



ДЕТСКА ГРАДИНА № 25 „АЛЕН МАК”

Стара Загора, кв. „Три чучура –юг”, тел: 042 /275123; e-mail: dg25stz@gmail.com

Утвърдил със заповед № Б - 12/ 15.09.2022 година

**Меглена Бакърджиева
Директор на ДГ № 25 „Ален мак”**

**П Р А В И Л Н И К
ЗА
ДЕ Й Н О С Т Т А
НА
ДЕТСКА ГРАДИНА № 25 „АЛЕН МАК”**

**септември 2022 година
Стара Загора**

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения.....стр. 2

ГЛАВА ВТОРА

Организация и ръководство на детската градина.....стр. 2

Раздел I

Общи положения.....стр. 2

Раздел II

Приемане и отписване на деца от ДГ.....стр. 4

Раздел III

Отсъствия.....стр. 5

Раздел IV

Работно време на ДГ.....стр. 7

Раздел V

Ежедневен прием и вземане на децата от ДГ.....стр. 7

Раздел VI

Хранене, детски отдих и туризъм.....стр.10

Раздел VII

Организация на ДГ - ръководство и персонал.....стр.13

Директор.....стр.13

Педагогически съветстр.16

Учители.....стр.16

Непедагогически персонал.....стр.17

Раздел VIII

Медицинско обслужване.....стр.18

Раздел IX

Възпитателна работа.....стр.18

Раздел X

Подготвителни групи.....стр.20

Раздел XI

Общо събрание.....стр.21

Раздел XII

Утвърждаване участие на семейството.....стр.21

Раздел XIII

Правила за безопасност и ограничаване на достъпа в ДГстр.22

Раздел XIV

Обществен съвет в ДГстр. 23

ГЛАВА ТРЕТА

Задължителна документациястр. 23

Преходни и заключителни разпоредби.....стр. 24

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият правилник е разработен на основание чл. 28, ал1, т.2 на ЗПУО от 01.08.2016 год. и чл.181 от КТ. В него се уреждат организацията, функциите и ръководството на ДГ № 25 „Ален мак”, гр.Стара Загора, както и: условията за приемане на децата; правата и задълженията на педагогическия, медицинския, административния и обслужващ персонал; правата и задълженията на родителите; организацията на възпитателната работа, на медицинското обслужване и труда, съобразно особеностите на детската градина и специфичните условия на работа в отделните структурни звена, както и характера на професиите и длъжностите на всички работещи в нея.

Чл. 2. Правилникът има за цел да осигури правилната организация на работа , както и взаимоотношенията и съвместната дейност в името на децата: колегия - родителска общност; колегия - външни лица, свързани под каквато и причина с посещение в детската градина.

Чл.3. С настоящия Правилник се регулират необходимите условия и предпоставки за реализиране основните цели и задачи на ВОП в ДГ № 25 «Ален мак» и утвърдените от МОН програми.

Чл.4. Правилникът за дейността на детската градина е съобразен с утвърдените традиции в детската градина, с конкретните условия на работа в ДГ № 25 „Ален мак” и съществуващите в Република България нормативни документи, имащи задължителен характер за средното образование, в частност и за детските градини - Закон за предучилищно и училищно образование, Кодекс на труда, Конституция на РБ, Закона за защита правата на детето, Конвенцията за защита правата на детето и др.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО НА ДГ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.5. ДГ № 25 „Ален мак” е подготвителна институция в системата на народната просвета, в която се:

- отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3-годишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с ДОО за предучилищно възпитание;
- създават условия за нормално физическо и психическо развитие на децата.

Чл.6. ДГ № 25 „Ален мак” е общинска детска градина с целодневна организация на работа с децата, в която възпитанието и обучението им се организира и провежда в съответствие с ДОО за предучилищно възпитание и се осигурява готовност на децата за училище.

/1/ ДГ № 25 „Ален мак” е на делигиран бюджет и се финансира от Община Стара Загора - общински бюджет, и от МОН - държавни делигиранни дейности. Ползва имот, който е публична общинска собственост.

/2/ Образованието в детското заведение е светско и в ДГ № 25 «Ален мак» могат да се приемат, отглеждат, възпитават и обучават деца и от целия град.

/3/ ДГ № 25 „Ален мак” е юридическо лице и има:

- Седалище и официален адрес;
- Собствен, кръгъл печат;
- Собствена банкова сметка;

- Шифър по Булстат.

/4/ ДГ № 25 „Ален мак” има право да:

- Разработва и прилага своя Програмна система, чрез която да определя организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение, съобразно държавните изисквания;
- Разработи и реализира Стратегия за развитието на детската градина;
- Извършва допълнителни извънкласни дейности;
- Да определя вътрешната си организация;

- Да издава документ за завършена подготвителна група и документ за преместване на дете от подготвителна група в училище или друга детска градина.

/5/ Детската градина носи отговорност за:

- Изпълнението на ДОС за ПУВ и осигурява готовност на децата за училище;
- Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детската градина;
- Законосъобразното използване на бюджетните средства, опазването на материално-техническата база и сградния фонд;
- Извършване на дейности и прояви, които не противоречат на законите в страната, не ограничават правата и свободите на личността или не нарушават ВОП.

Чл.7./1/ ДГ№ 25 „Ален мак” изпълнява своите функции във взаимодействие с държавните и общински институции, с родителската общност, с неправителствените организации и с останалите партньори в образованието.

/2/ В детското заведение работят шест групи, съгласно Списък- образец №2, утвърден от директора на детската градина и съгласуван с Началника на РУО, Стара Загора.

Чл.8./1/ Подготовката на децата за училище, две години преди постъпване в първи клас е задължителна и се извършва в подготвителните групи към детската градина - трета подготвителна група и четвърта подготвителна група, като родителите на децата в тези групи се освобождават от закупуване или заплащане на познавателни книжки.

/2/ Същите се предоставят безплатно от МОН, след направена заявка от директора на детската градина.

/3/ На децата, завършили четвърта подготвителна група, се издава удостоверение за училищната им готовност.

/4/ Децата от подготвителните групи се преместват в друга детска градина или училище с удостоверение за преместване, издадено от директор на ДГ.

Чл.9. Постъпването на децата в детската градина става по желание на родителите, с изключение на децата подлежащи на задължително обучение – пет и шестгодишните деца.

Чл.10./1/ В детската градина могат да се приемат деца със специални образователни потребности или с хронични заболявания.

/2/ Провеждането на УВП на децата със СОП се подпомага от ресурсен учител.

Чл.11. В ДГ № 25 «Ален мак» официалният език е българският.

/1/ Обучението и възпитанието в ДГ се провежда на книжовен, говорим и писмен, български език, като се осигуряват условия за неговото усвояване.

/2/ Деца, на които българският език не е майчин, имат право да изучават и майчиния си език при условията и при реда на ЗПУО и под грижата и контрола на държавата.

/3/ Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез: обучение по образователно направление «Български

език и литература»; обучение по останалите бразователни направления; в процеса на общуването.

Чл.12. Детската градина полага основите за учене през целия живот, като осигурява необходимите условия за физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото , социалното, емоционалното и творческо развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

РАЗДЕЛ II

ПРИЕМАНЕ и ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА ОТ ДГ

Чл. 13. /1/ В ДГ № 25 «Ален мак» **се приемат** деца от 3 до 6-годишна възраст.

/2/ При приемането не се допускат ограничения или привилегии, основани на раса, народност, етнически и социален произход.

Чл. 14. /1/ Приема за първа група в ДГ № 25 «Ален мак» Стара Загора се осъществява съгласно Правилата за постъпване в общински детските градини на територията на Община Стара Загора, утвърдени от Кмета;

/2/ Кандидатстването за ДГ става по електронен път, като правилата за прием са изписани на сайта на Община Стара Загора;

/3/ Потвърждаване на приема и записване на класираните деца се извършва в определения, чрез Правилата на общината, срок с писмена декларация подадена от родителя.

/4/ Ако до определения срок родителят не потвърди, че детето му ще посещава ДГ № 25, то това се счита за отказ от постъпване в ДГ.

/5/ Потвърждаването в електронната система се извършва от директора след проверка на подадените от родителя задължителни документи и документите удостоверяващи обстоятелствата за ползване на точки по съответните критерии за класиране.

/6/ Детето се счита за записано в ДГ при **фактическото му постъпване**, като се вписва в електронните списъци на съответната група в деня на постъпването.

/7/ Деца с физически и психически здравословни проблеми се приемат с документ от личния лекар, удостоверяващ, че детето може да посещава детско заведение.

Чл.15. В детското заведение се приемат деца със СОП. Родителите им представят всички необходими документи

Чл. 16. Задължителни документи при записването на децата в ДГ са:

- Копие на акта за раждане и оригинал за сверяване;
- Лична карта на родителя, записващ детето.

Чл.17. При приемане на децата в ДГ родителите представят и оставят:

- лична здравна медицинска карта за дете попълнена от личния лекар ;
- оформени медицински документи съгласно Инструкция за борба с ОЗБ във връзка с писмо №7929 от 29.08.2001г. на РЗИ и изискванията на Наредба № 3 от 05.02.2007 година на МЗ;
- Родители, чиито деца са посещавали детска ясла, при приемането на детето в ДГ, предоставят здравна карта за дете, която е приключена от медицинското лице в детската ясла.

/1/ Децата постъпват в ДГ от 15 септември до 14 октомври /определено в електронната система за учебната 2022/ 2023 г./.

/2/ Родителите на новопостъпилите деца се запознават с Правилника за дейността на ДГ на първата обща родителска среща срещу подпис и се задължават да го спазват.

Чл. 18. /1/ Броят на децата в групите се определя от директора на ДГ след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с ДОС за финансирането и физическата среда.

/2/ Децата се приемат в групи, обособени по възрастов признак, а при необходимост се допуска и сформирание на групи с деца, родени в края на едната и началото на следващата година.

Чл. 19. /1/ Организацията на работа в ДГ се осъществява според нормативните документи в системата на образованието – ЗПУО, ДОС, наредби и указания както на МОН така и на Община Стара Загора.

/2/ През учебната година детската градина работи на шест групи.

1. При намален брой на децата в дадена група - под 12 деца, ако условията позволяват /няма заразно или вирусно заболяване /, със заповед на директора децата се разпределят в другите групи.

2. През зимните и пролетните ваканции, ако броят на децата падне под 12 деца, със заповед на директора, се образуват разновъзрастови групи.

3. През летния период, при намален брой на децата в ДГ, се работи с разновъзрастови групи.

Чл.20. В ДГ е забранен приемът на деца с видими признаци на вирусни заболявания и деца, ползващи медикаменти за лечение.

Чл. 21. Отписване, изписване или напускане на деца от ДГ става в следните случаи:

/1/ По желание на родителите - подава се заявление за напускане, като се отбелязва причината за това.

/2/ След приключване процеса на обучение в подготвителна група шестгодишни - при постъпването на децата в I клас .

/3/ При отсъствие на децата от първа и втора група над един календарен месец без писмено уведомление или медицински документ.

/4/ При отсъствие на децата от подготвителните групи над един календарен месец без писмено уведомление или медицински документ.

/5/ При неспазване на горепосочените ал.3 и ал.4 се счита, че детето е напуснало ДГ и се изписва без предупреждение на родителите.

/6/ При системни други нарушения на визирани в настоящия правилник задължения.

Чл.22. Ако поведението на детето е във вреда на децата от ДГ, родителите се уведомяват и детето се отстранява временно, до овладяване на агресията и негативното поведение. Ако не се преодолее опасното за децата от групата поведение, детето се изписва от ДГ.

Чл.23. /1/ Децата от подготвителните групи в ДГ могат да се преместват в друга подготвителна група към друга ДГ или подготвителен клас към училище. Преместването се извършва с удостоверение за преместване, което се издава от директора.

/2/ Децата със СОП се отлагат от училище по желание на родителите и с решение на Екипа за комплексно педагогическо оценяване към РУО.

РАЗДЕЛ III ОТСЪСТВИЯ

Чл.24. В ДГ посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително писмено уведомяване от родителите.

Чл.25. Децата от втора и трета групи и четвърта подготвителна група могат да отсъстват от ДГ само по здравословни /уважителни/ или по други уважителни причини:

т.1 участия в спортни състезания, викторини;

т.2 участия в общоградски мероприятия;

т.3 пътуване в чужбина със семейството, удостоверени с документ от компетентен орган;

т.4 при грипни епидемии;

т.5 при опаразитяване, удостоверение със служебна бележка от м.ф. при ДГ ;

т.6 по семейни причини - не повече от десет дни за учебното време на учебната година и не повече от две отсъствия за месеца.

/1/ Отсъствията на децата от ПГ – 4,5 и 6 годишни по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от **10 дни** за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в деня на отсъствието.

/2/ Отсъствия на децата от ПГ е допустимо и за времето на ваканциите, както и за неучебното време на учебната година, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на МОН.

/3/ Отсъствията на децата от подготвителните групи се подават в НЕИУСПО от учителите по групи / срещу подпис/ до 5-то число на всеки месец.

Чл. 26./1/ Отсъствие на дете се отразява за уважителна причина, единствено след представена на учителя на групата:

- медицинска бележка издадена от лекуващия лекар, в която са отразени заболяването, с диагноза и период на лечение;

- писмено уведомление до директора, което се завежда във входящият дневник на ДГ.

/2/ Учителите, на базата на вписаните отсъствия и подадените медицински бележки и писмени уведомления, изчисляват присъствените дни на всяко дете в електронния дневник.

/3/ Прехвърлянето на данните от дневника в електронната система «Щастливо детство» се извършва от ЗАС с помощта на учителите по групи - присъствията се вписват в електронната система ежедневно, не по-късно от 10,30 часа.

/4/ Учителите и ЗАС носят дисциплинарна и материална отговорност за несъответствие между данните в електронната система и дневника на съответната група.

Чл.27. В ДГ могат да се провеждат дейности съобразно интересите и потребностите на децата (народни танци, модерни танци и футбол), за които родителите по желание записват децата си и заплащат договорената такса на фирмата, осъществяваща обучението.

РАЗДЕЛ IV РАБОТНО ВРЕМЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.28. Детската градина работи на петдневна работна седмица - от 6.30 ч. до 18.30 часа.

Чл.29. Ежедневно децата се приемат в ДГ от 6,30 ч. до 8,15 ч. и се вземат след 16,00 часа.

/1/ От 6,30ч. до 7,00ч. децата се приемат в сборна дежурна група, а след 7,00 се разпределят по групите си.

/2/ При вземане на деца в по-ранни, от регламентирани в Правилника, часове / от 9,00ч. до 16,00ч./, **родителят подава писмено уведомление за часа, в който взема детето от ДГ.**

Чл.30. /1/ Работно време на учителите в ДГ - осем часа

– **Първа смяна** - от 7,00 ч. до 15,30 ч.; **Втора смяна** – 10,00 ч. до 18,30 ч., от които шест часа преподавателска заетост /работа с деца / и два часа самоподготовка **в детската градина или извън нея**, както и участия в общи събрания, педагогически съвети и други форми на работа.

/2/ Задължителна преподавателска заетост /работа с деца/ – 30 часа:

първа смяна – от 7,00 ч. до 13,30 ч. с почивка от 13,00 ч. до 13,30 ч;

втора смяна – от 12,30 ч. до 18,30 ч.

/3/ За приемането на децата от 6,30 ч. педагогическите екипи осъществяват седмично дежурство по график. В тези дни дежурните учители работят от 6,30 ч. до 13,00 ч. с почивка от 12,30 ч. до 13,00 ч.

/4/ **Работно време на директора: от 8,00 часа до 16,30 часа.** Почивка – от 12,00ч. до 12,30 часа.

Чл. 31. Работно време на административен и обслужващ персонал:

1. ЗАС – от 7,30 до 16,00ч.

2. Домакин – от 7,30 до 16,00 часа;

3. **Помощник-възпитатели** – от понеделник до петък – от 7,00 ч. до 13,00 ч. и от 15,30 ч. до 17,30 ч. с почивка от 13,00 ч. до 15,30 ч.;

Една от пом. възпитателите определена със заповед на директора заключава детската градина вечер и нейното работно време е: от 7,30 ч. до 12,30 ч. и от 15,30 ч. до 18,30 ч., с почивка от 12,30 ч. до 15,30 ч.

4. **Готвач и пом.-готвач** - от 6,30 ч. до 15,00 ч. с почивка от 12,00 ч. до 12,30 ч.

5. **Огняр** – от 6,30 ч. до 15,00 ч. с почивка от 12,00 ч. до 12,30 ч. За отоплителния период се издава заповед от директора на ДГ за промяна, при необходимост, на работното време и вменяване на допълнителни отговорности.

РАЗДЕЛ V

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ И ПРЕДАВАНЕ /ВЗЕМАНЕ/ НА ДЕЦАТА - ИЗИСКВАНИЯ ПРАВА, ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 32. /1/ Децата се водят и вземат в регламентираното работно време на детската градина.

/2/ Децата се приемат сутрин по предварителен график, съобразен с възможностите на родителите, през 5 – 10 минути, поради епидемиологичната обстановка в страната.

/3/ По желание на родителите, заявено в писмен вид до директора и със знанието на учителите в съответната група, децата могат да се приемат в удобен за родителите по-късен час. В тези случаи учителката след 08,30 ч., в уговорения ден /срок/, записва присъствие на детето в дневника.

Чл.33. /1/ Сутрешният прием и следобедното изпращане на децата се извършва на входовете за съответните възрастови групи.

/2/ Сутрешният прием и филтър се извършва задължително от учителите на групата. **Ако се констатира здравословен проблем при дете, учителят уведомява за това медицинското лице и детето не се допуска в детската градина.**

/3/ Следобедното изпращане на децата от 16,00 ч. до 17,30 ч. се осъществява с помощта на помощник-възпитателя на групата, а след 17,30 до 18,30 часа от учителите. Ако има информация, която трябва да се предаде задължително на родителя, това се прави от учителя на групата, който е втора смяна.

/4/ Разрешено е на родителите да влизат в помещенията на децата в ДГ при посещение на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници, съвместни дейности и др.

Чл.34. /1/ Учителите приемат и предават децата единствено **от и на** родителите. Не се допуска предаване на децата на по-големи братя, сестри, роднини и познати, освен при наличие на нотариално заверена ДЕКЛАРАЦИЯ, в която родителите посочват, на кого делегират правата си за вземане на детето от ДГ.

/2/ Декларацията важи за целия престой на детето в детската градина.

/3/ При липса на подадена от родителите декларация детето не се дава на други лица освен на майката или бащата.

/4/ Когато лицето, на което са делегирани права, идва за първи път да взема детето от детската градина, то е длъжно да представи на учителката лична карта, с която да удостовери своята самоличност.

Чл.35. При воденето и вземането на децата не се разрешава на родителите въвеждането на домашни любимци / кучета и др./ в двора на детската градина, както и тяхното връзване на оградата и входовете на градината.

Чл.36. /1/Забранено е приемането и предаването на децата през оградата на детската градина.

/2/ Не се допуска учителят да предава дете на родител, който е в нетрезво състояние.

/3/ Детето се предава от учителя на родителя в добър външен вид.

Чл.37. След предаване /вземане/ на детето родителят е задължен своевременно да напусне детската градина и дворното ѝ пространство. Не се допуска застояване на родител и дете, или група от родители и деца на площадките и на двора на детската градина с оглед безопасността на останалите деца, опазване хигиената на двора и дворните съоръжения.

Чл.38. /1/ При промяна в семейното положение / развод, сключване на последващ брак и др./, родителите, в писмен вид, уведомяват за това директора и учителите на своето дете.

/2/ Уведомителното писмо да се придружи с документи /бракоразводни решения, акт за граждански брак и др./, за да се удостовери кой от родителите **има** или **няма** право да взема детето от детската градина.

/3/ Персоналът в детската градина не е арбитър в семейни спорове, както и не се допуска да бъде въвличан в проблеми, чието разрешаване не влиза в длъжностната му характеристика.

Чл.39. Предаването /вземането/ на децата става най-късно до 18,30 ч.

/1/ При неявяване на родители след приключване на работното време на детската градина, учителят няма право да води детето в дома му. Изчаква идването на родителите, независимо от часа.

/2/ За съответния случай учителят уведомява в устен и в писмен вид директора на детската градина. Ако тези закъснения се повторят директорът писмено информира за това социалните служби.

Чл.40./1/ При отсъствие на детето, родителят подава уведомление до директора от предходния ден или до 8,30 ч. в деня на отсъствието. Уведомлението се завежда във входящия дневник на ДГ, а се съхранява в документацията на съответната група.

/2/ При отсъствие на детето по болест, родителите се обаждат по телефона, за да предупредят за отсъствието и след завръщане на детето в детската градина представят медицинска бележка, в която лекарят е уточнил диагнозата, периода на домашно лечение и ни уведомява, че детето може да посещава детска градина.

/3/ Ако детето е показало признаци на заболяване и е върнато от детска градина по здравословни проблеми - хрема, кашлица, обрив и др. същото може да бъде прието само с медицинска бележка от лекар, който удостоверява, че детето е здраво и може да посещава ДГ.

Чл.41. При отсъствие на дете от ДГ, повече от 60 дни / два месеца/, родителите представят медицинска бележка за здравното състояние на детето, заверено от семейния лекар, както и еднократен отрицателен резултат за чревни паразити, дизинтерия, салмонела и за неконтактност с ОЗЗ.

Чл.42. При отсъствие повече от 30 календарни дни се представя медицинска бележка, от личния лекар, за липса на контакт със заразно болен и изследване за дизентерия и салмонелоза. Ако отсъствието е по епидемични показания се представя еднократен резултат от изследване за чревни бактерии.

Чл.43. При отсъствие на дете повече от 10 календарни дни се представя медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен - ОЗЗ.

Чл.44. В детската градина се приемат само здрави деца.

/1/ Родителите са длъжни да водят детето си здраво в детската градина, като първоначално подават декларация, с която декларират здравословното състояние на детето и контактността му с Ковид болни..

/2/ Не се допуска родителят да слага лекарства в чантичката на детето си.

/3/ Не се допуска родителят да иска от учителя или медицинското лице да дават лекарство на детето му.

Чл.45. /1/ Родителите са длъжни да контролират детето си да не внася в ДГ ненужни и опасни предмети, играчки или хранителни продукти.

/2/ Не се допуска внасянето и ползването от деца на мобилни телефони

Чл.46. /1/ Родителите са длъжни да не слагат на децата си опасни за живота и здравето им накити – синджирчета, колиета, падащи обици, пръстенчета и др., както и да ги обличат с дрехи, които имат украшения, опасни за здравето им – пайети, синци, маниста и др.

/2/ Детската градина не носи отговорност за изгубени златни или сребърни накити на дете.

Чл.47. /1/ При промяна на местоживеене, работно място, домашен и служебен телефон, семейно положение и др., родителите са длъжни да уведомят своевременно учителите на своето дете.

/2/ Учителите, на два месеца, правят проверка свързана с актуалността на горепосочените данни, които родителят е длъжен да предостави за служебно ползване - в специален анкетен лист, който се попълва при постъпване на детето в детската градина.

Чл.48. /1/ Родителите са първи помощници на учителите в осигуряване на условия за развитието и възпитанието на децата в детската градина.

/2/Полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на семейния кодекс и на детското заведение.

/3/ Участват в избора на обществен съвет, родителски комитети и в утвърждаване на техните решения.

Чл.49. Родителите имат право:

- Да изискват условия за пълноценно протичане на възпитателно-образователната работа в детското заведение;
- На пълна информация за обучението и възпитанието на техните деца.
- На педагогическо съдействие и консултация от учителите;
- Да създават свои органи - родителски активи, училищно настоятелство;
- Да подпомагат дейността на ДГ № 25 „Ален мак” Стара Загора.

Чл.50. Родителите на децата, посещаващи ДГ, имат следните задължения:

1.Родителите са задължени да подготвят предварително детето си за постъпване в първа група.

1.1. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване – обличане, събличане, хранене, ползване на тоалетна, за да се осигури безболезнен преход на детето от семейната среда към детската градина.

1.2. Не се допуска в детската градина дете с памперс, освен ако няма здравен проблем, който се удостоверява с медицински документ.

2. В началото на всяка учебна година родителите осигуряват за децата си учебни материали.

2.1. Необходимите материали се обсъждат и се взема решение на първите родителски срещи по групи.

2.2. Закупените, от всеки родител, учебни материали са лични за всяко дете и се ползват само от него.

2.3. Детето съхранява материалите си в личен класьор и те се ползват ежедневно в режимните моменти и ситуации лично от детето.

2.4. Не се разрешава събиране на парични средства от родители и учители в детската градина по никакъв повод, освен за детски развлечения - куклен театър, детски представления - шоу, клоунада и др., от касиера на всяка група /родител/.

Чл.51. /1/Родителите нямат право да накърняват с поведението си авторитета и достойнството на директора, учителите и обслужващия персонал, най-вече в присъствието на детето си, както и пред други родители и учители.

/2/Родителите са длъжни да се отнасят с уважение към директора, учителите и обслужващия персонал в ДГ, като се стремят да запазят и утвърдят доброто име на детската градина. При недостойно поведение от страна на родителите или членове на семейството, детето се изписва от детската градина.

Чл.57. При възникване на недоразумение или конфликт, с член на персонала в ДГ, родителят подава жалба до директора на ДГ, като описва конкретния случай и ако отговорът на директора е неудовлетворителен се търси съдействието на по-висшите институции.

Чл.58. Родителите нямат право да нарушават правилниците, общоприетия ред и дисциплина в ДГ.

РАЗДЕЛ VI

ХРАНЕНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.52. /1/В ДГ се приготвя храна според изискванията на РЗИ за рационално хранене. Приготвя се по месечно меню, изготвено от комисия по храненето, утвърдена от кмета на Община Стара Загора.

1. Седмичното меню, във вид на препис или на ксеро-копие, се предоставя на вниманието на родителите, чрез поставяне на родителското табло за всеки отделен вход към градинските групи, а също така се публикува в електронния дневник.

2. Изменението на менюто се отразява на таблото за сведение на родителската общност.

/2/ Хранителните продукти се доставят от фирми, по предварителна заявка, съобразно менюто и броя на децата в детското заведение.

1. Договорите с фирмите доставчици на хранителни продукти се сключват с Община Стара Загора.

2. Продуктите се получават от домакина на ДГ, който следи за количеството и качеството на получените продукти.

3. Качеството на получените продукти се осъществява ЕЖЕДНЕВНО и под контрола на медицинското лице, което е регламентирано в Наредба № 6 от 10.08.2011г.

4. Медицинското лице следи и за качеството на приготвената в кухненския блок храна.

/3/ Менюто се конкретизира един ден предварително, според наличните продукти в склада, от комисия в състав: директор, домакин, готвач и мед. лице.

/4/ Продуктите за сутрешна закуска се получават до 14,00 ч. предходния ден, от домакина на ДГ, като грамажът се изчислява на брой деца, определен от подадените за отсъствия молби и брой деца от предходния ден.

/5/ Продуктите за обяд и следобедна закуска се изчисляват във времето от 8,30 ч. до 9,00 ч., след като домакинът запише, в заповедната книга за хранене, броя на децата за деня от всички групи.

/6/ Основна отговорност за качеството, количеството и влагането на изписаните продукти носи готвачът.

/7/ При приготвянето на храната се спазват изискванията на Наредба № 6 от 10.08.2011г.

/8/ Контролът за качеството на храната, грамажа и естетичното сервиране се осъществява от директора на ДГ и медицинското лице.

/9/ Обедното хранене на децата от I група започва в 11,45 ч., а за останалите групи началния час на хранене е 12,00 ч. Подаването на храна в кухненския блок се осъществява през шубера по установения график.

/10/ От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до +4 градуса С в продължение на 72 часа;

/11/ Храната се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитателя, под контрола на учителката, която следи за спазване на грамажа и естетиката на сервирането. Отговорността за неспазване на изискванията и порцията на децата е също и тяхна.

/12/ Медицинското лице и учителите редовно следят и контролират консумирането на храната от децата и ако има проблем информират директора.

/13/ Не се разрешава внасянето на торти, бонбони, сладкиши и др. лакомства, по никакви поводи.

/14/ В случай, че дете е закувало у дома или по пътя към детската градина, родителите са задължени да уведомят учителя за това, което е консумирало.

/15/ Хигиената в кухненския блок, съгласно изискванията на РЗИ, се поддържа на високо ниво. Отговорност за това имат мед. лице, кухненският персонал, домакин.

/16/ Персоналът в кухненския блок носи чисто работно облекло по норматив за такова, което се осигурява от ръководството на детската градина всяка година.

/17/ Пред вратата на кухненския блок се поставя влажна изтривалка за обувки, напоена с дезинфекционен разтвор.

/18/ След приключване на работния ден, кухненският персонал оставя кухненския блок в изряден и чист вид и напуска детската градина през централния вход на административната сграда.

Чл.53. Забранява се в кухненския блок:

1. Влизането на външни лица, включително собствени деца и роднини на персонала.

2. Влизането на персонал, като изключение се прави единствено за мед. лице, домакина, директора и дежурния по храна учител.

3. Изнасянето извън детската градина на готова кухненска продукция или продукти.

Чл.54. /1/ За укрепване здравето на децата над 3 годишна възраст могат да се ползват определените с Наредбата за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм форми и видове, съобразно личните предпочитания и възможности на родителите.

/2/ За да се осъществи с децата определен вид отдих или туризъм е необходимо да се поиска информираното съгласие на двамата родители или настойника на детето.

/3/ Разрешение за определен вид отдих или туризъм, който да се осъществи с децата от ДГ се издава от РУО на МОН - директорът е длъжен да познава и спазва всички изисквания и нормативни актове при искане на разрешение за водене на децата на организиран отдих или туризъм.

/4/ Ръководителите на различните форми на организиран отдих и туризъм / зимен и летен лагер/, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал носят лична отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха и до връщането им при родителите или настойниците.

/5/ Извън организирания летен и зимен отдих / лагери /, използваните форми на туризъм в условията на детската градина с предварително определяни цели, задачи и времетраене на проявите са: разходка, излет с туристическа разходка, екскурзия, наблюдение извън детската градина. Всички тези прояви се осъществяват с придружители на групата /родители, членове на семействата, членове на родителските активи или родителското настоятелство/ учител и помощник-възпитатели. Освен при разходката и наблюдението за всички останали прояви задължително се осигурява участието на медицинския специалист на детската градина.

/6/ Строго се спазва изискването учителката и медицинският специалист да следят за признаците на физическа и психическа преумора у децата, тъй като те се проявяват твърде индивидуално в предучилищна възраст и се влияят значително от емоционалните преживявания на отделното дете, Същите са длъжни да ги предпазват от внезапно възникнали опасности, застрашаващи здравето и живота им.

/7/ При провеждане на различни прояви извън детската градина /разходки, екскурзия, излети, наблюдения извън ДГ и др./, от учителката и помощник-възпитателката се носи палка “Стоп! Деца” за безопасност на движението по улиците. Не се допуска отделяне на дете от групата.

/8/ При провеждане на различни форми на туризъм или ползване на детска площадка извън детската градина, не се допуска събирането на две градински групи от деца на едно и също място, поради опасност от смесване на децата при игра и движение по улицата, и невъзможност да се следят от учителките като присъствие в групата. Учителки и помощник-възпитателки да не се събират на едно място. Не се допускат странични разговори / освен свързани с образователно-възпитателната работа/, които отнемат вниманието на учителя от поверените му деца и създават условия за невъзможност за предотвратяване на евентуални злополуки.

/9/ Не се допуска организирано излизане на група деца, за извършване на различни прояви, без придружители –учител, помощник-възпитатели от детската градина и родители, както и без разрешение на директора. За целта в специална книгата за инструктаж на учителите при излизане от ДГ с деца се вписва маршрут, който ще се използва до пристигане на посочения обект.

/10/ Задължение на учителката в детската градина е да възпитава и обучава децата по Безопасност на движението по пътищата, като спазва учебната програма за детската градина и провежда учебни ситуации за учебна година по предложените теми в нея. В детската градина се изгражда и комисия за работа по БДП, която прави и предлага, за приемане на ПС, План за работа по БДП.

РАЗДЕЛ VII

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА - РЪКОВОДСТВО И ПЕРСОНАЛ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.55. Детската градина има право да решава самостоятелно основните въпроси на възпитателната работа в съответствие със:

- законодателството и актуалните нормативни уредби на МОН;
- специфичните условия, при които работи.

Чл.56. Детската градина се ръководи от директор и педагогически съвет.

Чл.57. /1/ В детската градина има Обществен съвет

/2/ Общественият съвет е обществен орган на управление, което работи като помощник, партньор и опонент на ръководството на ДГ.

ДИРЕКТОР

Чл.58./1/Основна цел на длъжността «директор»

Директорът на общинска детска градина планира, организира, ръководи и отговаря за осъществяването на държавната политика в областта на образованието, възпитателно-образователния процес и цялостната административно - управленска и финансова дейност в детската градина.

/2/ Области на дейност:

- образователно-възпитателна и методическа;
- административно-управленска;
- финансова;
- организационна, координираща и контролна;
- социална;

/3/. Основни задължения на директора:

1. Директорът, като орган за управление на детската градина, организира, контролира и отговаря за цялостната ѝ дейност;

2. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
 3. Осъществява системен контрол върху образователно-възпитателния процес;
 4. Подписва и подпечатва документи, свързани с областите на неговата дейност;
 5. Съставя и представя за утвърждаване в Регионален инспекторат по образованието сведения за организацията на дейността в детската градина /Списък-образец № 2/;
 6. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати на основата на утвърдена численост на персонала;
 7. Разработва проект на бюджет и го предлага на финансиращия орган за утвърждаване;
 8. Сключва, изменя и прекратява трудовите договори с педагогическия и непедагогически персонал. Обявява свободните места, в 3-дневен срок от овакантиането им, в Община Стара Загора, РУО и в Бюрото по труда.
 9. Утвърждава длъжностни характеристики, при необходимост ги актуализира, като запознава педагогическия и непедагогически персонал с тях. С подписа си служителите удостоверяват, че са запознати с длъжностната си характеристика.
 10. Директорът е председател на педагогическия съвет. Утвърждава документите, приети на педагогически съвет и осигурява изпълнение на взетите от заседанието на съвета решения.
 11. Разпределя преподавателската работа между учителите съгласно утвърдените норми.
 12. Разпределя децата по групи и определя със заповед учителите на възрастовите групи.
 13. Извършва задължителна преподавателска работа, съгласно утвърдените норми.
 14. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения в съответствие със ЗПУО, Кодекса на труда и Правилника за вътрешния трудов ред.
 15. Съдейства на компетентните общински и държавни органи при извършване на проверки в детската градина.
 16. Осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и труд.
 17. Награждава и наказва педагогическия и непедагогически персонал на детската градина в съответствие с Кодекса на труда и Правилника за вътрешния трудов ред.
 18. Организира приемането, обучението и възпитанието на децата в детската градина в съответствие с държавните образователни изисквания;
 19. Създава условия за стимулиране на творческите изяви на деца и учители.
 20. Създава условия за насърчаване на квалификацията и професионалното усъвършенстване на учителите.
 21. Съдейства на Обществения съвет при осъществяване на неговата дейност.
 22. Сключва Колективен трудов договор при условията на глава IV от КТ и осигурява изпълнението му.
- /4/ Възлагане и планиране на работата:
1. Разпределя, координира и контролира дейността на учителите и обслужващия персонал.
 2. Създава условия за осъществяването на възпитателната работа, мотивира развитието на детето, съобразно неговите интереси и потребности, благоприятства създаването на подходяща атмосфера за провеждане на образователна работа, стимулираща положителни

социални отношения; създава условия за интегриране на детето в предучилищната и социалната среда; покриване на ДООИ за предучилищна подготовка.

3. Планира и реализира стратегия за развитието на детската градина.

4. Директорът на общинска детска градина изпълнява нарежданията на: кмета на общината; заместник-кмета по образование; началника на Отдел ОМДС в община Стара Загора.

/5/. Отговорности на директора, свързани с организацията на работата, управлението на персонала и ресурсите:

Директорът отговаря за:

1. Качеството и резултатите от образователно-възпитателния процес.
2. Осигуряването на изпълнението на ДООИ: правилното водене и съхраняване на училищната документация в детската градина.
3. Съхраняването печата на детската градина.
4. Изготвянето и изпълнението на плана за цялостната дейност на детската градина.
5. Осигуряването на здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
6. Опазването и обогатяването на материално-техническата база на детската градина.
7. Цялостната организация на процеса на труда в детската градина.
8. Осигуряването на информация, необходима за дейността на детската градина.
9. Прилагането на Кодекса на труда, Закона за народната просвета и другите нормативни актове, регламентиращи дейността на детската градина.
10. Опазването на живота и здравето на децата при провеждане на образователно-възпитателния процес;

/6/ Вземане на решения

Директорът взема решения за:

1. Сключване, изменение и прекратяване на трудови договори, като работодател в съответствие с Кодекса на труда;
2. Сключване и прекратяване на договори с физически и юридически лица в съответствие с нормативните актове и предоставените му правомощия;
3. Целесъобразното разходване на финансовите средства;
4. Педагогически и трудово-правни казуси, конфликтни и нестандартни ситуации;
5. Повишаване ефективността и качеството на образователно-възпитателния процес;
6. Планиране и осъществяване на контролната дейност в детската градина;

/7/ Административни актове на директора на общинска детска градина могат да се отменят от Кмета на Общината.

/8/ Контакти и представителни функции:

1. Директорът осъществява вътрешноорганизационни връзки с:
 - педагогическия и непедагогически персонал;
 - децата в детската градина;
 - синдикалните организации в детската градина;
2. Директорът осъществява външни организационни връзки с:

- Община Стара Загора;
- Регионален инспекторат по образованието;
- Местните органи на държавната власт;
- Родителите на децата и обществеността;
- Юридически лица с нестопанска цел, фирми и други;
- Средствата за масово осведомяване;
- Съюза на работодателите в системата на наоодната просвета;
- Синдикати;

/9/ Знания, опит , умения и компетентности:

1. Директорът трябва да притежава висше образование, образователно-квалификационна степен "магистър".
2. Професионална област - "Предучилищна педагогика", позволяваща на директора да изпълнява задължителната норма преподавателска работа.
3. Професионален опит: не по-малко от 3 години учителски стаж по специалността.
4. Специални умения и компетентности:
 - Познава и прилага законовите и подзаконовите нормативни актове в системата на народната просвета.;
 - Притежава способност да планира, организира и контролира дейности, свързани с изпълнение на преките задължения;
 - Способност да анализира, синтезира и да взема решения;
 - Комуникативни способности и умения за решаване на нестандартни проблеми и ситуации;
5. При необходимост изпълнява допълнителни дейности, възложени му от Кмета на общината, Зам. кмета по образование, Началника на Отдел «Образование» при Община Стара Загора, Началника на РУО.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.59./1/ Педагогическият съвет на детската градина е специализиран орган за разглеждане и решаване на основните въпроси на организацията и управлението на детското заведение; на възпитателната работа с децата и тяхното здравеопазване.

/2/ Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав;

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

/4/ Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от Началника на регионалния инспекторат по образованието.

/5/ При решаване на въпроси, свързани със здравеопазването на децата, на педагогическия съвет задължително присъства медицинското лице на детското заведение.

/6/. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от секретаря на ПС.

Чл.60./1/Педагогическият съвет включва в състава си секретаря; директора на ДГ, като председател педагогическия съвет, учителите и други специалисти с педагогически функции, като членове на педагогическия съвет.

/2/ В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват, общественият съвет, председателят на училищното настоятелство, ако има такова в ДГ и медицинското лице, което обслужва детското заведение.

Чл.61. /1/ Работата на ПС се планира в годишния план на ДГ.

/2/ Дневният ред на всяко заседание се съобщава на членовете на съвета. най-малко три дни преди заседанието му.

/3/ Всеки член на съвета има право на изменение или допълнение към дневния ред.

Чл.62. ПС взема решения по разглежданите въпроси с обикновено мнозинство на гласовете на присъстващите.

Чл.63. По покана на председателя на ПС на някои заседания, без право на глас, могат да присъстват представители на Общински съвет, РИ на МОН, ресурсен учител и др.

Чл.64. /1/ Протоколите на заседанията на ПС се водят от учител, който е избран за секретар в началото на учебната година.

/2/ Решенията на ПС се вписват в специална за това книга, а протоколите от ПС се съхраняват в специален класьор. Протоколите се оформят най-малко три дни след заседанието и се подписват от директора и секретаря.

Чл.65. Директорът на ДГ отчита периодично изпълнението на взетите от съвета решения.

УЧИТЕЛИ

Чл.66. Учителите заемат длъжност съгласно държавните изисквания за правоспособност и квалификация.

Детската градина провежда конкурс по документи, както и събеседване с всеки кандидат.

Чл.67. Не могат да заемат учителска длъжност лица:

- осъждани за умишлено престъпление от общ характер;
- лишени от право да упражняват учителска професия;
- страдащи от противопоказни заболявания.

Чл.68. Учителят трябва да притежава висше или полувисше образование, образователно-квалификационна степен «професионален бакалавър», СДК «детски учител», «бакалавър» или «магистър».

/1/ Учителят организира, провежда и отговаря за цялостната възпитателно-образователна дейност в групата. Той:

- приема децата от родителите или упълномощените от тях лица;
- планира и осъществява ситуациите за деня, разходки, наблюдения, игри, празници, развлечения и други дейности в рамките на ОВП;
- организира храненето и следобедния сън на децата;
- изпраща децата, като лично ги предава на родителите им или упълномощените от тях лица;
- диагностицира резултатите от предучилищното обучение и подготовка на децата по образователни направления в началото и края на учебната година, а при осезателни отклонения и през учебната година;
- планира цялостния ОВП в месечно и седмично разпределение на темите и образователното съдържание;
- изготвя седмично и месечно разпределение на видовете ситуации по образователни направления;
- ежедневно води дневник на групата;

/2/ Учителите имат права и строго спазват задълженията си, определени в КТ, ПВТР, ПОБУВОТ, длъжностната характеристика за длъжността “старши учител” или „учител” в детска градина.

Чл.69. Учителят е длъжен да:

- познава и спазва ЗПУО, Етичния кодекс на работещите с деца, Конвенцията на ООН за правата на детето и и др. нормативните актове, имащи задължителен характер за средното образование, в частност и детски градини, както и изискванията към него в настоящия правилник;
- изпълнява разпореденията и заповедите на директора;
- носи отговорност за здравето и живота на детето от момента на приемането от родителя до момента на предаването му на друг учител или родител;
- повишава системно своята квалификация - участва във вътрешни и външни форми на квалификация на педагогическия персонал; повишава непрекъснато научната практическата си подготовка чрез самообразование;
- поддържа коректни отношения с родителите и колегите си;
- защитава името и авторитета на детската градина;
- отговаря за нанесени имуществени вреди на поверената му база;
- изхожда от принципите за нагледност и достъпност при провеждане на учебни и др. ситуации във възпитателно-образователната си работа с децата.

Чл.70. /1/ Учителят няма право да накърнява човешкото достойнство, да обижда, унижава и прилага физическо или психическо насилие над поверените му деца.

/2/ Учителят има морални отговорности към децата, семействата, колегите и обществото съгласно Етичния кодекс на работещите с деца, с който задължително се запознава и приема при изпълнението на служебните си задължения. Етичният кодекс е неразделна част от длъжностната характеристика на учителя.

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.71. Непедагогическият персонал трябва да притежава средно или средно-специално образование.

1. Непедагогическият персонал в ДГ включва: счетоводител, завеждащ административна служба - ЗАС, домакин, помощник-възпитатели, готвач, помощник-готвач, огняр.

2. Правата и задълженията на работниците и служителите от непедагогическия персонал са определени в: КТ; ПВТР; ПОБУВОТ; длъжностните характеристики за всяка длъжност; заповедите и инструкциите на директора, отнасящи се до тях.

3. Всички членове на непедагогическия персонал имат морални отговорности към децата, семействата, колегите и обществото съгласно Етичния кодекс на работещите с деца, с който задължително се запознават и приемат при изпълнението на служебните си задължения.

РАЗДЕЛ VIII

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.72. Медицинското обслужване на децата в ДГ се осигурява от медицински фелдшер.

/1/. Длъжностни, функционални задължения и изисквания:

1. Оказва първа долекарска помощ при спешни състояния до пристигане на екип на центъра по спешна медицинска помощ.
2. Организира и провежда профилактични дейности за проследяване или ограничаване на рисковите фактори в ДГ. Проследява факторите на средата, в която се отглеждат и обучават децата и участва при извършване на съответните измервания, съвместно с РЗИ.
3. Участва и контролира осъществяването на хигиенно-профилактични и протиепидемични мерки в детското заведение при извънредни обстоятелства, свързани с бедствени и критични ситуации.
4. Участва в организиране и прилагане в ДГ на действащи програми /регионални, национални и международни/ за профилактика и промоция на здравето на децата.
5. Участва в организация и провеждане на здравното образование на децата, съвместно с ръководството на ДГ.
6. Организира и участва в провеждане на ситуации по здравно възпитание и образование на децата, по проблемите на хигиената на устната кухина, здравословното хранене, половото възпитание и други здравно-хигиенни проблеми.
7. Осигурява и разпространява в ДГ съвременни здравнообразователни материали. Осигурява контакти с обществени и неправителствени организации при провеждане на дейности по профилактика и промоция на здравето на децата.
8. Участва в подготовката, подбора и провеждането на различни форми на отдих, туризъм и обучение на децата.
9. Участва в подготовката и подбора на децата за оздравителни детски заведения.
10. Регистрира здравното и имунизационно състояние на децата в здравно-профилактичната карта, въз основа на данните получени от личния /семеенния/ лекар на детето.
11. Участва в провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания в детската градина.
12. Активно издирва инфекциозно болните, наблюдава контактните.
13. Провежда сутрешен филтър в детската градина и не допуска деца със здравословни проблеми в ДГ.
14. Организира извършването на обработка на заразното огнище, както и текущите дезинфекции и дезинсекции.
15. Следи за възникването и разпространението на паразитози и предприема мерки за ликвидирането им.
16. Контролира текущото хигиенно състояние на детското заведение и организира извършването на текущо хигиенно почистване.
17. Извършва анализ на здравословното състояние на обслужваните от него деца, въз основа на получени данни от личния лекар, за всяка учебна година и ги изпраща в посочените срокове в РЗИ, отдел "Профилактика и промоция на здравето" и в Община Стара Загора, Отдел "Социални и хуманитарни дейности".
18. Въз основа на данните, получени от личния лекар, извършва анализ на проведените през годината имунизации на децата и го изпраща в отдел "ЗСД" Община Ст. Загора и в отдел "Протиепидемичен контрол" на РЗИ.
19. Осигурява нагледна информация за спешните състояния и правилата за действие при възникване на такива състояния и обучава ръководството и персонала за оказване на първа помощ.

РАЗДЕЛ IX ВЪЗПИТАТЕЛНА РАБОТА

Чл.73 Възпитателната работа в детската градина е дело на учителите и помощник-възпитателите. Тя се осъществява от учителите при творческо изпълнение на Програмите и насоките на МОН и МЗ.

Чл.74. Животът на децата се организира съобразно възрастовите им особености и индивидуални потребности, като се осигурява необходимото време за игри, хранене, педагогически ситуации, сън и други дейности.

Чл.75. Учителите организират и провеждат възпитанието и обучението на децата, съгласно държавните образователни стандарти.

Чл.76. Учебното съдържание на предучилищната подготовка включва постижимите знания, умения и отношения, които се са резултат от обучението и възпитанието на децата в предучилищна възраст (от 3 до 7 години) по образователни направления и са в съответствие с културно-образователните области по чл. 10 от Закона за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план / общи и специфични знания и умения в зависимост от насочеността на образователните направления/. Учебното съдържание по образователните направления се разпределя, както следва: български език и литература ; математика; околна среда; изобразително изкуство; физическа култура; музика; конструиране и технологии;

Чл.77. На първото си съвещание на педагогическия съвет за учебната година екипа от учители във всяка отделна възрастова група свободно избира и заявява по коя учебна програма и с кои учебни помагала, одобрени от МОН, ще работи с децата.

Чл.78. В учебно-възпитателната работа с децата се поставя ударение върху: правенето на избор; възпитаването на любознателност; способност за решаване на проблеми; общуването с другите в околната среда и стремеж към постигане на личните цели.

/1/ Поддръждането на занималнята е начин, който демонстрира акцентирането върху възможността за избор.

/2/ Във всяка занималня има няколко центъра за дейност с различни материали, които децата ще проучват и с които ще играят.

Чл.79. Обучаващият екип може да индивидуализира центровете според детските интереси.

Чл.80. Педагогическите екипи използват спецификата на играта, за да могат чрез нея децата да придобият знания, по техен собствен начин, без напрежението и натовареността, до които може да доведе учението.

Чл.81. Педагогическите екипи в ДГ работят по посока на следните, поставени от МОН, изисквания:

- планиране на съдържателен образователен процес, който се базира на учебните цели;
- обучение по превенция на престъпността и насилието;
- обучение по БДП и БАК;
- акцентирание върху овладяването на знания и умения за здравословен и безопасен начин на живот;
- идентифициране проблемите на общността, потребностите и ресурсите и използване на това познание за развиване на образователен опит, който е значим за децата;
- информираност по отношение на разнообразието от програми и учебни материали и използването им за образователни цели;
- използване на разнообразни методи и осигуряване на непрекъснато интелектуално, социално и личностно развитие на децата;
- осигуряване възможности за развитие на всички деца, като се диференцира обучението съобразно техните нужди;
- създаване на атмосфера и оказване помощ на децата да развиват умения за разсъждение, като се вглеждат в собствената си дейност и тази на другите;
- осъществяване на избор и прилагане на разнообразни стратегии и средства, които са необходими за целите на обучението;

- използване на наблюденията върху детската група и постиженията на децата за отправна точка при анализирането на резултатите от образователния процес и пед. практика;
- включване на семейството в процеса на дефинирането на подходящи и приложими цели на обучението;
- указване подкрепа на децата и техните семейства за усвояване на националните традиции и обичаи;
- възпитаване на толерантност и уважение към индивидуалните различия;
- използване на разнообразни стратегии за обучение с цел стимулиране развитието на децата и подготовката им за училище;
- използване на индивидуалната и груповата форма на работа за създаване на подходяща атмосфера за провеждане на образователна работа, стимулираща положителни социални отношения и активно включване на децата;
- гарантиране правото на избор на различни дейности от децата;
- организиране, провеждане и управляване ресурсите от време, пространство и дейности за ангажиране на децата в различни задачи;
- създаване на подходяща учебна среда за осъществяване на образователните цели;
- оказване подкрепа на детската група да развие споделени ценности и очаквания за отношенията между децата, индивидуалната и груповата отговорност, която създава положителна атмосфера на отговорност, чувствителност, взаимно уважение, подкрепа и интерес.

РАЗДЕЛ X

ПОДГОТВИТЕЛНИ ГРУПИ

Чл.82. Три години преди постъпване в първи клас децата задължително посещават подготвителните групи в ДГ .

Чл.83. ВОП във всички възрастови група – първа, втора, трета и четвърта започва на 15 септември и продължава до 14 септември на следващата година /от 15 септември до 31 май - учебно време и от 1 юни до 14 септември – неучебно време/.

Чл.84. ВОП в подготвителните групи се осъществява по програмна система „Златно ключе” за 3, 4, 5 и 6-годишните на издателство „Бит и техника” през настоящата учебна година.

Чл.85. Учебното съдържание е разпределено в 36 учебни седмици.

Чл.86. Децата от всички възрастови групи ползват безплатно комплект учебни помагала по образователните направления. Помагалата се избират на педагогически съвет и директорът прави заявка в избраното издателство, като дава информация за техния брой, плащане и т.н. в РУО към МОН и Община Стара Загора.

Чл.87. Отсъствия на децата от подготвителните групи се допускат и извиняват само по следните причини:

- медицински - заболяване на детето, удостоверение с медицинска бележка от лекар;
- при участие в олимпиади или представителни инициативи от регионално, общинско и национално ниво;
- при грипна епидемия, обявена от община Стара Загора;
- при опаразитяване - издава се служебна бележка от медицинското лице в ДГ;;
- при ОЗЗ в групата, ако детето не е било в контакт с децата от групата и не е боледувало от съответното ОЗЗ;
- при посещение при личния лекар за профилактичен преглед или имунизация;

Чл.88. Преместването на дете от подготвителната група става с удостоверение за преместване, което се издава от предаващата и се съхранява в приемащата институция и служебна бележка от приемащата институция.

Чл.89. Завършването на ПГ-шестгодишни се удостоверява с удостоверение за завършена подготвителна група, което се връчва лично на родителя/настойника на детето срещу подпис.

РАЗДЕЛ XI ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл. 90. /1/Общото събрание се състои от всички работещи в ДГ № 25 „Ален мак”.

/2/ Общото събрание се свиква от работодателя, от ръководството на синдикалните организации в ДГ или по искане на не по-малко от 5-ма работници или служители.

Чл.91. За всяко свикване на събранието се прави съответната организация на труда в рамките на работния ден, за да се осигури навременно вземане на всички деца от детската градина .

Чл.92. Общото събрание може да обсъжда въпроси и взема решения относно:

-избор на представители, които да представляват общите интереси на работещите по въпросите на труда и осигурителните отношения пред работодателя или държавните органи;

- начин на разпределяне и изразходване на бюджета на детската градина;

-начина на разпределяне и изразходване на средства от социалните фондове;

-отправяне на предложения до работодателя относно осигуряването на БУВОТ в ДГ.

Чл.93. Редът за работа на общото събрание и вземането на решения става съгласно чл.6 от КТ.

Чл.94. На всяко общо събрание се води протокол в специална книга от секретар, избран от събранието .

РАЗДЕЛ XII УТВЪРЖДАВАНЕ УЧАСТИЕТО НА СЕМЕЙСТВОТО МОДЕЛ ЗА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВОТО И ДЕЦАТА

Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина

I. Въведение

Екипът на ДГ №25 „Ален мак” се вълнува от проблема за адаптирането на новоприетите деца. Всяко дете е уникално и се нуждае от известно, за да привикне към новия режим.

Процесът на адаптация към детската градина е различен за всяко дете. Ето защо е важно да се следва индивидуалното темпо.

Продължителността на адаптацията може да е седмица, две или повече.

Тръгването на детска градина е важен етап, изпълнен с противоречиви емоции, както за децата, така и за родителите. От една страна, родителите се радват, че детето им бързо ще се сприятели с връстниците си, ще се забавлява и ще получи знания, които ще го подготвят за училище. От друга страна, обаче, това е и период на стрес и тревога, не само за детето, а и за родителите, които, в повечето случаи, свикват по-трудно от детето си.

Създавайки модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация, ние желаем да превърнем детската градина в привлекателно място за децата и техните родители, като изградим подкрепяща среда и създадем условия за работа със семейната общност.

II. Дейности

1. Родителски срещи (а) в началото на учебната година
2. Индивидуални консултации – всяка сряда
3. Участие на семействата в подготовката и провеждането на празници
4. Участие на семействата в дейности, провеждани извън детската градина – разходки, излети, екскурзии, наблюдения
5. Изработването на кътове за семейството с полезна за тях информация, детско и родителско творчество
6. Създаване на фейсбук група за новосформираните първи групи
7. Присъствие и участие на семействата в процеса на предучилищно обучение и възпитание

III. График за присъствие на семействата в детската градина

Сутрин				Следобед			
Дейност	Ден от седмицата	Времетраене	Участници	Дейност	Ден от седмицата	Времетраене	Участници

<p>1. Дейност по избор УГ – настолни игри; игри в кукления кѓт; разглеждане на книжки</p> <p>2. Участие в УГ</p> <p>3. Участие в здравно-хигиенни дейности – измиване, подсушаване на ръце, тоалет</p> <p>4. Участие на родител в учебна ситуация</p> <p>5. Участие на родители в игрови дейности</p> <p>6. Участие на семействата в организирани работилнички</p> <p>7. Участие на родители в разходки и наблюдения</p>	Понеделник	5-10 мин	2 родители	<p>1. Участие в обслужването на децата след ставане от сън; тоалет</p> <p>2. Участие в здравно-хигиенни дейности до акуска – измиване, подсушаване</p> <p>3. Участие в игри и самозанимания след закуска</p> <p>4. Участие в игри на двора</p> <p>5. Участие в подготовката и провеждането на празници</p>	Четвъртък	10 мин	2 родители
	Понеделник и вторник	5 мин	2 родители		Четвъртък	10 мин	2 родители
	Вторник	5 мин			Понеделник, сряда и петък	10 мин	2 родители
			1 родител		Вторник и четвъртък	10 мин	2 родители
	Сряда	10-15 мин			Ден на християнското семейство, Коледа	30 мин	Всички родители
	Петък	10-15 мин	1 родител				
	Ден на християнското семейство, Коледа четвъртък	30 мин	2 родители				
	10 мин	Всички родители 2 родители					

Чл.95. Родителите са първи помощници на учителите в осигуряването на условия за развитието и възпитанието на децата в детското заведение. За целта:

- /1/ Полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс и на детската градина.
- /2/ Участват в избирането на родителски комитети по групи и Обществен съвет и в утвърждаването на техните решения.
- /3/ Правят предложения пред тях за подобряване на възпитателната работа, материалната база и взаимодействието със социално-педагогическите фактори.
- /4/ Оказват помощ и съдействие за хигиенизирането, подобряването и обогатяването на материалната база.
- /5/ Семействата се насърчават да посещават заниманията с децата по всяко време, за да наблюдават децата си в работа и игри.
- /6/ Семействата се канят да присъстват в ДГ и да споделят умения с децата в различните центрове за дейност.
- /7/ Учителите информират семействата за развитието на тяхното дете.
- /8/ Родителите уведомяват педагозите за специални събития в живота на детето - рождени дни, нова работа, посещения на роднини или екскурзии, което дава възможност за дискусия сред децата.
- /9/ В детската градина периодично се подменят информационните къртове за родители - табла със съобщения, полезна информация по здравни или възпитателни въпроси, информация за дейностите, които се извършват в ДГ и т.н.
- /10/ Родителите се включват като участници в групови или общо-градински тържества., екскурзии, викторини, наблюдения извън ДГ, излети.
- /11/ Родителите трябва да са запознати с очакваните резултати от обучението и държавните образователни изисквания на ПУВ.
- /12/ Родителите имат право :
 - да получават системно информация от учителите за състоянието, развитието и постиженията на децата им по предучилищната подготовка;
 - да бъдат уведомявани своевременно за всички изисквания към тях от страна на директора, учителите, РЗИ и други органи;
 - да отнасят въпроси, да изказват мнения и да правят предложения относно процеса на възпитание и обучение на децата ;
 - да се консултират с директора и учителите и да получават компетентна педагогическа помощ относно отглеждането, възпитанието и обучението на децата;
 - да получават от директора и учителите пълно съдействие , ако благополучието на детето им е в риск;
 - да получават от директора и учителите помощ и съдействие при разрешаване на възникнали конфликти в семейството или ДГ;
 - на поверителност на информацията, която предоставят на ДГ, освен ако тя се отнася до малтретирането или лоши грижи за децата.
 - да оказват материална и морална подкрепа на детската градина.
- /13/ В началото на учебната година родителите се запознават с Правилника за дейността на ДГ и са длъжни да го спазват.
- /14/ Деца, чиито родители не спазват правилника за дейността на ДГ, се изписват от детското заведение.

РАЗДЕЛ XIII

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

Чл.96.С правилата за безопасност и ограничаване на достъпа в детската градина се определят правата и задълженията на целия личен състав, родители и други посетители, както и се урежда организацията на дейността им съобразно особеностите на детската градина.

Чл.97. Забранява се преминаването на граждани през двора на детската градина.

Чл.98. В извън работно време и почивни дни се заключват входовете на детската градина и се забранява влизането на родители в двора на ДГ /през оградата/. През работно време на ДГ входовете са затворени и отварянето става с домофонна система.

Чл.99. Забранява се влизането и паркирането на моторни превозни средства на входовете и на територията на детската градина, с изключение на автомобили, осъществяващи товарно-разтоварна дейност за нуждите на градината / доставяне на хранителни продукти, хигиенни материали, пясък и материали за предстоящ ремонт/.

Чл.100. В детската градина се осъществява пропускателен режим за външни лица само през централния вход, чрез домофонна система, както следва:

- Прави се проверка на посетителя, както и неговия багаж за притежаване на оръжие и други опасни вещества и предмети;
- Вписват се данните на посетителя в дневник за посещения от външни лица;
- Не се допуска внасянето на обемисти предмети и вещи, освен с разрешение на директора на детската градина.

РАЗДЕЛ XIV

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 101. В ДГ има създаден **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**. Основната цел, която той защитава е изграждането на ДГ, като демократично функционираща общност.

/1/ **Общественият съвет в ДГ е:**

- мотивиран партньор на ДГ - подпомага развитието на ДГ;

- обществен коректив на ДГ - осъществява граждански контрол на управлението на ДГ.

/2/ Общественият съвет в ДГ се състои от нечетен брой членове - пет /5/ и в неговия състав е включен представител на финансиращия орган - община Стара Загора

Чл. 102. Същността, статутът, условията и редът за създаването и дейността на обществения съвет в ДГ е разписан в: ЗПУО и Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към ДГ и у-щата.

Чл. 103. Правомощия на Общественият съвет:

1. Одобрява Стратегията за развитието на ДГ;
2. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на възпитателния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на ДГ;
3. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размери на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му.
4. Директорът представя на Общественият съвет тримесечни отчети за изпълнение на бюджета на ДГ.
5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата по преходния остатък.
6. Участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите.
7. Сигнализира на компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове
8. Участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор” в ДГ.
9. Участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.
10. Дава становища по други въпроси по искане на директора, ПС, РУО или на първостепенния разпоредител с бюджета.

Чл. 104. Общественият съвет осъществява своята дейност без допълнителен персонал и издръжка.

Чл. 105. Документацията на Обществени съвет се съхранява в дирекцията на ДГ.

ГЛАВА ТРЕТА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 106. /1/ В детското заведение се води документация, съгласно ЗПУО и ДОС

/2/ Задължителната документация включва:

- Книга за регистриране заповедите на директора с прилежащите към нея класьори;
- Входящ и изходящ дневник;
- Книга за контролната дейност на директора и класьор към нея;
- Книга за регистриране на даренията и свидетелства за дарения към нея;
- Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН и класьор с констативни протоколи;
- Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст;
- Удостоверения за преместване на дете от ПГ в детската градина;
- Удостоверения за завършена ПГ в ДГ;
- Книга за издадените удостоверения за завършена ПГ / оригинали и дубликати/;
- Летописна книга;
- Книга за протоколите от заседанията на ПС и класьор към нея;
- Книга за заповеди за храна;

- Сведение за организацията на детското заведение- Списък Образец № 2 с приложени към него: санитарно разрешително от РЗИ; Правилник за дейността на ДГ; Годишен план на ДГ; дневен режим, работно време на директора;
- Дневници на групите;
- Счетоводни отчетни документи;

Чл.107. Начинът на оформяне на документацията, воденето и съхраняването ѝ и отговорниците за това са съгласно държавните образователни стандарти за документите в системата на ПУО.

Чл. 108. В ДГ стриктно се изпълняват изискванията за условия и ред за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация.

Чл. 109. Задължителната документация на детската градина, нейното водене и съхраняване / кой я съхранява, попълване и място на съхранение/ се определя със заповед на директора.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогически съвет с Протокол № 1 от 15.09.2022 г. Влиза в сила от същата дата и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

Настоящият правилник отменя действащия до тази дата правилник

§ 2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – Педагогическият съвет.

§ 3. Правилникът е изработен и в съответствие със ЗПУО и ДОС.

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

§ 5. Директорът може да издава заповеди или да утвърждава планове и правила, с които да регламентира неуредени с този правилник или с други нормативни актове въпроси.

§6.Този Правилник е задължителен за спазване от директора, педагогически и непедagogически персонал в ДГ, както и родителите на децата от ДГ.

§ 7. С настоящия правилник се запознава целият персонал на детската градина и родителите на децата от ДГ.

§ 8. Родителите на новопостъпилите деца се запознават с Правилника и с подпис удостоверяват това.

§ 9. Неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина и за неспазването му, работещите в ДГ № 25 „Ален мак” носят дисциплинарна отговорност, като се наказват съгласно КТ.

Запознати с Правилника за дейността на ДГ:

№ по ред	Име, фамилия	ДЛЪЖНОСТ	ПОДПИС

