 - 4.Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
 - 5.Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията;
 - 6.Книга за регистриране на дарения и класьор със свидетелства за дарения;
 - 7.Свидетелства за дарения;
 8. Летописна книга;
 9. Книга за заповедите за храна;
 10. Книга за подлежащите на задължително обучение до 6 години.
 11. Дневник за група, подготвителна група;
 12. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование;
 13. Удостоверение за задължително предучилищно образование;
 14. Регистрационна книга за издадените удостоверения;
- Чл.170 (1)Всички горепосочени документи се водят и съхраняват като се спазват ДОС, НаредбаУ25/03.06.2016год. за предучилищно образование и Наредба .У28/от 11.08.2016г.
- (2)Отговорниците се определят със заповед от Директора.

IX РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.171 ДГ „Надежда“ работи на петдневна работна седмица.

Чл.172 Работното време на ДГ „Надежда“ е от 06.30 до 18.30 ч.

Чл.173 Директор: 8 часов работен ден-от 8:00ч. до 17:00ч.

Чл.174 (1)Работното време на учителите е 8 часа, от които 6 часа -НПЗ- за работа с децата в групата.

(2) Според КТД учителите имат право на два часа за самоподготовка, участват в педагогически смети, съвещания, провеждане на оперативки, групови и общи родител срещи участват в сбирки на методическите обединения изпълняват други задачи, възложени от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

(3) В рамките на установеното работно време педагогическия персонал изпълняват задължителната си преподавателска заетост, която е 30 часа седмично.

Чл.175 Работното време на учителите в ДГ „Надежда“ е както следва:

ЗНПЗ-13 :00-13:30 Почивка от 12:00 до 12:30

ЗНПЗ – 11:30–18:00 Почивка от 14:00ч до 14:30

Чл.176 При заместване на отсъстващ учител от учител работещ в детската градина се заплащат лекторски часове, съгласно КТД и при наличие на средства за заместване в бюджета на ДГ.

(3) Работното време на медицинска сестра на детска градина е 8 часа. от 8:00 ч. до 17:00 ч.

Почивка от 13:00 до 14:00 часа

Чл.191 Работното време на непедагогическия персонал е 8 часа.

Чл.192 Пом.възпитатели работят при следното работно време:

I смяна от 6,30 ч. - 15,00 ч. Почивка от 13:00 до 13:30

II смяна от 10,00 ч. - 18,30 ч. Почивка от 14:30 до 15:00

Редовна смяна 8:00ч до 16:30 ч Почивка от 12:30 до 13:00

Редуване на седмица: по график

Чл.238.Работното време на огняр е

8 часа: от 06.30 до 15.00ч. —

Почивка от 12:30 до 13:00

Чл.239.Работното време административен персонал

ЗАС и домакин от 8:00

до16:30ч. Почивка ОТ 12:30 до

13:00

Счетоводител от 8:30 до 17:00ч.

Почивка от 12:30 до 13:00

Чл.240.Работното време

Образователен медиатор от 7:30 до

11:30ч.

от 14:00 до 18:00 Почивка от 1 до 14:00

В работното време се изпълняват обходи, посещения и разговори с родителите на децата извън детската градина.

Чл.193 Работодателят осигурява на работника или служителя почивка за хранене, при 8 часов работен ден.

Чл.194 В работния процес при необходимост се променя графика на смените. Промяната става след разрешение на директора.

Х.ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.195 Осигуряване на строг пропускателен режим, с цел:

1. Опазване здравето и живота на децата;

2.Недопускане на нерегламентирано проникване, кражби, извършване на терористични актове и други правонарушения.

3. Опазване на имуществото в дворовете на детската градина. Чл.196

Организация на пропускателния режим.

1. Децата се приемат сутрин до 8,30ч.и се изпращат след 16,00ч.

2. След приемане на децата сутрин вратите се заключват в 8.30ч. от мед сестра или пом. възпитател и се отключват за изпращането им в 16.00ч.

3. При влизане се използват калцуни.

4. Първи влизат и последни излизат в сградата на детската градина пом.възпитатели ,които изключват СОТ.

5. Не се допуска излизане на персонала през работно време извън сградата на детската градина.

6. Влизането на персонала извън установеното работно време почивни и празнични дни става само с разрешение на директора на детската градина и се осъществява винаги от две лица.

7. Забранено е за персонала на детската градина изнасянето на хранителни стоки и инвентар от детската градина.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1.Настоящият Правилник се приема на заседание на Педагогически съвет с Протокол №1 от16.09. 2024 и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

2.Правилникът може да бъде променян само от Педагогическия съвет.

3.При изготвянето на Правилника за използвани и спазени действащите към момента нормативни документи

4. Правилникът за дейността на ДГ „Надежда“ е задължителен за спазване, след като всеки един от учителите, служителите и работниците се е запознал с него срещу подпис.
5. Неизпълнението на този Правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работещите в ДГ „Надежда“ носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.
6. Копие от правилника за дейността на ДГ „Надежда“ е на разположение на учителите, служителите и родителите за запознаване и същият е публикуван в сайта на детската градина.
7. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с том Правилник или с други нормативни актове въпроси.
8. Родителите се запознават с настоящия правилник на първата за учебната 2024/2025 г. родителска среща срещу подпис.
9. Правилника за работа в извънредна епидемична обстановка- Приложение 1- е неразделна част от настоящия Правилник за дейността.