



ДЕТСКА ГРАДИНА „РАЙНА КНЯГИНЯ“

☒ гр. Кърджали, ул. „Райко Жинзифов“ №104, ☎ 0361/65338, ✉ kniaginia06@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:.....

Шенгюл БЕКИР

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „РАЙНА КНЯГИНЯ“

Приет с решение на педагогическия съвет, протокол №1/15.09.2023 г.

Утвърден със заповед на директора №2/15.09.2023 г.

ГЛАВА I.

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Чл.1. /1/. С този правилник се уреждат организацията и ръководството на ДГ „Райна Княгиня“, условията за приемане на децата, правата и задълженията на педагогическия, медицински, административен и обслужващ персонал, и на родителите; организацията на възпитателната работа и на медицинското обслужване.

/2/. Този правилник е съобразен с Конституцията на Република България, с всеобщата декларация за защита на правата на детето, ЗПУО, Закона за закрила на детето, Наредба №5 от 2016 година за предучилищното образование.

Чл.2. ДГ “Райна Княгиня“ приема деца от 2 годишна възраст до постъпване в първи клас.

Чл.3. ДГ “ Райна Княгиня “ осигурява необходимите условия за физическото, духовното, нравственото и социално развитие на детето; гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение; възпитава го в дух на мир и толерантност; приобщават го към българските традиции, културни и общочовешки ценности.

Чл.4. ДГ “ Райна Княгиня“ е общинска детска градина и включва:

1. Детска ясла – за деца от 2 годишна възраст до 3 годишна възраст;
2. Детска градина – за деца от 3 години до подготвителна група;
 - Подготвителна група за деца на 5 годишна възраст;
 - Подготвителна група – за деца от 6 годишна възраст.

ГЛАВА II. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО.

РАЗДЕЛ II. ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА.

Чл.5. /1/ В ДГ “Райна Княгиня“ се приемат деца целогодишно по желание на родителите при наличие на свободни места. Условията и редът за записване, отписване и преместване на децата се определят с Наредба на общински съвет Кърджали.

/2/ Броят на групите се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

/3/ Условията и реда за приемане са следните:

- При записването родителят представя всички описани в заявлението документи, включващи оригинал на акт за раждане на детето, оригинал на личните карти на родителите, оригинали на служебни бележки за месторабота в едно с копия на трудовете/служебните книжки,

-При постъпването се представят:

- Оригинал на здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар на детето;
- Имунизационен паспорт, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България;
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детското заведение;
- Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детското заведение;
- Изследване за сифилис /Васерман/ /за детската ясла/ на единия от родителите, извършено до 6 /шест/ месеца преди постъпването.
- Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детското заведение.;

/4/. Родителят запознава детето си с детското заведение и го представя на директора и медицинското лице;

/5/. Родителят се запознава с правилника за дейността на Детска градина “Райна Княгиня“ .

/6/. Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото постъпване в детското заведение. 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;

/7/.Децата се приемат по желание на родителите.

Чл.6.Децата от ДГ “Райна Княгиня“ се отписват:

т.1.По желание на родителите;

т.2.При постъпване в първи клас; Децата от предучилищните групи могат да посещават ДГ „Райна Княгиня“ до 31.05., който се счита за последен учебен ден за подготовителните групи – така, както това се случва и в подготовителните групи в училище. При необходимост децата могат да посещават летните месеци след предварително подадено заявление за включване в сборни групи и решение на Педагогическия съвет.

т.3.При нарушения на Правилника за дейността на детското заведение:

3.1.при отсъствие на детето от детската градина за срок над две седмици без писмено уведомление или медицинско свидетелство;

3.2.при системни други нарушения на визирани в настоящия правилник задължения

Чл.7. Учителите и медицинските сестри в яслените групи носят дисциплинарна и материална отговорност за несъответствие между данните в требвателната книга за храна и дневника на съответната група.

Чл.8. През летните месеци и ваканционните дни не се изискват медицински бележки при отсъствия на детето с изключение на случаите под карантина.

Чл.9. (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 ал.(1) по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок, не по-късно от 30-то число на месеца.

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.10. За допълнителните образователни дейности, организирани съобразно интересите и потребностите на децата, родителите заплащат индивидуално обявените такси /чл.68 от ЗПУО, чл.19, ал.(1) от Наредба №5/2016г./

РАЗДЕЛ III.

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ. ХРАНЕНЕ. КУРОРТЕН ОТДИХ.

Чл.11. (1) В ДГ “Райна Княгиня“ е осигурена целодневна организация на възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година от 6.00 ч. до 18.00 ч.

(1А) По време на обявена със заповед на министъра на здравеопазването „извънредна епидемиологична обстановка“ или „епидемиологична ситуация“, приемът на децата се извършва съгласно утвърдените вътрешни правила за работа по време на епидемиологична обстановка.

В този период приемът на децата е от 07:00 до 08:30 часа всеки ден.

(2) Сутрешния прием е от 07:00 часа до 08:30 часа. В случай на еднократно закъснение децата се приемат след 08.30 часа само след предварително уведомление.

(3) Изпращането на децата е от 16:30 часа до 18:00 часа.

(4) Децата се приемат лично от персонала на ДГ и се издават лично на родителите или на писмено упълномощени от тях лица;

Чл.12. /1/. В детското заведение се приготвя храна според приетите в страната изисквания за здравословно и балансирано хранене, залегнали в Наредба №6 /10.08.2011г. и Наредба №2/07.03.2013г..

/2/. Менюто се изработва от комисия в състав: директор, медицинска сестра, готвач и домакин на детската градина;

/3/. Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада от комисия в състав: готвач, домакин, медицинска сестра и дежурен учител. Отговорност за количеството и качеството на влаганите продукти носи готвачът;

/4/. Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и медицинската сестра;

/5/. От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса С в продължение на 72 часа ;

/6/. Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитателя под контрола на учителя;

/7/. Медицинската сестра и учителите всекидневно контролират консумирането на храната от децата.

Чл.13. 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 медицинската сестра, директора и домакина;
- Изнасянето извън детската градина на продукти и готова кухненска продукция.

Чл.14. Със съдействието на родителските активи детската градина организира изнесени обучения на децата от подготвителните групи.

/1/ Съобразно очакваните резултати по ОН по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79, ал.(5) от Закона за туризма.

/2/ Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в ПДДГ, а провеждането им се контролира от директора.

/3/ Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина или училището се разрешават от директора на ДГ по реда и начина, определени в ал.(2).

/4/ За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят в ПДДГ.

/5/ Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции е следният:

А) Посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се осъществява чрез оторизирана транспортна фирма.

Б) Родителите на децата попълват писмена декларация за съгласие децата им да посетят съответния обект извън детската градина.

В) Разходите по организирането и провеждането на мероприятияето се поемат от родителите.

РАЗДЕЛ IV.

ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.15. Педагогическото взаимодействие в детската градина се организира в основни и в допълнителни форми.

Чл. 16. Основната форма на педагогическо взаимодействие във всички възрастови групи е педагогическата ситуация.

(1) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентностите по образователните направления.

(2) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

(3) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 17. Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по образователни направления е:

1. За първа възрастова група – 13;
2. За втора възрастова група – 15;
3. За трета възрастова група – 18;
4. За четвърта възрастова група – 20.

(1) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой с повече от пет педагогически ситуации – за целодневна организация и с повече от две педагогически ситуации – за полудневна и почасова организация.

Чл. 18. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

(2) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

Чл. 19. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие разширяват и усъвършенстват отделни компетентности по образователните направления или осигуряват придобиване на други компетентности в съответствие с интересите на децата, или се допринася за цялостното развитие на детето.

(1) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

(2) Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.

(3) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система на детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

Чл. 20. Допълнителни форми в детската градина са:

1. Прием, посрещане, изпращане на децата от ДГ;
2. Гимнастика, закалителни процедури, утринно раздвижване;
3. Музикално-подвижни игри;
4. Ежедневни разходки и престой на открито; игра на площадките;
5. Посещение на театър, кино и др;
6. Рождени дни на децата в групата;
7. Наблюдения;
8. Планирани екскурзии;
9. Състезания;
10. Участие в конкурси и др.
11. Тържества, концерти и открити ситуации по всяка допълнителна педагогическа дейност.

Чл. 21. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

(3) Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина.

РАЗДЕЛ V.

Организация на учебно и неучебно време

Чл. 22. Предучилищното образование се организира в учебни години.

(1) Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(2) **Учебната година включва учебно и неучебно време.**

1. Неучебно време е времето без педагогически ситуации, както и времето, извън учебните дни по време на ваканции.

2. В учебно време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебно време без педагогически ситуации – само допълнителни форми.

Чл. 23. Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

(2) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

(3) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

(4) Учебният ден включва основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл. 24. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 25. Организацията на учебния ден в учебно и неучебно време за всяка възрастова група се изготвя от учителите и утвърждава от директора преди началото на учебната година.

Чл. 26. Организацията на учебния ден е съобразена с възрастовите особености и индивидуалните потребности.

Чл. 27. Обстановката в детското заведение е разположена така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности, за самостоятелност в избора на информация, на играчки и материали, на игри и занимания.

Чл. 28. Учителите планират броя и времетраенето на организирани занятия и учебни форми според утвърдена от детската градина на Педагогически съвет програмна система.

Чл. 29. Учителят няма право да накърнява човешките и гражданските права на детето, да унижава личното му достойнство и да прилага форми на физическо и психическо насилие.

Чл. 30. 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, уважение и любов към детето.

/4/. Възпитаване в дух на разбирателство, мир и толерантност.

/5/. Приобщаване към националните традиции и културни ценности.

Чл. 31. /1/. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават в дванадесет групи – две яслени и десет градински, в които същите са разпределени по възрастов признак.

➤ Първа възрастова група – 3-4 годишни

- Втора възрастова група-4-5-годишни
- Трета подготвителна възрастова група-5-6 годишни
- Четвърта подготвителна възрастова група-6-7 годишни

/2/. През летния период поради намаляване броя на децата се сформират сборни групи, съгласно ал.1.

/3/. При намаляване броя на децата се сформират сборни групи и през учебната година.

Чл. 32. /1/. Служителите на детската градина нямат право да обиждат под какъвто и да е предлог и в каквато и да е форма родителите и децата в ДГ “ Райна Княгиня“.

Целодневна, почасова и самостоятелна организация на учебното време

Чл. 33. Формите на педагогическо взаимодействие през учебно време и през неучебно време без педагогически ситуации се осъществяват при целодневна, полудневна или в почасова организация на деня.

Чл. 34. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на **12 астрономически часа на ден през учебната година.**

Чл. 35. Началният час на сутрешния прием и крайният час за изпращане на децата за деня е: 06:00 и 18:00 ч.

Чл.36. В целодневната организация в учебно време се редуват основна и допълнителни, а в неучебно време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. Условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. Условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
3. Дейности по избор на детето.

Чл. 37. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 38. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 39. При целодневна организация за всяка група в детската градина, учителите работят съвместно в групата един час дневно.

Чл. 40. Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на **3 последователни астрономически часа на ден.**

Чл. 41. Почасова организация за всяка възрастова група се осъществява по график утвърден от директора.

(1) Родителите на детето, включено в почасовата организация, ежемесячно заявяват конкретния начален час за прием и краен час за изпращане на детето им, като се съобразяват с графика, изработен от ДГ.

(2) Почасовата организация се осъществява само през учебно време и могат да се **включат не повече от 2 деца над максималния брой в групата.**

(3) В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява – и допълнителни форми на педагогическо

взаимодействие, като се осигуряват условия и време за почивка и дейности по избор на детето.

(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен от Директора на ДГ.

Чл. 42. Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

(1) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в РУО Кърджали.

(2) За записване в групата за самостоятелната организация родителите представят документ от РУО Кърджали.

(3) Към заявлението по ал. 1 се прилагат:

1. Копие от лична карта на родителите;
2. Декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. Програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
 - Избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 - Примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
 - Списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(5) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

1. Не представи някой от документите по ал. 3;
2. Не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. Представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
4. Избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.

(7) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.

(8) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

(9) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.

(10) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано, при самостоятелна организация се определят от учители в детската градина **в края на учебното време, до 31 май.**

Чл. 43. Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 44. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

РАЗДЕЛ VI.

Портфолио на дете

Чл. 45 (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Детското портфолио съдържа:

1. “Запис” на отделните стъпки от развитието.

2. Колекция от събрани и подредени материали, предмети, инструменти, насочени към постигане на конкретна определена цел: на развитието или на ученето.

(3) Видове – според носителя на информация: хартиено или електронно портфолио – по избор на учителя на групата.

(4) Съдържание – включва всичко, което учителят е решил, че е полезно и необходимо за детето, за да уважи и стимулира неговата уникалност и индивидуалност. Това могат да бъдат резултати от реални практически задачи, така и фантазията на детето.

(5) Структура – включва следните основни етапи

5.1. Съзряване и оформяне на личността на детето:

- Опитът от семейството, в което детето живее;
- Адаптиране към групата в детската градина;
- Темповете на физическото израстване, заболяемост и др.
- Приятелите; предпочитанията, игрите, способностите, особеностите и др.

5.2. Промените в детето през престоя в детската градина;

- Интелектуални;
- Емоционални;
- Поведенчески;
- Социални.
- Умения за всекидневния живот – навици за самообслужване; решаване на малки проблеми.

5.3. Готовност за училище.

(6) Роля на учителя при създаване на портфолиото:

- ❖ Да вдъхне доверие, оптимизъм и увереност в детето;
- ❖ Да открие силните страни на характера и способностите на детето;
- ❖ Да подсказва варианти за перспектива в развитието на детето на родителите му;

- ❖ Да внесе корекция в детското развитие;
 - ❖ Да концентрира внимание върху силните страни на детето;
 - ❖ Да разкрие реалните интелектуални, физически и практически способности.
- (7) Изисквания към учителя:
- 1)Обективност на детската оценка.
 - 2)Добронамереност
 - 3)Внимание и такт.
- (8) Семейните модели на възпитание:
- 1) Традиционен модел – да прави това, което прави добре или “ще помагам винаги и докато мога!”
 - 2) Развиващ модел – ще развивам потенциала на детето си или “ще го уча да решава проблеми!

(9) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

(10) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл. 46. В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите.

Готовност за училище. Удостоверение.

Чл. 47. Детската градина до 31 май, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година.

Чл. 48. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното развитие на детето.

Чл. 49. Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

Чл. 50. В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включване на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл. 51. Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

РАЗДЕЛ VII.

ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ.

Чл.52. /1/. Родителите са първи помощници на учителите в осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детското заведение;
/2/. Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния

кодекс.

Чл. 53. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществяват при условия и по ред, определени в настоящия Правилник за дейността на детската градина чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време – всеки четвъртък от 18:00 часа;

2. родителски срещи по предварително обявен график;

3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование, определено на първата родителска среща;

Чл. 54./1/. Приемането и предаването на децата се извършва на входовете на съответните възрастови групи. С оглед спазването на изискванията на РЗИ и МВР не се допуска влизането на родителите и външни лица в помещенията на детската градина. Изключение се прави единствено при посещение на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници и други, за които към родителите се отправя нарочна покана от ръководството на детската градина.

Чл. 55. Родител може да подаде заявление за посещение на детето в по-късен от обявения за прием час, като следва да се има предвид, че учителят в уговорения ден и час след 08:30 ч води присъствие на детето в дневника и заповедната книга за храна, а родителят, ако не доведе детето си, поема своето задължение.

Чл. 56. 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 детската градина не е арбитър в семейни спорове, както и не допуска да бъде въввлечен в проблеми, чието разрешаване не влиза в длъжностната му характеристика.

Чл. 57. При приемането и предаването на децата не се допуска въвеждането в двора на детската градина на домашни любимци, тяхното връзване на оградата и входовете на градината, както и шейни, тротинетки и ролери.

Чл. 58. Забранено е приемането и предаването на децата от оградата на детската градина.

Чл. 59. През неучебния период се сформират сборни групи от деца в различни възрасти. Сборни групи могат да бъдат сформирани, когато отсъства учител и невъзможност да се назначи негов заместник. Учителите, водещи сборните групи, уведомяват родителите в коя група ще е детето и кой учител отговаря за него.

Чл. 60. /1/ Родителите оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в детската градина.

/2/ Родителите са длъжни да посещават родителско-учителските срещи.

/3/ Родителите са длъжни активно да участват при избора на родителски комитет.

/4/ Родителите правят предложения пред родителския комитет и родителското настоятелство за подобряване на възпитателно-образователната работа и взаимодействието с обществени други неправителствени организации.

/5/ Родителите оказват помощ и съдействие за хигиенизиране и подобряване на материално-техническата база.

/6/ Родителите нямат право да обиждат служителите на ДГ „Райна Княгиня” директно, в пресата или по какъвто и да е друг начин. Не се допуска влизането в конфликт и саморазправа с други родители и деца, посещаващи детската градина.

/7/. Родителите нямат право да пускат децата си сами от входа на двора към сградата или да ги извеждат от детската градина, без да информират учителя на групата.

/8/. След издаване на детето от учител на родител, родителят е задължен да напусне

детската градина и дворното ѝ пространство. Забранен е престоят на родителите в двора на детската градина.

/9./Родителите не допускат явяването на детето в облекло, което затруднява неговото самообслужване и не отговаря на хигиенните изисквания.

/10./Право на родителите е редовно да се осведомяват за развитието на детето, спазването на дисциплината, уменията му за общуване с децата и учителите, и интегрирането му в детската градина.

/11/ Родителите са задължени да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това, или бъдат поканени от учителя/директора.

/12/ Родителите имат право при възникнал проблем да направят следните стъпки за неговото разрешаване:

12.1.Провеждане на разговор с персонала в групата.

12.2.Провеждане на разговор с директора.

12.3.Провеждане на среща с Педагогическия съвет.

12.4.Родителите могат да подават жалби и сигнали в детското заведение, които в зависимост от изложеното в тях, ще бъдат разглеждани от етичната комисия по реда на Вътрешните правила за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс на ДГ „Райна Княгиня”. Отговорите по подадените жалби ще бъдат изготвяни в законоустановения срок, съгласно административно-процесуалния кодекс.

12.5. Неспазването на този ред се счита за нарушение на Правилника за дейността на детската градина.

Чл.61. При промяна на местоживееене, работно място, домашен и служебен телефон, родителите са длъжни да уведомят учителите на своето дете.

Чл.62. Не се допуска предаване на дете на родител в нетрезво състояние.

Чл.63. Не се допуска внасянето и ползването от децата на мобилен телефон, носенето на скъпи бижута, накити и играчки. Учителите и медицинските сестри не носят отговорност за тяхната загуба или повреда.

РАЗДЕЛ VIII.

УЧИТЕЛИ, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 64. (1) Учителите и директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт.

(3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. Свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на детската градина и ЦПЛР.

Чл. 65. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл. 66. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават квалификацията си;
6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. Да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 67. Учителят има следните основни функции:

(1) Планиране. Подготовка на образователния процес.

1. Планира възпитателно-образователната дейност ;
2. Подбира и планира адекватните методи, средства, материали, инструментариум за реализиране на конкретната образователна дейност;
3. Изготвя годишно, седмично и месечно разпределение на учебния материал;
4. Планира диагностичната дейност, свързана с развитието на децата;
5. Отразява преподавания материал в дневника.

(2) Провеждане на образователно – възпитателна работа.

1. Определя конкретните образователно-възпитателни цели и с оглед на тяхното постигане подбира и използва подходящи образователни стратегии и методи, които да създават условия за оптимален резултат в конкретната ситуация, а също и да:

- 1.1. Отговарят на различните образователни потребности на децата;
- 1.2. Реализират вътрешнопредметни и интегративни връзки;
- 1.3. Осигуряват предпоставки за развитие на детското творчество.

(3) Формиране на знания, умения, отношения и ценности в предучилищна възраст.

1. Съдейства за формиране на положителни нагласи към ученето, умения за решаване на проблеми, умения за критично мислене;

2. Съдейства за формиране на позитивни социални и граждански умения и ценностни ориентации.

(4) Диагностика на постиженията и развитието на децата.

1. Установява равнището на развитие на детето и степен на овладяване на образователното съдържание от различните образователни направления на базата на ДОС.

(5) Организационни функции.

1. Води установената задължителна документация;
2. Организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа.

(6) Организира, поддържа и обновява образователната среда в групата и в детската градина. Поддържа информационни табла във всяка група – „Информация за родителите“, „Съобщения“, „Здравеопазване“, „Безопасност“, „Възпитание и обучение“, „Детско творчество“, „Днес научих“;

(7) Опазване живота и здравето на децата.

1. Носи отговорност за опазване живота, психическото и физическо състояние на децата.

2. Обучава и учи децата за спазване на правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети и правилата по безопасност и култура на движението.

Чл. 68. Учителят е длъжен да познава и спазва основните нормативни документи: ЗПУО, КТ в частите му, регламентиращи неговите права и задължения, Конвенцията за правата на детето, Конвенцията за правата на човека, нормативни актове и Наредби, свързани с работата му, ПБУВОТ, типовата длъжностна характеристика.

Чл. 69. Учителите работят за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения по образователните направления, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

1. Овладяването на образователния минимум за предучилищно образование /ПО /представлява необходимата основа за бъдещо обучение и развитие.

2. Цялостната дейност на педагогическия екип в ДГ е необходимо да допринася за постигането на очакваните резултати, описани в стандартите на ПО

Чл. 70. Ръководството на ДГ запознава родителите и настоятелството с образователните изисквания, с учебни помагала и средства, да осъществява конструктивен диалог с тях, както и да ги включва в образователния процес, за да отговарят заедно на новите предизвикателства.

Чл. 71. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.

(3) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 72. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

(2) Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността се популяризира и получава обществено признание.

Чл. 73. Детската градина изпълнява своите функции във взаимодействие с държавните и общински институции, с родителската общност, с неправителствените организации и с останалите партньори в образованието.

ГЛАВА III. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ IX

ДИРЕКТОР

Чл. 74. (1) ДГ “Райна Княгиня “ се ръководи от директор и педагогически съвет. ДИРЕКТОРЪТ е орган на управление и контрол в детското заведение.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

Чл. 75. Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детското заведение в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директора.

Чл. 76. Осъществява държавната политика в областта на предучилищното образование.

(1) Издава заповеди;

(2) Спазва и прилага държавните образователни стандарти;

(3) Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;

(4) Сключва и прекратява трудови договори с педагогическия и непедagogическия персонал в ДГ;

(5) Организира приемането на децата, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;

(6) Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на документацията.

(7) Председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му.

(8) При отсъствие на директора на детска градина за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

(9) При отсъствие на директора за срок, по-голям от 60 календарни дни Кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл. 77. Административните актове на директора може да се оспорват по административен ред пред КМЕТА на общината.

Чл. 78. Административните актове на директора може да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

РАЗДЕЛ X

Педагогически съвет /ПС/

Педагогическият съвет е постоянно действащ орган за обсъждане и решаване на основните въпроси на организацията и управлението на детската градина, на възпитателно-образователната работа с децата и опазване на тяхното здраве;

Чл. 79. Директорът е председател на педагогическия съвет.

Чл. 80. Педагогическият съвет включва в състава си учителите и медицинските специалисти от яслена група и здравен кабинет, и другите педагогически специалисти от детската градина.

Учителският и учителско-медицинският съвет се свикват по искане на председателя или на една четвърт от членовете му.

Чл. 81. В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват представители на Обществения съвет, Председателят на настоятелство, както и други лица.

Чл. 82. Директорът кани с писмена покана представителите на обществения съвет.

Чл. 83. Педагогически съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора.

Чл. 84. За всяко заседание се води протокол в книга за заседанията на ПС от Секретар на ПС, избран на първия за учебната година съвет.

Чл. 85. Педагогическият съвет в детската градина:

1. Приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. Приема правилник за дейността на детската градина;
3. Приема организацията на учебния ден;
4. Приема формите на обучение;
5. Приема годишния план за дейността на детската градина;
6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
9. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси, извън ДОС
10. Прави предложения на директора за награждаване на деца;
11. Утвърждава символи и ритуали и други отличителни знаци;
12. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
13. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
14. Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини.

Освобождаването става с писмена молба до председателя на ПС и получено разрешение.

Чл. 86. Един път седмично се провеждат административни и производствени съвещания:

1. С домакин и ЗАС;
2. С помощник-възпитателите ;
3. Педагогическите и медицинските специалисти

Чл. 87. По време на съвещания и оперативки с педагогическия екип помощник-възпитателите се грижат за децата в групата, като отговарят за живота им и за тяхното здраве.

Чл. 88. Детската градина има право самостоятелно да решава основни въпроси на учебно-възпитателната работа, здравеопазването в съответствие със законодателството и съответните нормативни документи на МОН, МЗ и специфичните условия, при които работят.

РАЗДЕЛ XI.

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ.

Чл. 89. Медицинското обслужване на децата в детското заведение се осигурява от медицинските сестри, които работят по одобрен от директора график.

/1/ За всяко дете се води лична амбулаторна карта.

/2/ В детската градина задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на медицинска помощ.

/3/ В случай на необходимост за лечение на дете се вика личен лекар. Родителят декларира името на същия. Необходимите медицински документи за прием на дете в детската градина са:

а. Васерман (само за родителите на деца, постъпващи в яслената група);

б. Изследване на кръв, урина;

в. Отрицателен резултат за хелмити;

г. Редовен имунизационен паспорт.

/4/ Родителят е длъжен да информира учителите и медицинските сестри за здравословни проблеми и алергии.

/5/ Забранено е внасянето на лекарства в детското заведение.

/6/ Родителят да информира навреме медицинските сестри и учителите за ОЗБ

РАЗДЕЛ XII.

Устройство и дейност на групите „Детска ясла“

Чл. 90. В детската градина функционират при целодневна организация смесени **яслени групи** за отглеждане на деца от 2 годишна до тригодишна възраст.

(1) Децата, постъпили в яслени групи в детската градина, се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката, както и по програмна система изработена от педагозите в детската градина, съобразно с Наредбата за предучилищно образование.

(2) Дневната организация включва: утринна гимнастика, педагогически ситуации, подвижни игри и развлечения, разходки, закаляващи процедури, хранене, следобеден сън.

(3) За престоя на децата в детската ясла родителите осигуряват пантофи, пижама съобразно със сезона /пере се вкъщи/, дрехи за преобличане /памперси до 2-годишна възраст/ при нужда, любима играчка.

(4) В групите на детската ясла специалистите създават и поддържат образователна среда, която включва:

1. Микроклимат в групата и с родителите – уважение, доверие, поощряване, подкрепа, сътрудничество, взаимодействие;

2. Правила за безопасно поведение на децата;

3. Правила за добри обноси между децата;
4. Информационни табла за родителите-съобщения, детско творчество, правилници, заповеди и др.;
5. Дневна организация на учебния ден;
6. Седмично разписание на основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;
7. Имената на персонала на групата;
8. Телефони за връзка с групата
9. Съвременни технически средства-аудио и видео техника.

Чл. 91. За адаптирането към условията в детската ясла специалистите в групата и родителите подпомагат децата за изграждане на трайни емоционални връзки с материалната и социалната среда,

Чл. 92. В детската ясла се изграждат здравни, хигиенни, поведенчески навици и умения за самообслужване с помощ от специалистите: за хранене, ползване на прибори и съдове за хранене- чашка, лъжичка, поведение на масата за хранене, за обучение, миене на ръце, игра и подреждане на играчките, разпознаване на дрехите, обличане, събличане, познания за предназначението на различните помещения и материалната база.

Чл. 93. Играчките се подреждат на достъпни за децата места, които позволяват безпрепятствено да ги използват и подреждат.

Чл. 94. Специалистите поддържат положителен емоционален заряд за децата да се чувстват обгрижвани, подкрепяни, обичани и спокойни, като ги поощряват, хвалят, аплодират и насърчават за придобиване на самочувствие и да изпитват удоволствие от заниманията и престоая в детската ясла.

Чл. 95. В детската ясла задължително работят следните специалисти:

1. Медицинска сестра или акушерка /най-малко по една на смяна/
2. Педагог
3. помощник възпитатели /по един на смяна/.

Чл. 96. Децата от яслената група към детското заведение не преминават в първа група, а подават заявление за прием в първа възрастова група и участват в класиране по ред, установен в Наредба на общински съвет Кърджали.

РАЗДЕЛ XIII.

Специалисти в детска ясла

Чл. 97. Медицинските специалисти в групата създават, ръководят и отговарят за цялостната организация на работата с децата в поверената им група. Служителите се разпределят така, че във всички помещения в групата да има специалист, който опазва и обслужва децата.

Чл. 98. Работодател на всички медицински специалисти в детската градина е кметът на община Кърджали, а са на пряко подчинение на директора на ДГ „Райна Княгиня“, с когото съгласуват всички свои действия, произтичащи от трудовоправните отношения и вътрешния ред в заведението.

Чл. 99. Медицинските специалисти в групата отговарят за опазване здравето и живота на децата, като извършват превантивна дейност за недопускане на инциденти между децата и наранявания с предмети;

Чл. 100. Медицинските специалисти в групата приемат децата и извършват ежедневен контрол на здравословното състояние, като се информират за това и от родителите. Не

се приемат деца с температура, разстройство, повръщане, обриви и други симптоми на заболяване;

Чл. 101. Медицинските специалисти в групата имат още следните задължения:

1. Провеждат организирани занимания на децата от групата по писмени указания на педагога в яслата и с негово участие целодневно съобразно организацията на учебния ден в детската градина;
2. Наблюдават здравословното състояние на децата и оказват първа помощ, като информират незабавно родителите на детето;
3. Прилага индивидуален подход към всяко дете и активни грижи за новопостъпилите деца през периода на адаптацията им;
4. Отговарят за храненето на децата, участват и подпомагат децата при хранене;
5. Корирират облеклото на децата съобразно атмосферните условия;
6. Организират и провеждат общозакалителни и специални закалителни процедури съобразно годишните сезони, въведени в детската градина;
7. Извършват антропометрични измервания на децата;
8. Вземат материали за микробиологично изследване и ги предават в здравния кабинет на детската градина;
9. Следят за спазване на хигиенния режим в помещенията и контролират работата на помощник-възпитателите;
10. Организират и контролират поддържането на образователната среда в групата.
11. Водят дневник на групата в раздел списъчен състав, присъствия и отсъствия на децата;
12. Дават необходимата информация за детето на родителите.

Чл.102. Педагогът в яслата:

1. Организира, планира, ръководи и контролира цялостната възпитателна работа и педагогическото взаимодействие на персонала с децата;
2. Осигурява подходящи материали за игра и индивидуални познавателни книжки, дидактични материали за обучение на децата, играчки, моливи, бои, материали за онагледяване и др., които се финансират от родителите;
3. Подпомагат с педагогически методи, прийоми, похвати адаптацията на децата към детската ясла;
4. Ежемесечно разработват план за възпитание и обучение на децата в групата;
5. Дава ежедневно писмени и устни указания на медицинските сестри за организиране на провеждане на педагогическо взаимодействие;
6. Проследява системно психичното развитие на децата и го регистрира в здравно-профилактичните им карти;
7. Дава необходимата информация на родителите.
8. Обособява самостоятелни кътове за игра разположени в различни части на занималнята

Чл. 103. Помощник - възпитателката в детската ясла:

1. Грижи се за поддържането на личната хигиена на децата;

2. Грижи се за обслужване на децата на малки групи до две-три деца при ползване на тоалетна, смяна на памперси, обличане, събличане; Децата могат да ползват памперс, като едновременно се обучават да ползват тоалетна;
3. Грижи се за общата хигиена на помещенията в групата, като извършва почистване по график за разпределение на работното време утвърден от директора;
4. Доставя храната в групата; Храната се сервира на децата всяко в отделен съд, с подходяща температура за консумиране, при създадена обстановка за хранене – покривка, прибори, салфетки;
5. Осигурява играчките за игра на децата на двора, на площадката;
6. Поддържа играчките на децата чисти и при възможност дезинфекцирани.

РАЗДЕЛ XIV

Обществен съвет на детската градина

Чл. 104. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

Чл. 105. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

Чл. 106. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.

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

Чл. 107. (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. 108. (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 програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;

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. 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;

5. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

6. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

7. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

(2) При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 109. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

РАЗДЕЛ XV.

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

Чл. 110. Чрез 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.111. В извън работно време и през почивните дни входовете на двора на детското заведение се заключват.

Чл.112. Забранява се влизането и паркирането на моторни превозни средства на входовете и на територията 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/.

Чл. 113. В детската градина се осъществява пропускателен режим за външни лица само през централния вход, както следва:

/1/ В специален прономерован и прошнурован дневник срещу представяне на документ, удостоверяващ самоличност, се отбелязват трите имена на посетителите, лицето при което отиват, часа на влизане на посетителя. При напускане на сградата в дневника се отбелязва часа на излизане.

/2/ Прави се проверка на посетителя, както и неговия багаж за притежаване на оръжие и други опасни вещества и предмети.

/3/ Не се допуска внасянето на обемисти пакети и вещи, освен с разрешение на директора на детската градина.

РАЗДЕЛ XVI.

МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

Чл.114./1/. ДГ “Райна Княгиня“ е общинска детска градина.

/2/. Общината предоставя материалната база на детското заведение за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

- Чл.115.** /1/. Инвентарът се завежда под N: в инвентарната книга.
/2/. Инвентарът се зачислява на работници, служители и учители в детското заведение от домакин срещу подпис.
/3/. При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на домакина срещу подпис.
/4/. Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество, го възстановяват в реалния му вид.
/5/. За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи домакинът.
- Чл.116** /1/. Печатът на детското заведение се съхранява от директора.
/2/. Задължителната документация на детското заведение се съхранява от директора, ЗАС и домакина.
/3/. Необходимата документация за получаване, съхранение и изразходване на храната се води и съхранява от домакина на детското заведение.
/4/. Необходимата документация за служителите на ДГ „Райна Княгиня“ заплатите и зачисленото им имущество се водят и съхраняват от ЗАС и домакина.
/5/. Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда, входяща и изходяща информация, молби за прием на деца в детското заведение се водят и съхраняват от ЗАС.
/6/. Здравната документация се води и съхранява от медицинските сестри в здравен кабинет.
- Чл.117.** На целия щатен персонал е забранено да пушат и да употребяват алкохол в района на детското заведение и в присъствието на децата.

РАЗДЕЛ XVII.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

- &1. Този правилник се издава на основание на ЗПУО, Наредба №5/2016г., Наредба №8/2016г., чл.181 от Кодекса на труда, Конституция на РБ, Закона за закрила на детето, Конвенцията за защита правата на детето и е приет на заседание на Педагогическия съвет на 15.09.2023 г.
- &2. Правилникът влиза в сила от 15.09.2023 г. и отменя действащия до тази дата правилник.
- &3. Служителите имат право да правят писмени предложения за изменение на Правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в едноседмичен срок, ако те са подкрепени поне от 1/3 от служителите или щатния персонал.
- &4. Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.
- &5. Директорът може да отменя издадени от него или от подчинените му заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени, или по други съображения.
- &6. Директорът запознава служителите и родителите с Правилника на детското заведение в десетдневен срок след влизането му в сила.
- &7. Копия от Правилника се съхраняват в Дирекцията.