

ДЕТСКА ГРАДИНА “РАЙНА КНЯГИНЯ” ГР.КЪРДЖАЛИ
кв. ”Възрожденци” тел.0361 6 53 38 e-mail kniagina06@abv.bg

Директор:.....
/ Кр.Стоицева/

П Р А В И Л Н И К

ЗА

УСТРОЙСТВОТО И
ДЕЙНОСТТА

НА ДЕТСКА ГРАДИНА “РАЙНА КНЯГИНЯ”

ГРАД КЪРДЖАЛИ

2017 г.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на ДГ.
2. Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на ДГ, организация на образователната работа както и устройството и дейността на детската ясла.
3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователния процес, произтичащи от ЗПУО и Наредба № 5 за Предучилищно образование.
4. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

1. ДГ "Райна Княгиня" е подготвителна институция в системата на народната просвета, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 1,6 г. възраст до постъпването им в първи клас.
2. Образованието и възпитанието на децата се организира и провежда в съответствие с утвърдените образователни компетентности за предучилищно образование и осигурява готовност на децата за училище.
3. В ДГ "Райна Княгиня" са осигурени необходимите условия за физическото, духовното, нравственото и социалното развитие на детето, гарантират се неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение, възпитанието в дух на мир и толерантност, приобщаване към българските традиции и културни ценности.
4. Детската градина създава условия за образование и възпитание на децата съобразно утвърдените образователни компетентности за развитие на техните интереси и способности.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

1. ДГ е с целодневна организация и работи през цялата календарна година на петдневна работна седмица с прием на деца от 6.00 часа.
2. ДГ е подготвителна институция в системата на НП, в която се отглеждат, образоват и обучават деца - в детска ясла от 1,6 до 3 годишна възраст, в детската градина от 3г. възраст до постъпването им в първи клас.
3. ДГ осигурява образование и обучение на децата в съответствие с утвърдените образователни компетентности за предучилищна възраст и осигурява готовност за училище.
4. Образователната работа в ДГ се осъществява съгласно Наредба № 5 на МОН. за предучилищно образование.
5. ДГ работи по утвърден за всяка група Дневен режим и Седмично разпределение.
6. ДГ е общинска институция, финансира се от Общинския бюджет и ползва имот, който е общинска собственост.
7. В ДГ "Райна Княгиня" има утвърдени 12 групи, както следва:
 - две яслени;
 - две първи;

- две втори;
- три трети;
- три четвърти групи

8. Детската градина носи отговорност за :

- * изпълнението на образователни компетентности, засягащи дейността ѝ;
- * създаването на условия за опазване живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ;
- * за опазване на материално - техническата база и сградния фонд;
- * извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на детската личност или нарушават образователния процес.

9. В Детската градина са оформени дванадесет възрастови групи от 1,6 до 7 години.

10. **Условията и редът за записване, отписване и преместване се определят с Наредба на Общинския съвет, съгласно чл.59 от ЗПУО.**

11. За отглеждането, образованието и обучението на децата в ДГ родителите или настойниците заплащат такса, съгласно Закона за местните данъци и такси.

12. Подготовката на децата за училище две години преди постъпването им в I клас е задължително и се извършва в подготвителна група към ДГ или подготвителна група в училище по избор на родителите.

13. Децата от подготвителна група от една ДГ могат да се преместват в друга подготвителна група към ДГ чрез удостоверение за преместване.

14. Във всички възрастови групи се допуска отсъствие на децата само по уважителни причини – медицински документ или молба от родителите за лични причини (само 10 дни), утвърдените ваканции или при необходимост (ремонт, карантина и др.)

15. На децата, завършили подготвителна група се издава удостоверение за завършена подготвителна група в детска градина, което се съхранява от родителя / настойника/ на детето.

16. В книгата за подлежащите на задължително обучение деца до 16 г. възраст всяко дете от подготвителна група се води на отчет.

17. Броят на децата в групите се определя със заповед на директора.

18. Числеността на персонала се утвърждава от Кмета на Община Кърджали.

19. Педагогическото взаимодействие в ДГ се осъществява като непрекъснат процес през цялата година.

20. В програмните системи на групите са включени 36 седмици годишно. През останалото време педагогическото взаимодействие протича като непрекъснат образователен процес чрез допълнителни форми на образование. Учителите планират педагогическите ситуации и определят продължителността им, която е не повече от 30 минути и е различна за различните възрастови групи.

21. Учебната година започва на 15 септември.

22. До постъпването на детето в подготвителна група образователната работа се осъществява чрез програмни системи за различните възрастови групи.

23. В Програмната система за подготвителна група при целодневна организация на взаимодействие общият брой педагогически ситуации, които се планират в дневника е 20 за 6 – годишните и 17 за 5-годишните за седмица.

24. По преценка на учителя могат да се включат и повече на брой ситуации за овладяване на книжовния български език чрез индивидуализация и диференциация във времето за допълнителни форми, които не се планират в дневника на групата.

25. Всяка възрастова група работи по програмна система с различен брой педагогически ситуации и допълнителни форми по седмично разписание.

26. Всяко дете притежава детско портфолио изготвящо се от учителя с определено съдържание:

26.1. Данни за детето.

26.2. Темпове за физическо израстване на детето.

26.3. Резултати и постижения от интелектуални, практически и физически ситуации и допълнителни форми.

26.4. Резултати и постижения по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.

26.5. Постигания и резултати по БДП (Безопасно движение по пътищата).

26.6. Моето семейство и приятели.

26.7. Емоционални преживявания от празници, развлечения и разходки.

26.8. Готовност за училище (само за четвъртите групи).

27. Детското портфолио се съхранява в групата до завършването на подготвителна група 6-7 – годишни и се предава на родителя заедно с удостоверението за завършена подготвителна група.

ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

1. В началото на учебната година се разработва се седмично разписание на дейностите по групи в съответствие с психо – физическите особености на децата както и здравно - хигиенните изисквания. Утвърждава се от директора на детската градина.

2. Знанията и уменията на децата се проследяват периодично 2 пъти чрез входящи, и изходящи процедури

3. Два пъти в годината се правят измервания на физическата дееспособност и антропометричните данни на децата от медицинската сестра.

4. Образованието на децата в системата на Народната просвета се провежда на книжовен български език.

•Усвояването на книжовния български език се свързва със социалната значимост на неговите функции като основно средство за:

1. общуване във всички социокултурни сфери;

2. социализация на децата;

3. интегриране на всички етноси в структурите на българското общество.

•Усвояването на книжовния български език се осъществява с цел развиване на комуникативните умения на децата.

•Усвояването на книжовния български език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч на децата.

•Усвояването на книжовния български език се осъществява в процеса на предучилищното образование .

•Усвояването на книжовния български език е задължително за всички деца, които се обучават в българските детски градини в страната и в чужбина.

•Усвояването на книжовния български език се постига чрез обучение по образователните направления.

•Учителите са длъжни да обучават децата в ДГ на книжовния български език. Те са длъжни да подпомагат децата при овладяването и прилагането на книжовно - езиковите норми.

•В ДГ учителите са длъжни да общуват с децата, както и помежду си, на книжовния български език.

•Усвояването на книжовния български език се изразява във:

1. овладяване и прилагане на знанията, уменията и отношенията, определени с утвърдените компетентности за учебно съдържание по български език и литература се осъществяват в образователно направление "Български език и литература";

2. спазване на книжовно - езиковите норми в педагогическите ситуации по всички учебни направления, в които обучението се осъществява на български език;

3. спазване на книжовно - езиковите норми при общуването на учителите с децата в детските градини, както и извън тях.

ДЕТСКА ЯСЛА

Общи положения

1. Детската ясла в ДГ" Райна Княгиня"е обособена организационна структура, в която медицински специалисти осъществяват отглеждане, възпитание и обучение на деца от 1,6 до 3 годишна възраст.

2. Издръжката на децата в детската ясла се финансира от общинския бюджет.

3. За отглеждане на децата в детската ясла, родителите и настойниците заплащат такси, определени от общински съвет в съответствие със Закона за местните данъци и такси.

4. По изключение при наличие на медицински показания може да се разреши оставането на деца в детска ясла до шест месеца след навършване на тригодишна възраст.

5. В детската ясла задължително работят следните специалисти:

*медицинска сестра;

*помощник възпитател.

6. Медицинската сестра:

*ръководи и отговаря за цялостната работа в поверената ѝ група;

*приема децата и извършва ежедневен контрол на здравословното им състояние, като се информира за това и от родителите;

*провежда организирани занимания на децата в групата по писмени указания на педагога;

*наблюдава здравословното състояние на децата и оказва при необходимост първа помощ;

*прилага индивидуален подход към всяко дете и активни грижи за ново постъпилите деца през периода на адаптацията им;

*отговаря за храненето на децата;

*организира и провежда общозакалителни процедури;

*следи за спазване на хигиенния режим в помещенията и контролира работата на помощник възпитателя;

*контролира спазването на изискванията към факторите на средата.

7. За помощник възпитател в детската ясла се назначава лице със средно образование.

Помощник възпитателя в детската ясла:

- *се грижи за поддържането на личната хигиена на децата;
- *се грижи за общата хигиена на помещенията в групата;
- *активно участва във всички режимни моменти.

8. На една яслена група се назначават най – малко три медицински сестри и двама помощник възпитателя, като обслужването на децата се осъществява от най – малко една медицинска сестра и един помощник възпитател на смяна.

Изискване към дейността на детските ясли

1. В детските ясли се осигуряват условия за нормално физическо и психично развитие и възпитание на децата чрез:

- * организиране и спазване на рационален дневен режим, съобразен с възрастовите особености на децата в групите;
- * осигуряване на здравословно хранене, отговарящо на физиологичните норми за съответната възрастова група;
- * организиране и провеждане на дейности, свързани с физическо и психично укрепване на децата;
- * осигуряване на условия, които да ограничат заболявания при децата и настъпване на злополуки.

2. В детските ясли се организират и провеждат следните дейности:

- * ежедневен контрол на здравословното състояние на децата;
- * регистриране на здравното и имунизационното състояние на децата в здравно профилактичната карта въз основа на данните, получени от личния лекар на детето;
- * профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания;
- * превантивни дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори в детските ясли (мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния и др.);
- * участие в регионални, национални и международни програми, свързани с профилактиката и промоцията на здравето на децата;
- * организиране и участие в програми за здравно образование на персонала и родителите на децата.

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Под ръководството и с активното участие на медицинските сестри в ДЗ се осъществяват следните дейности:

1. Организиране и системно наблюдение на физическото и нервно – психическото развитие на децата;
2. Контролиране изпълнението на санитарно хигиенните изисквания и протиепидемичен режим;
3. Организиране на непрекъснат контрол на здравното състояние на децата;
4. Предпазване на децата от заболяване и злополуки /ежедневен филтър/
5. Организиране на здравното възпитание на децата и провеждането на здравна просвета на персонала и родителите;

6. Организиране на правилно и рационално хранене на децата.

Условия за прием на децата от детската ясла

1. Приемът на децата в Детската ясла се осъществява съгласно Наредба на Общинския съвет с условия и ред, регламентирани в нея.

2. Децата могат да отсъстват от детската ясла:

- * по уважителни причини
- по болест срещу медицински документ;
- по лични причини (молба от родителя за не повече от 10 дни).

- * при неуважителни причини за повече от 30 календарни дни детето се изписва от детската ясла;
- * при отсъствие на дете от яслата повече от **10** дни родителите му представят бележка от личния лекар, че детето е здраво и че не е било в контакт със заразно болен;
- * при отсъствие повече от два месеца се изисква еднократно бактериологично изследване за патогенни чревни микроорганизми с отрицателен резултат само по епидемични показания;
- * 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 паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

3. Разпространението на заразни заболявания в детската ясла се предотвратява чрез:

- * поддържане на хигиенния режим в помещенията;
- * минимум двукратно дневно проветряване на помещенията в отсъствие на децата;
- * изструпване и при възможност изнасяне на слънце: ежедневно на спалното бельо; ежеседмично на завивките и килимите; ежемесечно на дюшеците (матраците);
- * термодезинфекция на спалното бельо при всяко изпиране и последващо изглаждане с гореща ютия;
- * ежедневна дезинфекция на подовете, измиване с вода и сапун на играчките, масите, столовете, леглата, стените и други предмети, с които децата са в контакт;
- * няколкократно ежедневно измиване и дезинфекция на тоалетните;
- * осигуряване на индивидуални гърнета за децата, които след всяка употреба се измиват и обработват с дезинфекционен разтвор или се обработват термично; за целта детегледачките поставят специална престилка с отличителен знак, като след обслужване на всяко дете задължително измиват и дезинфекцират ръцете си;
- * създаване на условия за измиване на ръцете преди хранене и след използване на тоалетната;
- * дезинфекция на приборите и съдовете за хранене след всяка употреба;
- * използване на индивидуални кърпи за ръце и чаши за вода за всяко дете;
- * ежедневно наблюдение на здравословното състояние на децата.

4. Дезинфекцията се извършва с препарати, получили разрешение от Министерството на здравеопазването за пускане на пазара на биоцидни препарати съгласно Наредба № 44 от 2004 г. за условията и реда за пускане на пазара на биоцидни препарати (ДВ, бр. 113 от 2004 г.).

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

УЧИТЕЛ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Учителят в детската градина организира и провежда образованието на децата.

1. Детският учител организира и провежда образователната работа на децата съобразно учебното съдържание, съответстващо на програмната система за възрастта в ДГ.

1.1. Детският учител повишава своята квалификация чрез вътрешно квалификационна и външно квалификационна дейност, осъществяващи се през различни форми и методически обединения.

2. Детски учител може да е всеки гражданин, който има учителска правоспособност.

3. Условията и редът за заемането на длъжностите се определят съгласно държавния стандарт за учителската правоспособност и квалификация.

Учителските длъжности са:

1. "учител";
2. "старши учител"

Посочените длъжности не могат да се заемат от лица, които:

* са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

* са лишени от право да упражняват професията си;

* страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

4. Учителят има следните права:

1. свободно да определя програмната система, методите, похватите и средствата за провеждане на образователния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване;

2. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

3. да повишава образованието и професионалната си квалификация;

4. да дава мнения и да прави предложения за развитие на детската градина.;

5. да използва материално – техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

5. Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

2. да преподава програмния материал на книжовния български език;

3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от работа, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

6. да опазва живота и здравето на децата по време на образователно – възпитателния процес и на други дейности, организирани от ДГ;
7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация – 16 академични часа годишно;
8. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за развитието на детето, както и за уменията му за общуване и интегриране в детската среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
9. да изготви и съхранява детско портфолио за всяко дете от поверената му група за времето на престоя на децата до постъпването им в училище;
10. да изготви учителското си портфолио с определено съдържание;
11. да работи по утвърденото седмично разписание;
12. да участва в Методически обединения и комисии по планове на ДГ;
- 13.. да не ползва мобилен телефон по време на ситуации;
14. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в ДГ, както и извън нея – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца;
15. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
16. да не внася в ДГ оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
17. индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време;
18. учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях;
19. на учителите се дължи почит и уважение от децата, техните родители и персонала на детското заведение;
20. детският учител **НЯМА ПРАВО** да отстранява детето от дейностите, планирани за групата по каквато и да е причина;
21. детският учител не трябва да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
22. двете учителки в група работят задължително 1 час заедно.
23. учителят работи 6 часа – ЗНРП и 2 часа – за самоподготовка.

ДЕЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:
 1. равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
 2. техните права, свобода и сигурност;
 3. зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
 4. възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
 5. приобщаване към националните традиции и културните ценности.
2. Децата ползват безплатно материално – техническата база на ДГ за хармоничното им развитие.
3. Децата се приемат в ДГ в приличен вид облекло.

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

ДИРЕКТОР

1. Директорът:

- * организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на ДГ;
- * представлява ДГ пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмет на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- * осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- * сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работници в ДГ по реда, определен в КТ;
- * обявява свободните места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.
- * награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и Наредбата за предучилищно образование;
- * организира приема на деца;
- * подписва, подпечатва документи за преместване на деца, съхранява печата на ДГ;
- * изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава и контролира поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати;
- * отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
- * председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му;
- * при отсъствие на директора за срок по – малък от **60** календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДГ. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника. При отсъствие на директора за срок по - голям от 60 календарни дни, кметът на Общината, сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняващ длъжността "директор".

2. Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детското заведение.

3. Разработва стратегия и актуализация към нея за период от 4 години.
4. Разработва Годишен план.
5. Разработва План за контролна дейност.
6. Разработва Правилник за функции и дейност на детската градина.
7. Разработва План за вътрешен трудов ред.
8. Разработва План за безопасни условия на труд.
9. Разработва План за квалификационна дейност.
10. Разработва План за сътрудничество и взаимодействие със семейството.
11. Ситуиран Обществен съвет към детската градина.
12. Чрез докладни информира Кмета на Община Кърджали за възникнали проблеми, финансова обезпеченост, средна месечна посещаемост, финансови средства и организация на ваканционни периоди.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

1. Педагогическият съвет на ДГ „Райна Княгиня“е като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на ДГ;
2. приема Правилника за дейността на ДГ;
3. приема Годишен план на ДГ;

4. приема Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

5. приема План за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;

6. приема Правилника за вътрешен трудов ред;

7. приема План за работа със семейството;

8. приема Правилник на Обществения съвет;

9. приема Плановете на Методическите обединения;

10. приема Анализите на директора;

11. приема Отчетите на Комисията по даренията;

12. приема съдържателната страна на детско и учителско портфолио;

13. приема програмната система по възрастови групи;

14. приема Седмичното разпределение на дейностите по групи, седмичния хорариум.

2. Педагогическият съвет включва в състава си учителите и другите специалисти с педагогически функции.

3. В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участва и медицинското лице, което обслужва ДГ е председателя на Обществения съвет .

4. 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.

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

6. Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите).

7. За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол.

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В ДГ

В ДГ се води задължителна документация:

1. Документация водена и съхранявана от директора:

* Книга за регистриране на заповеди;

* Класьори с: трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за отпуски, заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения и други заповеди, свързани с дейността на институцията;

* Книга за контролната дейност на директора;

* Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН и класьор с констативни протоколи;

* Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група в ДГ;

* Удостоверение за завършена подготвителна група в ДГ;

* Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16г.;

* Сведение за организацията в детската градина (Списък образец №2) с приложения към него: санитарно разрешително от органите на РИОКОЗ; правилниците на детската градина /за вътрешен ред, за дейността в нея, за безопасни условия на възпитание, обучение и труд,/стратегия, годишен план и план за тематична проверка в детската градина; дневен режим и седмично разпределение;

* Правилници на ДГ;

* Планове / комплексни, за контролна дейност, за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари /

- * Книга за регистриране на дарения;
- * Свидетелство за дарения;
- * Летописна книга;
- * Книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет;
- * Дневник за входяща кореспонденция;
- * Дневник за изходяща кореспонденция;
- * Книга за санитарното състояние;
- * Книга за заповедите за храна;
- * Регистрационна книга за издадените удостоверения

2. Документация водена от домакина:

- * Заповедна книга за храна;
- * Искания за хигиенните материали и документи с подписи за раздаването им;
- * Ежедневни искания за хранителните продукти;
- * Месечни отчети за разходваната храна;
- * Инвентарна книга и списъци за зачисляване на инвентара по групи;
- * Документи за получаване, наличие, съхраняване и раздаване срещу подпис на инвентар, хранителни продукти и хигиенни материали към поверените ѝ складове;
- * Папка с болнични листа, подписани от директора;

3. Документация водена от касиера:

- * Таксова книга;
- * Счетоводни отчетни документи.

4. Документация водена от учителите:

- * Дневник на групата;
- * Работни тетрадки с планове и документация според изискванията на Програмата, по която работят;
- * Таксова книга - ежемесечно данни за присъствията на децата;
- * Протоколи от родителски срещи.

5. Документация, водена от представителя на работниците и служителите в ГУТ

- * Протоколи от общо събрание
- * Документи на трудова медицина
- * Протоколи от съвещания на групата

ИМУЩЕСТВО В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. В края на всяка календарна година се извършва годишна инвентаризация и брак на дългосрочните материални и нематериални активи на ДГ.

2. Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен от Дирекция “Образование” при Общината.

3. За съхранението и опазването на имуществото в ДГ отговорност носи директорът, домакинът, педагогическият и обслужващ персонал. Домакинът води необходимата инвентарна документация.

ОБЩО СЪБРАНИЕ

- 1.Общото събрание се състои от всички работещи в ДГ.
- 2.Общото събрание се свиква от работодателя, от ръководството на СБУ или по искане на не по-малко от 5 – ма работници или служители.
- 3.За всяко свикване на събранието се прави съответната организация на труда в рамките на работния ден, за да се осигури навременно вземане на всички деца от детската градина .
- 4.Общото събрание може да обсъжда въпроси и взема решения относно:
 - * избор на представители, които да представляват общите интереси на работещите по въпросите на труда и осигурителните отношения пред работодателя или държавните органи;
 - * отправяне на предложения до работодателя;
5. Редът за работа на общото събрание и вземането на решения става съгласно чл.6 а от КТ.
6. На всяко общо събрание се води протокол в специална книга от секретар, избран от събранието. Мандатът на секретаря е 2 години.

ОБЩЕСТВЕНИ И СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Работниците и служителите от ДГ имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

РОДИТЕЛИ

1. Детската градина осъществява процеса на образование на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите.
 2. Детската градина работи по план за сътрудничество и взаимодействие с родителите.
 3. Форми на взаимодействие с родителите:
 - Родителски срещи;
 - Преки контакти;
 - Родителски табла за информации и съобщения;
 - Ежедневни консултации;
 - Открити моменти, чрез „Отворени врати“;
 - Дискусии;
 - Празници и др.
 4. Родителите имат право чрез избор да участват в Обществения съвет към Детската градина.
 5. Родителите имат следните права:
 - 5.1. ежедневно да получават информация за развитието на детето си при спазването на реда в ДГ;
 - 5.2. да получават съдействие и консултация от учителите;
 - 5.3. да подпомагат и сътрудничат дейността на ДГ;
 - 5.4. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с образованието на децата
- им.

5.5. родителите имат право да подпомагат финансово и с доброволен труд ДГ;

6. Родителите имат следните задължения:

- 6.1. да осигуряват посещаемостта на детето в ДГ;
- 6.2. да оказват помощ и съдействие при образованието на децата и да създават необходимите за това условия;
- 6.3. да се запознаят срещу подпис с правилника за дейността на ДГ при записване на детето;
- 6.4. редовно да се осведомяват за развитието на детето в образователния процес;
- 6.5. да се явяват в ДГ, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителите или директора;
- 6.6. при отсъствие на детето от ДГ са длъжни предварително да уведомяват учителите;
- 6.7. да посещават мероприятията в ДГ, да съдействат за тяхната подготовка и провеждане;
- 6.8. да изпращат детето си в добър и прегледен външен вид в ДГ;
- 6.9. да предават детето си лично на учителя (медицинската сестра) или помощник – възпитателя в ДГ;
- 6.10. да водят детето си здраво в ДГ;
- 6.11. след боледуване да представят медицинска бележка от личния лекар, че детето е здраво;
- 6.12. да контролират детето си да не внася в ДГ ненужни и опасни предмети и играчки;
- 6.13. да изпълняват взетите решения на родителските срещи;
- 6.14. да зачитат достойнството и авторитета на персонала в ДГ и не уронват престиж и доброто му име.

ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

1. Медицинската сестра на ДГ спазва изискванията, съгласно Наредба № 3 /27.04.2000г за здравните кабинети в ДГ и Наредба № 3 от 05.2.2007г. за здравните изисквания към детските градини/.

2. Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят, съгласно КТ, длъжностните характеристики и Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ.

3. За изпълнението на възложената работа обслужващия персонал се отчита на ръководството на ДГ.

ХРАНЕНЕ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. В ДГ се приготвя храна, съгласно изискванията за рационално хранене.
2. Седмичното меню се изготвя от комисия в състав: медицинска сестра, домакин, гл.готвач, а директорът контролира.
3. Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на домакин, готвач и дежурен учител.
4. Отговорност за количеството и качеството на храната, както и влагането на продуктите носи гл.готвач.
5. Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и медицинската сестра.

6. От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа. Отговорност носи гл.готвач.

7. Не се допуска влагане на суровини и предлагане на храни с изтекъл срок на трайност.

8. Храната се поднася от помощник – възпитателя под контрола на учителя.

9. Медицинската сестра и учителките всекидневно контролират консумирането на храната.

10. Внесената в ДГ почерпка от родители се предоставя на мед.сестра за проверка на годност и описване в журнал.

11. В кухненския блок е въведена НАССР – система за анализ на критичните и контролни точки.

ФИНАНСИРАНЕ

1. Финансирането на дейността на ДГ се осъществява със средствата от държавния бюджет чрез МОН и други министерства чрез общинския бюджет.

2. Размерът на средствата се определя съгласно държавното образователно изискване за едногодишната издръжка на деца в общинските детски градини.

3. Чрез общинските бюджети се осигуряват средства за: заплати, осигурителни вноски, отдых, хранене, учебни помагала за подготовителните групи и поддържане на материално – техническата база.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият правилник е приет на заседание на ПС с Протокол № 2/ 16.09.2015г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

2. Правилникът може да бъде променен само от органа, който го е гласувал – ПС.

3. Изготвянето на Правилника е съобразен с числеността на персонала и категорията на ДГ.

4. Правилникът е изготвен на основание ЗПУО и Наредба № 5 за предучилищното образование.

5. При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

6. Всички работници и служители са равни пред Правилника.

7. Този Правилник е ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН за спазване от ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал.

8. С настоящия Правилник са запознати педагогическия и непедагогическия персонал.

9. Неизпълнението на Правилника на ДГ е НАРУШЕНИЕ на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците и служителите носят ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ И СЕ НАКАЗВАТ, съгласно КТ.

10. Правилникът на ДГ е на разположение на всеки член на персонала. На заседание на ПС всеки работник и служител е запознат със съдържанието му срещу подпис. При новопостъпили работници и служители се запознават с Правилника дейността на ДГ.

11. Родителите на приетите деца се запознават с Правилника на ДГ.

КРАСИМИРА СТОИЦЕВА:.....
Директор на ДГ "Райна Княгиня"