

ДЕТСКА ГРАДИНА „ТЕМЕНУГА”

с. Равнец, община Бургас, ул. „Гагарин“ №19
тел.: 055172381 моб.: 0879/297633
e-mail: temenuga35@abv.bg



УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР: Андония Воденичарова

Приет на заседание на Педагогически съвет
с Протокол № 1/15.09.2021г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

на ДГ „Теменуга”, с. Равнец

2021/ 2022
УЧЕБНА ГОДИНА

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа	
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
Глава втора	
РАЗДЕЛ ПЪРВИ	
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪЗПИТАТЕЛНО – ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС.....	4
РАЗДЕЛ ВТОРИ	
ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ.....	6
РАЗДЕЛ ТРЕТИ	
ТАКСИ /ЗАПЛАЩАНЕ/.....	7
РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ	
УЧЕБНО ВРЕМЕ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА.....	11
РАЗДЕЛ ПЕТИ	
ВЪЗПИТАТЕЛНА РАБОТА.....	12
РАЗДЕЛ ШЕСТИ	
ХРАНЕНЕ. КУЛТУРЕН ОТДИХ.....	14
РАЗДЕЛ СЕДМИ	
МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ.....	14
Глава трета	
РАЗДЕЛ ПЪРВИ	
УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ.....	15
РАЗДЕЛ ВТОРИ	
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ.....	17
Глава четвърта	
УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАТЕЛНО ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС	
РАЗДЕЛ ПЪРВИ	
УЧИТЕЛИ.....	18
РАЗДЕЛ ВТОРИ	
ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛИ.....	19
РАЗДЕЛ ТРЕТИ	
РОДИТЕЛИ.....	19
Глава пета	
ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ	
РАЗДЕЛ ПЪРВИ	
СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ.....	22
РАЗДЕЛ ВТОРИ	
ЗАКОН ЗА ДИСКРИМИНАЦИЯТА.....	22
Глава шеста	
РАЗДЕЛ ПЪРВИ	
ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ ПРАВО НА ТРУД.....	23
Глава седма	
ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ.....	23
Глава осма	
ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДГ „Теменуга”.....	24

Глава девета

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ.....25

Глава десета

ФИНАНСИРАНЕ.....25

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....26

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Правилникът е изготвен въз основа на изискванията на ЗПУО. Детското заведение има наименование „Теменуга”, седалище с. Равнец и официален адрес – с. Равнец, ул. „Гагарин“ №19, който съответства на адреса на Дирекцията.

Детското заведение е общинско, финансира се от общинския и държавния бюджет и ползва имот, който е публична общинска собственост.

Чл.1. С този правилник се уреждат устройството, функциите и управлението на детското заведение.

Чл.2. Правилникът определя организацията на учебно – възпитателния процес и правата и задълженията на участниците /педагогически, медицински, административен и помощно - обслужващия персонал, деца и родители/ в него.

Чл.3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО и конкретните условия на ДГ „Теменуга”, с. Равнец.

ГЛАВА ВТОРА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪЗПИТАТЕЛНО – ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл.4. ДГ „Теменуга”, с. Равнец е подготвителна институция в системата на училищното и предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 2 годишна възраст до постъпването им в I-ви клас /чл.24 от ЗПУО/.

Чл.5. Детската градина осигурява:

1. задоволяване на индивидуалните интереси и потребности и придобиване на широка обща култура.
2. усвояване на основни научни понятия и принципи за интегриране на минал опит с нови знания от различни области на науката и практиката.
3. усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура.
4. физическо и социално развитие и здравословен начин на живот.

Чл.6. Възпитанието и обучението в детското заведение се организира и провежда в съответствие с държавните образователни стандарти за предучилищното образование и подготовка и осигурява готовност на децата за училище.

Чл.7. Възпитанието и обучението в детското заведение се организира и провежда на книжовен български език.

Чл.8. ДГ „Теменуга”, с. Равнец е общинско детско заведение.

Чл.9. Отглеждането, възпитанието и обучението на децата в детското заведение е съобразен със Закона за закрила на детето. Този закон урежда правата, принципите и мерките за закрила на детето, органите на държавата и общините и тяхното взаимодействие при осъществяване на дейностите по закрила на детето, както и участието на юридически лица и физически лица в такива дейности. Държавата защитава и гарантира основните права на детето във всички сфери на обществения живот за всички групи деца съобразно възрастта, социалния статус, физическото, здравословното и психическо състояние, като осигурява на всички подходяща икономическа, социална и културна среда, образование, свобода на възгледите и сигурност.

В детското заведение се отглеждат, възпитават и обучават деца, на които се гарантират:

1. Равни възможности на физическо, духовно и социално развитие;
2. Техните права, свобода и сигурност;
3. Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
4. Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
5. Приобщаване към общо човешки и национални традиции и културни ценности;

6. Права на детето:

6.1. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие и на защита на неговите права и интереси.

6.2. Не се допускат никакви ограничения на правата или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, имуществено състояние, религия, образование и убеждения или наличие на увреждане.

6.3. Всяко дете има право на закрила срещу насилие, закрила на личността на детето, право на изразяване, информирани и консултиране, защита на религиозни убеждения, участие в процедура зачитане на родителите, настойниците, попечителите и другите членове на обществото и тайна на информацията.

Чл.10. В детското заведение се извършва подготовка на децата за училище преди постъпването им в първи клас в разновъзрастова подготвителна група – от 5 до 7 годишни.

Чл.11. Децата от подготвителните групи могат да отсъстват само по уважителни причини.

Чл.12. Целодневната организация се осъществява при наличие на необходимите санитарно – хигиенни условия, съобразно Наредба №3 на МЗ и изискванията на РЗИ – Бургас.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл.13. Децата са организирани в разновъзрасови групи.

Чл.14. Групите са обозначени във възходящ ред.

Чл.15. Сформирането на групите се определя в държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл.16. Децата се приемат в детското заведение чрез централизирано класиране по електронен път, съгласно издадените Правила за приемане на деца в ДГ на територията на Община Бургас, и Заповед на Кмета на Община Бургас за съответната учебна година.

Чл.17. /1/ Определянето на начина на прием и задължителните документи за приемане на децата се осъществява, съгласно издадените Правила за приемане и Заповед на Кмета на Община Бургас за съответната учебна година.

/2/С предимство се приемат деца, съгласно Решение на Общински съвет и Правила за приемане на деца в ДГ на територията на Община Бургас, издадена от Кмета на Община Бургас:

- 1.Дете с трайни увреждания над 50%;
- 2.Дете, чийто братче или сестриче посещава ДГ „Теменуга”, с. Равнец;
- 3.Дете – сирак /полусирак/акт за смърт/;
- 4.Трето и следващо дете в многодетно семейство или близнаци;
- 5.Дете от приемно семейство.

Чл.18. Родителите/настойниците подават заявления за участие в централизирането класиране по образец:

1. по електронен път;
2. или в детската градина, посочена на първо желание за прием. В този случай данните от заявлението се въвеждат в електронната система от длъжностни лица, определени със заповед на директора на детското заведение.

Чл.19. Родителите/настойниците носят отговорност за коректността на подадената информация.

Чл.20. В детското заведение при записването се приемат деца със следните документи:

/1/ Заявление от родителите или настойниците подадени по електронен път, съобразно съответното класиране - първо, второ или трето класиране;

/2/ Към него се прилага копие от акта за раждане;

/3/ документи удостоверяващи предимствата на детето, съгласно Правилата за приемане на деца в ДГ на територията на Община Бургас, издадена от Кмета на Община Бургас;

/4/ при действителното постъпване на детето в детското заведение - медицински документи, необходими за прием.

Чл.21. В детското заведение могат да се приемат и обучават в група до 2 деца със специални образователни потребности.

Чл.22. Децата от детското заведение се отписват или отстраняват временно:

1. По желание на родителите или настойниците им след предварително уведомяване на Директора, не по - късно от един ден със заявление или медицинска бележка от личния лекар, болничен лист на един от родителите/настойниците;

2. При завършена предучилищна задължителна подготовителна група – 6 годишни към детското заведение - преди постъпването им в първи клас на съответната календарна година, съгласно заповед на Кмета на Община Бургас;

3. При неплащане на дължимата такса с просрочие на задълженията към детското заведение в посочения срок - до всяко десето число на месеца, съобразно Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги и Решение на Общински съвет .

Чл.23. Броят на децата в групите е съобразен с Наредба №7 от 2000г. и Решение на Община Бургас /16 деца средна месечна посещаемост за група в ДГ /. При намаляване капацитета на децата в ДГ под средната посещаемост през учебния и ваканционния период се сливат групи на детската градина.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ТАКСИ /ЗАПЛАЩАНЕ/

Чл.25. За отглеждане, възпитание и обучение на децата в детското заведение, родителите или настойниците заплащат такса съгласно Закона за местните данъци и такси.

Чл.26. В детското заведение посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително писмено уведомяване от родителите или настойниците.

За времето, през което детето не е посещавало детското заведение се прилага Наредбата за определяне на местни такси и цени на услуги на територията на Община Бургас:

/1/ Не се заплаща такса при отсъствие на дете поради заболяване, удостоверено с медицински документ или болничен лист на родител или настойник за гледане на болно дете;

/2/ Ако в случаите, в които родителя не може да бъде издаден болничен лист, личният лекар удостоверява заболяването с медицински документ, който се предава най –късно на следващият ден от издаването в съответната група на детското заведение, лично на учителите и се завежда във входящия дневник на групата /при невъзможност за предоставяне на мед. бележка, родителят е длъжен да се обади на учителя на групата и да продиктува амбулаторен номер, дата на издаване на документа и продължителността на отсъствието на детето най-късно на следващия ден от издаването/;

/3/ Не се заплаща такса за времето, в което детското заведение не работи поради аварии или ремонт, карантина или други обективни причини/регламентирани със заповед на Кмета/, както и при отсъствие на детето за периода 01.06. до 14.09.

За целта и директорът на детското заведение издава заповед за наложената нова организация на възпитателно – образователния процес/сборна група/. При присъствие на детето в детската градина за периода от 01 юни до 14 септември се заплаща съответната диференцирана такса съобразно присъствения ден.

/4/ Децата могат да се вземат по всяко време, без да се освобождават от такса, когато предварително са уведомили учителите от съответната група;

/5/ Директорът на детската градина ежесечно попълва до 5 число отсъствията на всяко дете от подготвителна задължителна предучилищна група, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини, в електронна платформа.

Уважителни причини, съгласно чл. 17, ал. 5 от Постановление №167/15.08.2013г. на МС са :

**ако за отсъствията е представена медицинска бележка, документ от спортен клуб, в което детето членува или документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид школа, в която детето участва;*

**ако отсъствията са за периода 15 септември – 31 май с уведомление от родителя;*

**ако отсъствията са от 1 юни – 14 септември.*

Чл.27. Таксите се заплащат задължително от първо до десето число на следващия месец, дори и когато детето отсъства от съответната група на детското заведение по семейни или здравословни причини. При пресрочване на този срок се заплаща лихва, съобразно основния лихвен процент определен от БНБ. До края на месеца таксата задължително трябва да бъде платена.

Чл.28. Родители, които искат да ползват правото си на преференции или не заплащат такса, задължително до 30.09. на всяка учебна година предоставят необходимите документи.

Чл.29. /1/. Преференции за 75% такса ползват:

- деца на самотни майки с баща неизвестен;
- деца на родители , чийто доход на семейството е равен или по-нисък от минималната работна заплата на страната.

/2/. Преференции за 50% такса ползват:

- деца близнаци;
- деца полусираци;
- деца, чийто родители са студенти редовно обучение;
- когато две деца от едно семейство са приети в една детска градина таксата на второто дете се заплаща с 50% намаление;
- дете настанено в приемно семейство.

/3/. Такса не заплащат :

- децата, на които на един от родителите е с 70% и с над 70% намалена работаспособност с решение на ТЕЛК или НЕЛК.;
- деца сираци;
- деца със заболявания и увреждания с 50% и над 50% с Решение на ТЕЛК и НЕЛК;
- третото и следващо дете на многодетни родители при условие, че три от децата не са навършили пълнолетие;
- деца включени в дейности по проект АПСПО.

Чл.30./1/. При ползване на намаленията и освобождаването от такси, родителите или настойниците, подават декларация до детското заведение. Декларацията, придружена с необходимите документи доказващи

преференцията, се завеждат с входящ номер, който се предоставя на родителя /настойника.

/2/.Необходими документи за освобождаване от такса:

1. Копие от документ от ЛКК/ТЕЛК за случаите по ал.3, т.1;
2. Копие на акт за смърт за случаите по ал. 3, т.2;
3. Копие от експертно решение на ТЕЛК за случаите по ал.1, т.3;
4. Копие на актовете за раждане на всички деца за случаите по т.1, ал.3.

/3/.Необходими документи за плащане на такса с намаление в размер на 50 %:

1. Копие на акт за раждане на деца-близнаци;
2. Копие от акт за смърт на един от родителите;
3. Служебна бележка от ВУЗ в случаите на двамата родители;
4. Копие на Заповедта на Директора на Дирекция "Социално подпомагане" и копие от договора сключен с приемното семейство за случаите по ал.2, т.5.

/4/. Необходими документи за плащане на такса с намаление в размер на 75%:

1. Копие на акт за раждане на детето;
2. Удостоверение за доход на семейството.

/5/ Копията на документите по ал.1, 2, 3 се сверяват с оригиналните документи и се заверяват от длъжностното лице (ЗАС) в съответното заведение. Копията остават към декларацията.

/6/ Заплащането на намаления размер на таксата започват от началото на следващия месец, следващ месеца от подаване на декларацията.

Чл.31./1/ В детското заведение могат да се извършват допълнителни педагогически и други услуги, по желание на родителите или настойниците срещу заплащане, съобразено с интересите и потребностите на децата, според ЗПУО, както и съобразно Приложение №1, към чл.15а, ал.2 от Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общински имоти и вещи във връзка с Решение на Общински съвет Бургас по Механизъм за почасово

отдаване под наем на помещения в училища, детски градини и обслужващи звена.

/2/ Родителите писмено заявяват желанието си за записване на своето дете за участие в допълнителната педагогическа услуга, срещу заплащане и ги предават на учителите по групи.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

УЧЕБНО ВРЕМЕ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл.32. За разпределението на учебното време по образователни направления според ДОС за ПУВ и достигане на общообразователния минимум стриктно се спазва ЗПУО.

Чл.33. Възпитанието и обучението се организира в учебни години, в учебни седмици и учебни часове както следва:

/1/ учебната 2021/2022 г. започва на 15.09.2021 г. и е с продължителност 12 месеца за всички групи;

/2/ учебната година включва учебно и неучебно време;

/3/ учебната 2021/2022 г. за 5 и 6 годишните започва на 15.09.21г. и е с продължителност до 31.05.2022г.;

/4/ учебното време през учебната година се организира в учебни дни;

/5/ учебното време в учебния ден се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на ситуацияите се определят в държавния образователен стандарт за предучилищно образование;

/6/ За всяка учебна година министъра на образованието и науката определя със заповед началото и края на ваканциите с изключение на лятната - децата от предучилищните подготвителни групи 5 и 6 годишни имат две ваканции: зимна ваканция и пролетна ваканция.

Чл.34. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми. Възпитателно - образователният процес в детското заведение се осъществява чрез планиране, организиране и провеждане на педагогически ситуации. През неучебно време /от 01.06. до 14.09./ педагогическото взаимодействие протича като непрекъснат възпитателен процес, в който се организират допълнителни форми, съобразно потребностите и интересите на децата.

Чл.35 Учебната седмица е петдневна.

Чл.36 Броят на педагогическите ситуации се определя съобразно утвърдените хорариуми на годишно, месечно и седмично разпределение на

учебните планове и одобрени програми и помагала на МОН, съответстващи на възрастовата група според ДОС.

Чл. 37. Чрез педагогически съвет е избрано да се работи по утвърдени педагогически програми, както следва:

За първа и втора група : Издателство „Изкуства“;

За трета и четвърта група : Издателство „Изкуства“;

Чл.38. Продължителността на ситуациите е:

/1/за първа група от 10 до 15 минути;

/2/за втора група от 15 до 20 минути;

/3/за трета подготвителна група – 5 годишни от 20 до 25 минути;

/4/за подготвителна група – 6 годишни от 30 до 35 минути.

Чл.39. Седмичното разписание на заниманията се съобразява с психофизическите и възрастови особености и възможности на децата, разработва се в съответствие с изискванията на МОН и МЗ.

Чл.40. В учебно-възпитателния график се включват и мероприятия като празници, развлечения, изложби, състезания, конкурси, посещения на куклени постановки,екскурзии и други.

Чл.41. В детското заведение се използват помагала и пособия, които подпомагат обучението и възпитанието на децата от ПУВ в съответствие с програмата на МОН и ДОС.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

ВЪЗПИТАТЕЛНА РАБОТА

Чл.42.(1) Предучилищната подготовка е насочена към придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения – които детето трябва да притежава в края на предучилищното образование и които са необходими за успешното му преминаване към училищно обучение.

(2) Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 43. (1) Процесът на предучилищно образование е подчинен на прилагането на единна педагогическа система, която е част от стратегията за развитието на детската градина или училището, което извършва задължително предучилищно образование, и отговаря на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Единна педагогическа система е цялостна концепция за детското развитие с единни подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

Чл. 44. (1) В процеса на предучилищното образование се осъществява обучение по образователните направления, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Знанията, уменията и отношенията на децата като очаквани резултати от обучението и възпитанието по всяко образователно направление за всяка група се конкретизират в програма за предучилищна подготовка.

(3) Програмата по предучилищна подготовка се утвърждава от министъра на образованието, младежта и науката.

Чл. 45. (1) В края на предучилищното образование, при завършена ПГ – 6 годишна се издава удостоверение за завършена предучилищна подготовка, по реда, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) По преценка на родителя училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6 годишна възраст на детето. Родителят е длъжен писмено да заяви чрез декларация до директора на детското заведение своето желание до 20.05.2022 г., за да се издаде на детето, удостоверение за завършена предучилищна подготовка, по реда, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.46. Възпитателната работа в детското заведение е дело на педагогически, медицински и друг персонал, прилагащ творческо изпълнение на програмите и насоките на МОН и Министерството на здравеопазването.

Чл.47. Животът на децата се организира съобразно с възрастовите им особености и индивидуални потребности, като се осигурява необходимото време за игра, занимания, хранене, сън и други дейности, предпазване от физическа и нервна преумора, от субективни и обективни опасности.

Чл.48. Обстановката в детското заведение се организира така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности – кътове за самостоятелност в избора на информация, играчки и материали, игри и занимания.

Чл.49. Учителите сами преценяват и подбират броя и времетраенето на организираните занимания и учебни форми, съдържанието, средствата и подходите според приетите на Педагогическия съвет програми или идейни проекти за възпитателна работа на децата.

Чл.50. Учителите чрез възпитателните програми на ПУВ стимулират познавателната активност, самостоятелност, избор и свобода на действия, богатство на въображение и уменията на детето да се адаптира и ориентира в динамично променящата се среда.

Чл.51. В организирания ВОП учителките използват традиционни и интерактивни форми за възпитание за здравето и физическото развитие на детето от ПУВ.

Чл.52. По желание на Педагогическия съвет детското заведение може да изработи собствени авторски проекти за организация на материалните условия и педагогическата дейност, с цел да се утвърдят оригинални идеи и решения за възпитанието и развитието на децата когато това не противоречи на ЗПУО и други подзаконови нормативни актове на МОН и МЗ.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

ХРАНЕНЕ. КУЛТУРЕН ОТДИХ

Чл.53. /1/. В детското заведение се приготвя храна, според изискванията за рационално хранене.

/2/. Менюто се изработва от технолог на Община Бургас.

/3/. Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на готвач, ЗАС, медицинска сестра или учителка. Отговорност за качеството и количеството на влаганите продукти носи готвача.

/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°C в продължение на 48 часа.

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

РАЗДЕЛ СЕДМИ

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.54. Контролът по здравеопазването се осъществява от медицинската сестра, отговаряща за организацията и дейността на групите към детското заведение.

Чл.55. Медицинската сестра към детското заведение осъществяват задължително следните дейности:

1. Провеждане на профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в ДГ „Теменуга”, с. Равнец.

2. Организиране и участие в регионални, национални и международни програми свързани с профилактиката и промоцията на здравето на децата.

3.Организиране и провеждане на програми за здравното образование на децата, педагогическия и непедagogически персонал.

4.Наблюдение на физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата.

5.Регистриране на здравното и имунизационно състояние на децата в здравнопрофилактичната карта и здравния журнал въз основа на данните получени от личния лекар на детето.

6.Участие в подготовката, подбора и провеждането на различните форми на отпих, туризъм и обучение на децата.

7.Организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяването, възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни детски заболявания.

8.Водене и съхраняване на документацията в здравния кабинет - Наредба 3 чл.7.

Чл.56. При приемане на деца в ДГ „Теменуга”, с. Равнец медицинската сестра изисква предоставяне на талон за здравословното и имунизационно състояние на детето, издадена не по - рано от 3 дни преди постъпване в детското заведение – Наредба 3 , чл.4.

Чл.57. При отсъствие на дете от ДГ повече от два месеца, родителите представят еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба №5/2006 г. за диагностика, профилактика и контрол на местните паразитози; при отсъствие на детето за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.

Чл.58. При съмнение за инфекциозно заболяване на дете медицинският специалист уведомява и личния лекар. Медицинския специалист поддържат постоянна връзка с административното ръководство на ДГ и членовете на Педагогическия съвет - Наредба №3 на МЗ, чл.13.

Чл.59. Всяка учебна година медицинския специалист съвместно с центъра по спешна медицинска помощ осигуряват нагледна информация за спешните състояния и правилата на действие. При възникване на такива, поставят материалите на видно място в групите на ДГ, участват в квалификационна дейност и обучават персонала за оказване на първа помощ – Наредба № 3, чл.14.

ГЛАВА ТРЕТА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл.60. Директорът като орган за управление в детската градина:

1.Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в детското заведение.

2.Спазва и прилага ДОС;

3.Осигурява безопасни и здравословни условия за възпитание, обучение и труд;

4.Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

5.Разпорежда се с бюджетните средства;

6.Сключва и прекратява трудови договори с педагогически и непедагогически персонал по реда на КТ;

7.Награждава и наказва учители и служители към ДГ в съответствие с КТ, ЗПУО и с този Правилник;

8.Организира приемането, възпитанието и обучението на децата в съответствие с ДОС;

9. Организира и контролира организацията и дейността на групите и педагогическите екипи във всяка една градинска група;

10.Грижи се за обогатяване на материалната и дидактична база на ДГ;

11.Организира вътрешния контрол и оценяването на методическата и квалификационна дейност на целия персонал съобразно нормативни документи на МОН и дава препоръки за подобряването им;

12.Организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план, план за квалификационната дейност, план за контролната дейност, план за провеждане на заседанията на Педагогическия съвет, тематичен план и други планове;

13.Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;

14.Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание по длъжности и работни заплати;

15.Осигурява условия за здравно профилактичната дейност в ДГ;

16.Създава необходимите условия и стимулира творческите изяви на учителите, съдейства за повишаване на квалификацията им. Оказва специална помощ на младите учители;

17.Председател е на педагогическия съвет, организира изпълнението на неговите решения и отговаря за законността им;

18.Организира изготвянето и предлага за приемане от педагогическия съвет Правилник за дейността на детската градина;

19.Изготвя по смисъла на член 181 от Кодекса на труда Правилник за вътрешния трудов ред и го свежда до знанието на колектива;

20.Организира административно – стопанската дейност, осъществява контрол по въпросите, свързани с изпълнението на ангажиментите по създадената организация, трудовата дисциплина и други;

21.Разпорежданията на Директора са задължителни за целия персонал на ДГ;

22.При отсъствие на Директора за срок повече от 30 календарни дни кметът на Община Бургас сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността Директор;

24.При отсъствие на Директора за срок по-малък от 30 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДГ.

Чл.61. Всяка детска градина се ръководи от Директор и Педагогически съвет.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.62. ДГ „Теменуга”, с. Равнец се управлява от Директор, който е Председател на Педагогическия съвет.

Чл.63. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

1.Приема Правилника за вътрешния ред в ДГ.

2.Актуализира и приема Правилника за дейността в ДГ.

3.Приема годишния комплексен план.

4.Разработва, обсъжда и актуализира Стратегия за развитието на ДГ.

5.Утвърждава изборът на Програма за възпитаване на децата от две до седем годишна възраст.

6. Избира и утвърждава учебните помагала за подготвителните групи 5 и 6 годишните.

7.Обсъжда и избира формите на възпитание и обучение, както и диагностиката от него.

8.Обсъжда и взема решения по анализа от резултатите от здравното състояние и физическа дееспособност на децата, възпитателната работа и детска активност.

9.Определя вида на допълнителните и други педагогически услуги по желание на родителите срещу заплащане съобразно възрастта и интересите на техните деца.

10.Педагогическият съвет се свиква не по-малко от шест пъти на година или най- малко веднъж на два месеца.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАЛЕНО ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

УЧИТЕЛИ

Чл.64. Учителят в детската градина организират и провеждат възпитанието и обучението на децата.

Чл.65. За заемане на длъжността „учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър”, „магистър” или „специалист по специалността” - „Предучилищна педагогика”.

Чл.66. Условието и редът за заемане на длъжността се определят съгласно държавните образователни стандарти за учителската правоспособност и квалификация.

Чл.67. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в ЗПУО и в длъжностната характеристика;

2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба на министъра на образованието и науката;

3. изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и община Бургас;

4. опазва здравето и живота на децата по време на образователно - възпитателния процес и на други дейности, организирани от него;

5. повишава професионалната си квалификация;

6. с цел да не се затруднява или нарушава възпитателно – образователния процес в детското заведение, да се спазва графикът за ползване на платения годишен отпуск за всяка календарна година, като по-голямата част от полагаемата отпуска да се планира през неучебно време - лятната ваканция, считано от 01.06. до 31.08.

Чл.68. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл.69. Учителят сам подбира методите, формите, съдържанието, средствата и подходите, като стимулират познавателната активност, самостоятелност на избора и свободата на действията, съобразявайки се с възрастовите особености на децата.

Чл.70. Учителят е длъжен редовно и старателно да попълва и води задължителната документация.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛ

Чл.71. Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за създаване на оптимални условия на образователна среда, необходима за правилното развитие и възпитание на децата.

Чл.72. Помага на учителя при организацията на педагогическия процес в групата, посещения на театър, кино, екскурзии, разходки и други различни занимания и развлечения.

Чл.73. Съдейства за изграждане на здравно – хигиенни навици у децата.

Чл.74. Говори на децата спокойно и ясно, помага им при събличане, обличане и обуване.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

РОДИТЕЛИ

Чл. 75. На първите родителски срещи за учебната година родителите задължително се запознават от учителите на групата с техните отговорности:

/1/Родителите са първи помощници, партньори и сътрудници на учителите в възпитателно - образователния процес и 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;

/3/ Родителите оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в детската градина;

/4/ Родителите са длъжни да посещават родителско-учителските срещи;

/5/ Родителите са длъжни активно да участват при избора на родителски тройки на групите;

/6/ Родителите правят предложения пред родителския комитет за подобряване на възпитателно-образователната работа и взаимодействието с обществени и други неправителствени организации;

/7/ Родителите участват в дейността на детската градина като подкрепят нейните инициативи в полза на децата: куклен театър, детски празници, екскурзии, наблюдения, разходки, трудови дни, общи тържества и мероприятия, участие в възпитателно – образователния процес на децата, дни на „отворените врати” и др.;

/8/ По собствена инициатива и желание родителите могат да даряват групата с предмети и материали или да спонсорират инициативи на детското заведение, при пълно спазване отчетността съгласно финансовите закони на Република България.

/9/ Детската градина извършва и допълнителни дейности, включени в образователната ѝ програма.

/10/ Децата се водят в детската градина до 8:30ч. При желание на родителите детето да се води в градината след 9:00ч. до директора се подава писмено заявление, подписано от родителя или настойника. Подадената молба се съхранява в досието на детето до края на учебната година.

/11/ В детската градина посещението може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойниците.

/12/ При безпричинно отсъствие на дете повече от три месеца и неподадено заявление до директора, детето се изписва от градината и се приема ново дете.

/13/ Родителите предават лично децата на учителите сутрин, защото учителите носят отговорност за децата само когато им са лично поверени.

/14/ При вземане на децата от градината се дават само на родителите. Ако родителите разрешават на непълнолетни братя или сестри, както и на

близки или роднини да взимат деца от градината при директора се подава заявление, което се съхранява в досието на детето до края на учебната година.

/15/ Носят отговорност за това, че не са информирали учителите и медицинската сестра за заболявания, които могат да доведат до сериозни последици.

/16/ При отсъствие на детето повече от десет календарни дни се представя медицински талон.

/17/ Децата, боледуващи от вирусни инфекции и провеждащи лечение, не се приемат до пълното им оздравяване и представяне на медицински талон, че са клинично здрави.

/18/ Осигуряват на децата си резервни дрехи, съобразени със сезона и вода в подходящи раници или торби.

/19/ Да изпращат детето си в добър, чист и прегледен външен вид.

/20/ Забранява се воденето на болно или недоизлекувано дете в детското заведение, поради повишен риск за здравето на цялата група.

/21/ Не се допуска носенето на медикаменти или други консумативи в детското заведение и предаването им на учителите, които нямат медицинско образование и задължения, свързани с даването на лекарства.

/22/ Родителите, след като вземат децата си от детското заведение, да не се задържат на площадките на групите, с цел да не се пречи на режима на издаване на останалите деца от групата от учителите.

/23/ Във връзка с организацията на режима през летния период/ от м. юни до месец август/ всеки родител попълва декларация за присъствията на децата в сборна група.

/24/ Родителите нямат право да накърняват достойнството и авторитета на учителите и персонала в ДГ.

Чл.76. Във връзка с различните рискове, застрашаващи живота и здравето на децата в детското заведение се ЗАБРАНЯВА:

/1/ Паркирането и влизането на лични автомобили в двора на градината.

/2/ Водене на домашни любимци и оставянето им без надзор в двора на детската градина.

/3/ Носенето и оставянето в шкафовете на децата различни видове медикаменти / прахчета, хапчета, сиропи, и др./

/4/ носенето и оставяне в гардеробите на децата различни лакомства / солети, дъвки, сокове, близалки и др/.

/5/ носенето на златни, сребърни и други накити, гердани, украшения, поради опасност от поглъщане, попадане в носа, ухото и т.н.

/6/ носенето на опасни за здравето предмети и играчки /ножчета, запалки, пинсети, отверки и др. подобни/

/7/носенето и ползването на мобилни телефони.

Чл.77. Родителите ежедневно да проверяват раниците на децата за опасни за здравето и живота им предмети от всякакъв вид.

Чл.78. С оглед ползотворното сътрудничество и партньорство между детската градина и семейството в полза на детето е препоръчително:

1. за всички проблеми да се уведомява директора;
2. всички недоразумения и спорове да се решават като се изслушат всички засегнати страни.

ГЛАВА ПЕТА

ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ

Чл.79. Работниците и служителите на ДГ имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ЗАКОН ЗА ДИСКРИМИНАЦИЯТА

Чл.80. Този закон урежда защитата срещу всички форми на дискриминация и съдейства за нейното предотвратяване. Целта на закона е да осигури на всяка лице право на:

1. равенство пред закона;
2. равенство в третирането и във възможностите за участие в обществения живот;
3. ефективна защита срещу дискриминацията.

Този закон защитава от дискриминация всички физически лица на територията на Република България.

ГЛАВА ШЕСТА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ ПРАВО НА ТРУД

Чл.81. При обявяване на свободно работно място работодателят няма право да поставя изисквания, свързани с принципите по чл.4, ал.1, освен в случаите по чл. 7 от ЗАКОН ЗА ЗАЩИТА ОТ ДИСКРИМИНАЦИЯ.

Чл.82. Работодателят осигурява еднакви условия на труд без оглед на признаците по чл.4, ал.1 от ЗАКОН ЗА ЗАЩИТА ОТ ДИСКРИМИНАЦИЯ.

Чл.83. Работодателят осигурява равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд

Чл.84. Работодателят в сътрудничество със синдикатите е длъжен да предприеме ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация на работното място.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.85. Пропусквателния режим в ДГ се организира на основание МПС № 255/95г. на МОН за недопускане извършването на терористични актове, отвличания и други престъпления.

1.Децата се приемат при предварително писмено заявление от родителя/ настойника - сутрин в ДГ от 6.30 до 7.00 часа от помощник – възпитателите, доведени лично от родителите или настойниците , а от 7. 30

часа до 9.00 ч. се приемат от учителите в ДГ; вечер се издават от 16:30 до 18:00 часа от учителите в ДГ.

2. Вратите се заключват от 9:00 до 16:00 часа от помощник-възпитателите, които са на смяна.

3. По желание на родителите по предварително уговаряне децата могат да се водят и вземат от ДГ в удобен за тях час.

4. Контактите на родителите с учителите се осъществяват лично в групата.

Чл.86. Не се допускат външни лица в сградите на детското заведение.

Чл.87. Противопожарният режим и неговите правила за ППО при ДГ „Теменуга”, с. Равнец се спазват задължително от целия персонал.

Чл.88. Правилникът за безопасни условия на труд, обучение и възпитание е задължителен за спазване от персонал, родители и деца.

Чл.89. Педагогическия и непедagogически персонал задължително се запознава с Плана за бедствия, аварии и катастрофи на ДГ, както и пожарна безопасност.

ГЛАВА ОСМА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДГ „Теменуга”, с. Равнец

Чл.90. Задължителната документация в ДГ и срока за нейното съхранение са:

1. Сведения за организация на дейността в детското заведение – Списък Образец № 2;

2. Дневник за всяка група – прошнурован, подписан от Директора – срок 5 години;

3. Книга за контролната дейност – срок 5 години;

4. Входящ дневник с класьор за входящата кореспонденция – срок 5 години;

5. Изходящ дневник с класьор за изходящата кореспонденция – срок 5 години;

6. Книга за регистриране заповедите на Директора с два класьора за приложенията към тях заповеди /класьор с трудови договори – срок 50 години и класьор с други заповеди – срок 20 години/- срок 5 години;

7. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – срок 5 години;

8. Книга за протоколите от заседанията на Педагогическия съвет – срок 5 години;

9. Книга за регистриране на даренията и свидетелства за дарения – срок постоянен;
10. Книга за санитарното състояние – срок 5 години;
11. Книга за заповедите за храна – срок до следващата финансова ревизия;
12. Летописна книга – срок постоянен;
13. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 годишна възраст – срок 5 години;
14. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група;
15. Удостоверение за завършена подготвителна група;
16. Ежемесечни присъствени листи;
17. Инвентарна книга и отчетни счетоводни форми – съгласно Закона за счетоводството;
18. Касова книга;
19. Таксови книги;
20. Книга за регистрация на удостоверенията.
21. Дневник медицински бележки

ГЛАВА ДЕВЕТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.91. На основание Закона за счетоводството инвентаризация и брак на ДМА и НДМА в детското заведение се извършва по преценка на счетоводителя на детското заведение.

Чл.92. Инвентаризацията се извършва от комисия по ред определен от Директора.

Чл.93. След извършване на инвентаризацията се изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и се води необходимата инвентарна документация от МОЛ и отговорното длъжностно лице - счетоводител на детското заведение.

Чл.94. Всеки служител от педагогически и непедagogически персонал, децата и родителите носят отговорност за опазване и съхраняване на поверената им материална база и имущество.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ФИНАНСИРАНЕ

Чл.95. Финансирането на ДГ „Теменуга”, с. Равнец се осъществява със средства от общинския бюджет, както и от държавния бюджет чрез МОН и МЗ.

Чл.96. Размерът на средствата се определя съгласно ДОС за едногодишна издръжка на децата и при спазване на ПМС за условията и реда за управление на бюджет от ДГ, училищата и обслужващите системата на НП звена.

Чл.97. Чрез държавния бюджет се осигуряват средства за заплати, осигурителни вноски, хранене, здравеопазване на работниците и служителите на ДГ и издръжка на децата подлежащи на задължително подготвително предучилищно обучение.

Чл.98. Чрез общинския бюджет се осигуряват средства за издръжка на децата от детското заведение.

Чл.99. Директорът на детското заведение съвместно със счетоводителя и съгласувано със синдикалната организация изготвят проекта - бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представят на финансиращия орган за одобрение.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящия правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 1/15.09.2021г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал: Педагогическия съвет.

3. Изготвянето на Правилника е съобразено с числеността на персонала, категорията на детското заведение и специфичните дейности.

4. Правилникът е изготвен на основание ЗПУО

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

6. Педагогическия съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси неуредени в този Правилник.

7. Всички работници и служители са равни пред този Правилник.

8. Този Правилник е задължителен за спазване от административното ръководство, педагогически и непедагогически персонал.

9. С настоящия Правилник са запознати педагогически и непедагогически персонал и родителите.

10. Неизпълнението на Правилника за дейността е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците и служителите

на детското заведение носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.