

ДЕТСКА ГРАДИНА "ЦВЯТА ХРИСТОВА"

с. Г.Дъбник, общ. Д. Дъбник, ул. "Ал.Стамболийски" №16, тел.06512/ 22-78,

e-mail:cdg_gornidabnik@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР: ДИАНА КИРОВА

Заповед №558-6/17.09.2018г.



**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ДЕТСКА ГРАДИНА
„ ЦВЯТА ХРИСТОВА ”**

Настоящият правилник е актуализиран и приет с решение № 3.1
на заседание на Педагогически съвет- протокол №8/14.09.2018г.

Г Л А В А I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият правилник се издава на основание чл.28, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.2. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в ДГ ”Цвята Христова”, произтичащи от Закон за предучилищното и училищното образование и Наредба № 5/ 03.06.2016г. за предучилищното образование, Закона за закрила на детето, Етичния кодекс на работещите с деца.

Чл.3. С този правилник се урежда:

- организацията на дейностите в детската градина;
- структурата и функциите на органите на управление;
- условията на прием на децата;
- правата и задълженията на децата, родители, педагогически специалисти, помощен персонал в детската градина.

Чл.4. Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на детска градина „Цвята Христова”- педагогически и непдагогически персонал; родители и други лица, извършващи временни дейности.

Г Л А В А II

СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.5.(1) Детска градина „Цвята Христова” е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в училище.

(2) Детската градина е юридическо лице.

Чл.6. Детската градина осигурява необходимите условия за интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на децата, гарантира техните права, свобода и сигурност, достойнство и уважение, възпитава ги в дух на мир и толерантност, приобщава ги към българските традиции и културни ценности.

Чл.7. В нея се обучават, отглеждат, възпитават и социализират деца в една разновъзрастова група.

Чл.8. Детска градина ”Цвята Христова” организира дейностите си в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл.9. Детска градина “Цвята Христова” е общинска детска градина и се финансира от общинския бюджет.

Чл.10. Съгласно чл. 31, чл.33(1) и (2), чл.34(а) от Закона за предучилищното и училищното образование детската градина има:

1. Свое наименование – ДГ “Цвята Христова”.

2. Седалище и официален адрес: село Горни Дъбник, ул.“ Александър Стамболийски” № 16

3. Собствен кръгъл печат.

4. Номер и шифър на Булстат – 000401107.

Чл. 11. Детската градина има право:

1. Да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него.

2. Да определя вътрешната си организация.

3. Да определя начина на приемане на децата в съответствие с нормативните актове.

4. Да определя програмната система като част от стратегията на детската градина.

5. Да организира допълнителни дейности извън държавния образователен стандарт.

Чл. 12. Детската градина носи отговорност за:

1. Изпълнението на държавния образователен стандарт.

2. Създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата по време на обучение, възпитание и социализация.

3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално - техническата база.

4. Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободата на личността.

Чл. 13. В детската градина официален език е българският.

Чл. 14. Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

Чл.15. В детската градина се води задължителна документация съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(1) Документите издавани или водени в ДГ „Цвята Христова” , се попълват на български език.

(2) Документацията се номерира, прошнурова, подпечатва с печата на детската градина и се съхранява, съгласно нормативните документи.

Г Л А В А Ш

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.16. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) 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.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователните направления, както и времето извън учебните дни.

(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации-само допълнителни форми.

Чл. 17. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

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

(4) 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.

(5) Учебното време в детската градина се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 18.(1) Педагогическото взаимодействие в детската градина се организира в основни и в допълнителни форми.

(2) Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

(3) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации, съобразно потребностите и интересите на децата.

(4) В учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време включително и времето на ваканциите определени в училищното образование за съответната година - 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;
3. дейности по избор на детето.

Чл. 19. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл.20. Детска градина „Цвята Христова” функционира и осъществява дейността си при целодневна организация.

Чл.21. (1) Целодневната организация осигурява отглеждане, възпитание, обучение и социализация на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием е от 07.00 ч. до 8.15 ч., а крайният час за изпращане на децата за деня е 19.00 ч.

(3) Редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организацията на учебния ден за групата се изготвя от директора и учителя на групата и се утвърждава със заповед на директора .

Чл.22.(1) Организацията на престоя на децата е мобилна и е съобразена с потребностите на децата.

(2) Допуска се изменение на дневното разписание по преценка на директор и учител в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл.23. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

Чл. 24.(1) В детската градина обучението може да се осъществява чрез почасова организация. Тя осигурява обучение, възпитание, социализация в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден от 9.00 ч. до 12.00 ч.

(2) Почасовата организация в детската градина се осъществява само през учебно време.

(3) В почасовата организация се организират основни форми, а ако продължителността на престоя на детето позволява - и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в групата, като може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.25.(1) В детската градина могат да се отглеждат, възпитават, обучават и социализират деца със специални образователни потребности, като броят им в групата е до 3 деца.(чл.192 от ЗПУО).

(2) Подкрепата за личностно развитие осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите, уменията и индивидуалните образователни потребности на децата. Тя е обща, съгласно чл.178, ал.1 от ЗПУО и допълнителна, съгласно чл.187 от ЗПУО.

Чл. 26.(1) Допълнителната подкрепа за деца със СОП се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР.

(2) ЕПЛР в детската градина се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

(3) ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.

Чл.27.(1) Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и усилията на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието се разработват от педагогическия екип на детската градина и включват:

1.изготвяне на правила за поведение на децата в групата;

2.разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в различни моменти от престоя на децата в детската градина;

3.партньорство с родителите;

4. дейности за развитие на компетентностите на екипа на детската градина.

Чл.28. Педагогическият и непедагогическия персонал в детската градина има право да използва физическа сила спрямо дете в случаите, в които се застрашава здравето и живота му като:

- обездвижване на детето, когато е опасно за себе си и другите деца;
- избутване;
- изтегляне.

Г Л А В А IV

УСЛОВИЯ ЗА ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 29. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

Чл. 30. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

Чл. 31. Условието и редът за записване, отписване и преместване в ДГ „Цвята Христова” се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градини на община Долни Дъбник.

Чл. 32. В детската градина приемането става с писмено заявление по образец от родителите или настойниците придружено от задължителни документи :

- копие от акта за раждане;
- здравно-профилактична карта попълнена от личния лекар;
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни паразити, извършени не по-рано от 15 дни преди постъпването на детето;
- Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето;
- Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болни не по-рано от три дни преди постъпването на детето;
- Писмена декларация за запознаване и спазване на Правилника за дейността на детската градина.

Чл. 33. Разновъзрастовата групата в детската градина се сформира в периода от 1 юни до 15 септември.

Чл. 34. Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

Чл. 35. При отсъствие на децата по болест родителите представят медицинска бележка от лекар, независимо от продължителността на отсъствието.

Чл.36. Ежедневното присъствие на децата подлежащи на задължителна предучилищна подготовка е задължително.

Чл. 37. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителя на групата, чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на групата.

Чл.38. Медицинските бележки и уведомления за отсъствията на децата се завеждат във входящия дневник на детската градина. Те се съхраняват от учителя до приключване на учебната година, а след това с дневника на групата в архива на институцията.

Чл.39. Децата се отписват от детската градина в следните случаи:

1. по желание на родителите или настойниците;
2. при постъпване в първи клас;
3. при незаплащане на такса за три последователни месеца.

Чл.40. Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
4. да участват в проектни дейности;
5. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл.41. Децата имат следните задължения:

1. да участват в дейностите на детската градина ;
2. да зачитат правата, честта и достойнството на другарчетата си, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
3. децата, подлежащи на задължително обучение не могат да отсъстват по неуважителни причини.

Чл.42. Лица под 18 години могат да вземат деца от детската градина само след като родителят предварително е уведомил директора и учителя.

Г Л А В А V

ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.43. Задължителното предучилищно образование се осъществява от детската градина и от училищата, които могат да осигурят условия за това.

Чл.44. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето.

Чл.45. (1) Децата подлежащи на задължително предучилищно образование 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, определен с този правилник.

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

Чл.46. Директорът на детската градина ежесечно изпраща на регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини. Справката се изпраща за периода 15 септември - 31 май.

Чл.47. Отсъствията се подават от директора и към информационната система на образованието ежесечно, от 1-во до 5-то число, направени през предходния месец (без натрупване).

Чл.48. Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование имат право на безплатно образование, като не се заплащат такси за обучението.

Чл.49. Преместването на дете от подготвителната група става с удостоверение за преместване, което се издава от предаващата и се съхранява в приемащата институция.

Чл.50.(1) Завършването на подготвителната група се удостоверява с удостоверение за завършена подготвителна група, което се връчва лично на родителя/настойника на детето.

(2) Удостоверението се издава в срок до 31 май на съответната учебна година и описва готовността на детето за постъпване в първи клас.

(3) В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл.51. За посещенията на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование родителите или настойниците заплащат такса по реда на Наредбата за определянето и администрирането на местните данъци и такси.

Г Л А В А VI

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.52. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото,

социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.53. (1) Предучилищното образование създава условия за:

- 1.цялостно развитие на детската личност;
- 2.придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите са определени като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата по следните образователни направления:

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

Чл.54. (1) Процесът на предучилищното образование е резултат от прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

(3) Програмната система отговаря на следните изисквания:

1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
2. отчита спецификата на детската градина;
3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система са включени:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3. тематично разпределение за групата;
4. механизъм на взаимодействие между участниците в образованието.

Чл.55. Тематичното разпределение осигурява разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението.

Чл.56. Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

Чл.57. В занималнята се обособяват кътове/ ателиета за занимания и игри с малки групи деца, организирани по формален признак по инициатива на учителя или по избор на децата.

Чл.58. За отглеждането, социализацията, възпитанието и обучението на децата в детската градина се грижат следните служители, изброени по длъжности:

1. Директор;
2. Учител;
3. Домакин;
4. Помощник- възпитател;
5. Готвач.

Чл.59. Цялостната дейност се планира в Годишен комплексен план, който се приема от педагогически съвет.

Чл.60. Следобедният сън на децата е до 15.15 ч., а летния сън на децата е до 15.30ч .

Чл.61. По време на сън задължително се осигурява тишина и спокойствие в помещението, като не се допуска събиране на учителка и помощен персонал в него, разговори и коментари между тях.

Чл.62. Детската градина работи при следната организация на дневния режим:

07.00 ч. - 08.15 ч. - Прием на децата, самостоятелни игри, разговори с родителите

08.15 ч. - 08.30 ч. Утринна гимнастика и подготовка за закуска

08.30 ч. - 09.00 ч. Закуска

09.00 ч. - 10.30 ч. Основни форми на педагогическо взаимодействие по програма

10.30 ч. - 10.45 ч. Подкрепителна закуска

10.45. ч. - 11.45 ч. Дейност по избор, разходки, игри

11.45 ч. - 12.30 ч. Подготовка за обяд и обяд

12.30 ч. – 13.00 ч. Подготовка за сън

13.00 ч. – 15.15 ч. Сън

15.15 ч. – 15.30 ч. Тоалет и подвижни игри

15.30 ч. - 16.00 ч. Следобедна закуска

16.00 ч. - 16.30 ч. Допълнителна форма на педагогическо взаимодействие

16.30 ч. - 19.00 ч. Дейност по интереси, игри на открито и изпращане на децата

Г Л А В А VII

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.63. Проследяването на постиженията на децата се определят в съответствие с очакваните резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата в групата по всички образователни направления.

Чл.64. Проследява се цялостното развитие на детската личност; придобиването на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешно преминаване на детето към училищно образование.

Чл.65.(1) Проследяването на резултатите от постиженията на детето се осъществява на три етапа: в началото, в средата и края на учебната годината.

(2) Проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;

(3) За целта се използва избран от педагогическия екип инструментариум;

(4) Индивидуалните постижения на детето се обсъждат по подходящ начин с родителите;

(5) При констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в дневника на групата.

Чл.66. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата и се отразяват в детско портфолио.

Чл. 67. Портфолиото на детето е представителна или избрана колекция от учебни продукти, която документира работата на детето както в педагогическите ситуации, така и в извънучебно време.

Чл. 68. Портфолиото се обновява и допълва ежегодно и целогодишно и съдържа : снимки на детето от празници, тържества, лагери и други дейности организирани от детската градина, детско творчество, грамоти и награди от конкурси, измерване на

физическата дееспособност, резултатите от постиженията на детето в образователния процес.

Чл. 69. В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите.

Чл. 70. Основна цел на портфолиото е да документира постижения на детето като:

- Онагледява важни постижения на детето – цялостно събиране на продукти от учебната работа, които показват усилията на детето, прогрес и постижения в една или повече области;
- Отразява ежедневната / ежемесечна, целогодишна/ работа на детето.

Чл. 71. Функции детското портфолио:

- Оценяваща – служи за оценяване качеството на учене на обучението му- както на минали постижения, така и на най-нови изяви; полаганите усилия, продуктите на неговия труд и поведение;
1. Демонстрационна – служи за демонстриране на изпълнението на поставените задачи;
 2. Способност за усъвършенстване;
 3. Реализиране на задачите по време на ситуациите;
 4. Прави връзка между опита и постиженията си;
 5. Намиране на решения;
 6. Използва дигитални и мултимедийни технологии, за да демонстрира техническа компетентност за възрастта си и др.

Чл. 72. Детското портфолио включва:

1. Данни за институцията;
2. Лични данни на детето- основна информация(име, години, група), лична снимка.
3. Раздел „Моите занимания“ – този раздел е посветен на конкретни дейности по образователните направления и извън тях.
4. Раздел „Моето творчество”- поставят се творби: рисунки, приложения.
5. Раздел „Моите постижения“ – това е мястото, където се поставят протоколи от проследяване постиженията на детето (входно, междинно и изходно ниво), грамоти, награди и др.
6. Снимки.

Г Л А В А VIII

ХРАНЕНЕ

Чл.73. Храненето в детска градина „Цвята Христова” се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл.74. В детската градина се приготвя храна според изискванията за балансирано и здравословно хранене, съгл. Наредба № 6 от 10.08.2011 г.и по рецептурник, одобрен от МЗ.

Чл.75. Менюто се изготвя от комисия в състав: медицински специалист, домакин, готвач и се утвърждава от директора.

Чл.76. Хранителните продукти се получават един път в седмицата, от фирма доставчик, в присъствието на домакина.

Чл.77. Готвачът носи отговорност за количеството и качеството на храната и за влагането на хранителните продукти.

Чл.78. Контролът по качеството на храната се осъществява ежедневно от домакин и директор.

Чл.79. От храната всекидневно се заделят проби от готвача, които се съхраняват в хладилника при 0° до 4° по Целзий в продължение на 48 часа. За допуснати нарушения отговорност носят готвача и домакина.

Чл.80. Храната на децата се сервира в индивидуални съдове и прибори в подходящ за консумация вид, всяко ястие в отделен съд (да не е гореща, да не е студена, почистена от кости, семки, ядки и пр.).

Чл.81. Храната в групата се разпределя и поднася на децата от готвача под контрола на учителя. Те заедно носят отговорност за цялостното консумиране на храната от децата.

Чл.82. На помощния персонал се полага безплатна храна.

Чл.83. Забранено е влизането на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца и роднини на персонала, както и изнасянето извън детската градина на продукти и готова кухненска продукция.

Чл.84. Не се разрешава внасянето на торти, сладкиши и напитки в детската градина, които не отговарят на изискванията на Наредба № 6 от 10.08.2011 г. за здравословно хранене.

Чл.85. При постъпване на дете с хранителна или друга алергия от родителите се изисква документ от лекар специалист- удостоверяващ съответната алергия. В тези случаи детската градина създава необходимите условия за храненето на тези деца.

Чл.86. При случаи, че дете е закусвало у дома или по пътя към детската градина, родителите са задължени да уведомят учителя за това, което е консумирало.

Чл.87. Децата в детската градина се хранят четири пъти дневно.

Чл.88. Според възрастта се спазват изисквания за:

- култура на хранене;
- самообслужване по време на храна.

Г Л А В А IX

ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл.89. Здравното обслужване в детската градина се осъществява от медицински специалист по график – три пъти седмично(понеделник, четвъртък и петък).

Чл.90. Под ръководството на медицинския специалист се осъществяват:

1. Наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата, контролиране и оценяване на физическата им дееспособност.
2. Контрол върху изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичния режим.
3. Организиране на правилно рационално хранене.
4. Мерки за предпазване от заболявания и злополуки.
5. Оказване на спешна и неотложна медицинска помощ при нужда.

Чл.91. Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, семинари.

Чл.92. В детската градина задължително е оборудвана с медикаменти за оказване на неотложна медицинска помощ.

Чл.93. В детската градина се води задължителна медицинска документация, съгласно изискванията на Регионална здравна инспекция - Плевен и Министерството на здравеопазването.

Чл.94. Осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизации.

Чл.95. Осъществява контрол на качеството на хранителните продукти.

Чл.96. Извършва проверка на хигиенното състояние на помещенията в детската градина.

Г Л А В А X

ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРДИНА

Чл.97. Родителите заплащат такса съгласно Закона за местните данъци и такси ежемесечно. Размерът на таксата се определя с решение на Общинския съвет.

Чл.98. Таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи, регламентираща тази дейност.

Чл.99. За времето, през което детето не е посещавало детската градина родителите не заплащат такса.

Чл.100. (1) Таксите за изтеклия месец се заплащат от 1 до 10 число на следващия месец.

(2) Родителят получава квитанция, доказваща платената такса и има задължението да я пази една година за справка при необходимост.

(3) При неиздължаване на таксите повече от три месеца, децата се отписват от детската градина.

(4) При невъзможност(нежелание) на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството уведомява кмета на селото и общината за предприемане на законови мерки по компетентност.

Чл.101. Не се заплаща такса храна за:

1. Деца, чиито родители са с инвалидност над 70 %.

2. Деца със заболявания посочени в списък утвърден от министъра на здравеопазването и установена степен на инвалидност, освидетелствани от ТЕЛК.

3. Деца с един или двама неизвестни родители, при липса на друго лице, с което известния родител има брак или е във фактическо съжителство.

4. Сираци и полусираци, които не са осиновени при пълно осиновяване.

Чл.102. 50 % от таксата за храна се плаща за:

1. Деца полусираци;

2. Деца близнаци;

3. Деца, чийто родители са студенти редовно обучение;

4. Когато две деца от едно семейство са приети в една или различни детски градини / ясли таксата на второто дете се заплаща с 50% намаление.

Чл.103. Необходими документи за освобождаване от такса:

1. Копие акт за смърт;
2. Копие от документ ТЕЛК/НЕЛК;

Чл.104. Необходими документи за плащане на такса с намаление 50%:

1. Копие от акт за раждане на деца- близнаци;
2. Копие от акт за смърт на единия от родителите;
3. Служебна бележка от ВУЗ;
4. Служебна бележка от друга детска градина (ясла).

Чл.105. Ако детето не е доведено до 8.15 ч., а е присъствало предния ден и родителите не са уведомили учителя или директора, за деня се води на присъствие и се начислява такса, а храната му се разпределя между другите деца. Родителите могат да имат претенции за броя на присъствените дни на детето само, ако са представили по утвърдения ред и в посочения срок документ за отсъствие.

Чл.106. Учителите лично изчисляват присъствията за месеца на всяко дете, като домакина нанася данните в таксовата книга. Това се извършва само след точно приключване на дневника на групата за съответния месец и сравняването му със заповедната книга за храна.

Г Л А В А Х I

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ И ПРЕДАВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.107. Приемането и предаването на децата се извършва в коридора преди занималнята или на двора на детската градина.

Чл.108. С оглед спазването на изискванията на РЗИ и МВР не се допуска влизането на родителите и външни лица в останалите помещения на детската градина. Изключение се прави единствено при посещение на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници и др.

Чл.109. Ежедневният прием на децата става сутрин от 7.00 ч. до 8.15 часа. Спазването на часа е задължително, особено за децата подлежащи на задължително предучилищно образование. По желание на родителите, след предварително договаряне, децата могат да се водят и вземат в удобен за тях час, в рамките на установеното работно време на детската градина.

Чл.110. При проблеми в семейството - промяна в семейното положение / развод, сключване на последващ брак и др./, родителите в писмен вид уведомяват директора. 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 взима детето от детската градина. Персоналът в градината не е арбитър в семейни спорове, както и не допуска да бъде въввлечен в проблеми, чиито разрешаване не влиза в длъжностната му характеристика.

Чл.111. При приемането на децата се осъществява филтър от медицинския специалист в дните, които посещава детската градина. В останалите дни се извършва от учителя, който е първа смяна.

Чл.112. При прием и предаване на децата не се разрешава на родителите въвеждането в двора на детската градина на домашни любимци / кучета и др./, както и тяхното връзване на оградата и входовете на градината.

Чл.113. Децата се предават от учителите на родителите в добър външен вид.

Чл.114. След издаване на детето от учител на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното ѝ пространство веднага. Не се допуска застояване на родител и дете, или група от родители и деца на площадката и зелените площи на двора на детската градина с оглед безопасността на останалите деца.

Чл.115. При неявяване на родители след приключване на работното време на детската градина, след 19.00 ч. тя се затваря. Учителят не е задължен да води детето в дома му след работно време. Но ако учителят по своя воля реши да го направи, може да го предаде на съседни или други лица, живущи на адреса на детето.

Чл.116. При промяна адреса на местоживеене, работно място, домашен и служебен телефон, семейно положение и др., родителите са длъжни да уведомят учителите на своето дете.

Чл.117. Не се допуска предаване на дете на родител в нетрезво състояние.

Г Л А В А XII

РОДИТЕЛИ НА ПРИЕТИТЕ ДЕЦА

Чл.118. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл.119. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за развитието на децата им, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с директора на детската градина и учителя в удобно за двете страни време;
3. да се запознаят със съответната програмна система на детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
6. да посещават моменти от дневния режим в детската градина, след предварителна уговорка с учителя и при спазване хигиенните изисквания на РЗИ.

Чл.120. Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето подлежащо на задължително предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. редовно да се осведомяват за своите деца, относно приобщаването им в детската градина;
3. да напускат веднага детското заведение, след като са взели децата си от учителя;
4. да спазват Правилника за дейността на детската градина;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да не носят лекарства за детето в детската градина с изключение на животоспасяващи;
8. да водят детето си здраво в детската градина;
9. след боледуване да представят медицинска бележка от лекар;
10. да контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети и играчки;
11. да заплащат таксите своевременно в определения срок.
12. с оглед закрила на личността на детето, да не правят фото и видео заснемане на други деца от детската градина, без съгласието на родителите и на директора на детската градина.

13. да контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети и играчки;
14. при кандидатстване в детската градина, да уведомят ако детето има алергии, хронични и наследствени заболявания или специални образователни потребности, задължително да представят медицински документ от лекуващият специалист.
15. във взаимоотношенията си с учителя, помощник-възпитателя, директора и останалия персонал, са длъжни да бъдат етични и коректни за поддържане на добър микроклимат в детската градина. Възникналите проблеми ще се разрешават, като се спазва добрият тон на общуване, без да се уронва авторитета на работещите и доброто име на детската градина. На учителя се дължи уважение!
16. да изслушват професионалните съвети и препоръки на учителя и директора, които имат пряка работа, наблюдение и оценка на детето. Да съдействат на учителя при разрешаването на конфликтни ситуации между децата в групата.
17. нямат право да бъдат груби и невъздържани, както към собствените си деца, така и към останалите деца в детската градина. Нямат право да влизат в конфликт с други родители на територията на детската градина.
18. да влизат в детската градина като събуват обувките(своите и на детето) на стълбището на входната врата.

Чл.121. Родители, които не записват децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование в детска градина или полудневната група към училището, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв., съгласно чл. 347, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.122. Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в детска градина се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв. съгласно чл. 347, ал.2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.123. При повторно извършване на нарушението глобата е в размер от 100 до 500 лв.

Чл.124. Детската градина не отговаря за загубени златни накити, мобилни телефони или други ценни предмети, с които родителите водят децата си в детската градина.

Г Л А В А XIII

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 125. Орган за управление и контрол на детската градина е директорът. Той управлява и представлява детската градина.

Чл. 126. (1) Директорът на детската градина, ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът като орган на управление и контрол на детската градина изпълнява своите функции, като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието Списък-образец № 2 след съгласуван първостепенния разпоредител с бюджет;
4. организира и осъществява приемането на децата в съответствие с наредбата на общинския съвет и определя вида на организацията на групата в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;
5. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца;
6. подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование;
7. съхранява печата на детската градина;
8. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
9. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
10. обявява свободните работни места в бюро по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантиането им;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическия специалист;
12. организира атестирането на педагогическия специалист и при необходимост организира изработването на план за методическа и

организационна подкрепа;

13. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава деца, учител и дру и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на учител и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на детската градина;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.
24. организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството на детската градина.
25. запознава педагогическия съвет и общественния съвет с доклада за самооценяването и двугодишен отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията.

Чл.127. При отсъствие на директора на детската градина за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свои заместник -педагогически специалист от детската градина.

Чл.128.(1) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

(2) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители и на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица.

(3) Директорът на детската градина в качеството си на председател на педагогическия съвет кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

(4) Консултации с родителите: вторник от 10.30ч. до 11.30ч.

Чл. 129. Контролната дейност на директора се осъществява чрез цялостни, тематични и текущи проверки съгласно плана за контролната дейност на директора, който се приема на Педагогически съвет в началото на всяка учебната година.

Чл. 130. (1) За всяка проверка директорът съставя констативен протокол.

(2) Протоколът съдържа:

1. Дата на проверката;
2. Цел на проверката;
- 3.Обект и предмет на проверката;
4. Констатации;
5. Препоръки;
- 6.Срок за изпълнение на препоръките.

(3) В срок до един месец директорът извършва последващ контрол по изпълнение на препоръките.

(4) В срок до 7 работни дни от датата на проверката директорът съставя констативния протокол и го завежда в Книга за регистриране на констативните протоколи.

(5) Констативният протокол се съхранява в класьор за констативните протоколи.

Чл.131. След съставянето на протокола, директорът запознава учителя и другите служители с резултатите от осъществените цялостни, тематични или текущи проверки срещу подпис.

Г Л А В А XIV

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.132. 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 Годишния план за дейността на детската градина;
- 4.Участва в приемането на Етичен кодекс на работещите с деца;
- 5.Периодично проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентностите от децата и предлага мерки при необходимост с цел подобряване на образователните резултати.
- 6.Приема информация от медицинския специалист за здравословното състояние на децата.
- 7.Обсъжда въпросите за бита и храненето на децата.
- 8.Приема мерки за изпълнение разпорежданията на МОН, РУО, отдел “Образование и култура” при Община Долни Дъбник.

Г Л А В А XV

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.133.(1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности детската градина има свой обществен съвет.

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

Чл.134.(1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един председател на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на децата от детската градина.

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

(3) На събранията 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 избират за срок не по-дълъг от три години.

Чл.135. (1) За представители на родителите могат да бъдат излъчени:

1. родители на деца от детската градина;

2. професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, бивши възпитаници, които не са родители на деца от детската градина.

Чл. 136. Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;

3. участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

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

5. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс;

6. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

Чл.137. Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

Г Л А В А XVI

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТ

Чл.138. Учител, който изпълняват норма преподавателска работа, е педагогически специалист.

Чл. 139. (1) Педагогическият специалист имат следните права:

1.да бъде зачитан правата и достойнството му;

2.да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в закона за предучилищното и училищното образование;

3.да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;

4.да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5.да повишава квалификацията си и да бъде поощряван и награждаван.

(2) Педагогическият специалист имат следните задължения:

1.да осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

2.да опазва живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от детската градина;

3.да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;

4.да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.

5.да преподава на книжовен български език, да общува с децата на книжовен български език и да ги подпомага да усвоят книжовно езиковите норми.

6.да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства за осигуряването на заместник.

7.да не пуши, да не внася и употребява алкохол в детската градина, както и извън нея при провеждане на дейности, в които участват деца.

8.да не внася в детската градина оръжие, както и други предмети,които са източник на повишена опасност.

(3) Приемно време за консултации с родителите: в сряда от 11.00ч. до 12.00ч.

(4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическия специалист има право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на детската градина.

(5) Педагогическият специалист, който работи в малко населено място извън местоживеенето си, има право на възстановяване на извършените от него разходи за транспорт от местоживеенето си до местоработата и обратно или за наем по месторабота при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

Чл.140. При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалист, който през последните 10 години от трудовия си стаж е заемал длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10 брутни работни.

Чл.141. Трудовите договори с педагогически специалист се сключват и прекратяват от директора на детската градина.

Чл.142. Педагогическият специалист няма право да ползва мобилен телефон по време на занимания с децата, както и по време на педагогически съвет и съвещания.

Чл. 143. Учителските длъжности са:

- 1.учител;
- 2.старши учител;
- 3.главен учител.

Чл. 144. Длъжността „учител“ в детска градина се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“.

Чл.145. За заемане длъжността “учител” в детска та градина се изисква: диплома за завършено висше образование със степен “Бакалавър” ,”Магистър” или „Професионален бакалавър”.

Чл.146. На всеки 4 години се извършва атестиране на учител и директор от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

Чл.147. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите - в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация - в не по-малко

от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.148.(1) За участие в обученията за повишаване на квалификацията по програми на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити.

(2) Квалификационният кредит е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си по програми на организациите.

(3) Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;
2. подготовка, представяне и публикуване на доклад в специализирано издание;
3. научна или научна-методическа публикация в специализирано издание.

(4) За всеки период на атестиране всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обученията за повишаване на квалификацията по програми на организациите.

Чл.149.(1) Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио.

(2) Създаването на професионално портфолио на педагогическите специалисти е процес на събиране, съставяне, съхраняване и представяне на постигнати резултати. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват:

1. активно участие в реализиране на политиката на детската градина;
2. постигнатите резултати с децата и учениците в образователния процес;
3. динамиката на професионалните изяви както лични, така и на децата, с които работи;
4. професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.

(3) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист и позволява в процеса на атестиране по-обективно да бъде оценено съответствието на дейността му с професионалния профил, с резултатите, постигнати от него и от децата, с които работи, както и със стратегията за развитие на детската градина.

Чл.150. Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни - име, образование (образователно-квалификационни степени и квалификация), допълнителни квалификации (професионално-квалификационна степен, специализации, участие в други организационни форми на обучение), общ и учителски стаж, наименованието на детската градина, в която лицето работи, заемана длъжност, групата,
2. цели, принципи;
3. педагогическа дейност;
4. инициативи с децата;
5. начертани бъдещи планове.

Чл.151.(1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

Г Л А В А XVII

ПОМОЩНО- ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.152. Помощно-обслужващ персонал в детска градина “Цвята Христова “ включва: домакин, помощник-възпитател, готвач.

Чл.153. Правата и задълженията на помощно-обслужващия персонал се определят съобразно разпоредбите на Кодекса на труда, длъжностните характеристики и Правилника за вътрешния трудов ред в детската градина.

Чл.154. Контрол върху изпълнението на задълженията осъществяват директорът и медицинския специалист.

Чл.155. Помощно-обслужващият персонал изпълняват всички задължения вписани в длъжностната им характеристика.

Г Л А В А XVIII

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.156. В детската градина се води следната задължителна документация:

1. Книга за регистриране решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията;

2. Летописна книга;

3. Дневник на групата;

4. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки;

5. Дневник входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията;

6. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди за дейността на детската градина и по трудови правоотношения;

7. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;

8. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелствата за дарения;

9. Свидетелство за дарение;

10. Книга за заповедите за храна;

11. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст (лично образователно дело);

12. Регистрационна книга за издадените удостоверенията;

13. Регистрационна книга за издадените дубликати;

Г Л А В А XIX

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.157. От 07.00 часа до 19.00 часа пропускателният режим в детска градина ”Цвята Христова” се осъществява от помощно-обслужващия персонал, който се грижи за влизането на външни лица в детското заведение. В тетрадка се вписват всички лица, които влизат в детската градина, включително и родителите, който желаят да посетят групата.

Чл.158. Влизането на работниците и служителите на детската градина се осъществява през централния вход на сградата в рамките на установеното в Правилника за вътрешния трудов ред работно време на детската градина.

Чл.159. Първи влизат в сградата на детската градина помощният персонал- домакин или готвач. При възникнал проблем като установяване на обезпокоителни предмети, вещи и други незабавно уведомяват директора. Събитието се документира в тетрадката за пропускателен режим.

Чл.160. Излизането на персонала от детската градина след приключване на работното му време се извършва през централния вход на сградата, като се проверяват всички електрически уреди, прозорци , второстепенен вход и се заключват двата входа в двора на детската градина.

Чл.161. Излизането на персонала от детската градина в рамките на работното му време се извършва през централния вход на сградата след разрешение на директора.

Чл.162. Влизане на родителите за посещение и престои в групата се осъществява:

- с разрешение на директора на детската градина;
 - с покана от педагогическия екип на групата;
 - с разрешение на домакина за заплащане на такси;
- при провеждане на родителски срещи, празници, развлечения и други дейности с децата в групата.

Чл.163. Отговорник за провеждането на тържествата са директор и учител, които носят изцяло отговорност за мероприятията, като за целта не се допуска движение на родители в останалите помещения на детската градина.

Чл.164. Родителите предават ежедневно децата в коридора или двора на детската градина на учителя на групата във времето от 07,00 ч. до 8,15 ч.

Чл.165. Разрешено е родителите да взимат децата си по всяко време от детската градина при внезапно заболяване на дете, при възникнал проблем от домашен характер и други подобни случаи.

Чл.166. Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора.

Чл.167. Води се тетрадка, в която се записват външни лица, който влизат в детската градина: от коя фирма са, при кои служител от детската градина отиват, час на влизане и излизане.

Чл.168. Допуснатите в сградата се проверяват за несвойствени предмети, багаж и след това се разрешава влизането им в сградата като биват придружавани. Служителят на детската градина, приел външното лице го придружава при напускане на сградата.

Чл.169. Отключването и заключването на външната дворна врата за зареждане с хранителни продукти се извършва от готвача или домакина.

Чл.170. Родителите на децата, за заплащане на месечната такса, влизат в кабинета на директора само с домакина съобразно работния му график.

Чл.171. Контрол върху движението на родителите за плащане на такси се осъществява от домакина.

Чл.172. При влизането на съмнителни лица и в екстрени ситуации служител веднага уведомява директора.

Чл.173. Забранено е оставянето на багаж/чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии и др./, кореспонденция, апаратура и т.н. от външни лица за съхранение в детската градина.

Г Л А В А XX

ФИНАНСИРАНЕ

Чл.174. Финансирането на дейностите в детската градина се осъществява със средства от държавния бюджет и общинския бюджет.

Чл.175. Размерът на средствата се определя съгласно държавния образователен стандарт за едногодишна издръжка на дете в детската градина.

Чл.176. Чрез държавния и общинския бюджет се осигуряват средства за заплати, социални осигуровки, хранене, поддържане на материалната база и др.

Чл.177. Средствата от държавния бюджет и от бюджета на общината се предоставят на детската градина въз основа на критерии, одобрени от финансиращия орган.

Чл.178. Детската градина може да си осигурява средства за издръжка и за развитие на материално-техническата база, освен от държавния и общинския бюджети, и от източници предвидени от други закони и актове на министерския съвет, от допълнителни дейности, дарения и от целеви вноски от физически и юридически лица.

Г Л А В А XXI

ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.179. Директорът със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане на интернет страницата.

Чл.180. Определеното лице ежесечно, до пето число, актуализира публикуваните данни.

Чл.181. Информацията за публикуване му се изготвя от директора или учителя .

Чл.182. На интернет страницата се публикуват в електронен вид документи, покани, съобщения, снимки и др. информация само от определеното от директора лице, като се спазват правилата за конкуренция и чувствителна търговска информация.

Чл.183. Отговорното лице може да публикува и всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, осигуряващи публичността и прозрачността на провежданите от детската градина процедури.

Г Л А В А XXI

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 184. Този правилник се изготвя на основание чл.28, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.185. С правилника се запознават педагогически, непедagogически персонал и родителите срещу подпис.

Чл.186. Правилникът за дейността на детска градина “Цвята Христова” влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед на директора.

Чл.187. Този правилник може да се променя и допълва при промени в законовите и подзаконовите нормативни документи, както и при промени във вътрешната организация и ръководство на детското заведение.

Чл.188. Този правилник влиза в сила от деня на приемането му от Педагогическия съвет.

Чл.189. В срок от два работни дни от влизането в сила на този правилник, служителите са длъжни да приведат дейността си и отговорностите си съобразно неговите изисквания.