



*Детска градина № 22
„Звънче „ - гр.Хасково*

✉6300 гр.Хасково,
Ул. ” Дружба „ № 10
e-mail:odz22_zvanche@abv.bg
☎038 / 62 23 06
GSM-0885 / 123 051

Утвърждавам : Кр. Делчева
Директор ДГ № 22

П Р А В И Л Н И К ЗА ДЕЙНОСТТА

НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 22 „ЗВЪНЧЕ,,

2017 – 2018 УЧЕБНА ГОДИНА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на детското заведение.

Чл.2. Този правилник адаптира нормативни документи от по-висши инстанции – МОН, РУО и община Хасково

Чл.3. Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на детската градина, организацията на учебно – възпитателната работа, правата и задълженията на участниците във възпитателно образователния процес.

Чл.4. Задължителен е за всички служители на ДГ № 22

Чл.5. Правилата са задължителни и за всички родители, чиито деца са приети и посещават ДГ № 22 в обхвата на техните права и задължения по чл.209 и чл.210 от ЗПУО

Чл.6. С настоящият правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на учебно- възпитателния процес в ДГ №22, „Звънче“, произтичащи от ЗПУО, наредба № 5 / 03.06.2016г. за предучилищно образование, Наредба №8/11.08.2016г. информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование, Закон за защита правата на детето, Наредба №3/05.02.07г. за здравните изисквания към детските градини с изменения и допълнения от м.август 2012 г., Наредба № 6/10.08.11г., за здравословно хранене на децата от 3 до 7 год., Наредба №9 / 16.09.2011 г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в ДЗ и училища, Закон за семейните помощи за деца /ЗСПД/ и Правилник за прилагане на ЗСПД осигуряване, наредба № 12 / 01.09.2016г за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, наредба № 13 / 21.09.2016г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование, Наредба за приобщаващо образование и други нормативни актове

Раздел първи

Статут на детското заведение

Чл.7. ДГ №22 „ Звънче „ е институция в системата на предучилищно и училищно образование, в която се отглеждат, социализират и обучават деца от 3 год. възраст до постъпването им в първи клас – чл. 35, ал.1 от ЗПУО. Финансира се от общинският бюджет и прилага система на делегиран бюджет.

Чл.8. Детското заведение е общинско, с местно значение и утвърден авторитет.

Чл.9. Ползва имоти които са публична общинска собственост

Чл.10. Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с ДОС за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовност на децата за училище.

Чл.11. ДГ №22 „ Звънче „ е юридическо лице и има следните права по чл. 28, чл. 29, ал.1 от ЗПУО: има наименование: Детска градина № №22 „ Звънче „, седалище и адрес на управление: 6300, гр.Хасково, ул.„Дружба„ № 10 и адрес на филиал ул. „ Буря „ № 2, кръгъл печат, банкова сметка, данъчен номер и шифър по Булстат- чл.30, чл.33 и чл.34 от ЗПУО

Чл.12. Децата са разпределени по възрастови групи както следва: 12 групи от които 9 детска градина и 3 детска ясла – съгласно чл. 24, ал. 1, ал. 2, ал.3 и ал.4 от ЗПУО

А/В СГРАДА” ДРУЖБА „, - шест възрастови групи:

- Първа яслена група- от 10месеца до 3г.възраст
- Първа група – от 3 до 4 години
- Втора група- от 4 до 5 години
- Трета подготвителна група – от 5 до 6 години
- Подготвителна група А /6-7г./
- Подготвителна група Б /6-7г./

Б/ В СГРАДА„БУРЯ„, - шест възрастови групи

- Две яслени групи / от 10м. до 3г /
- Първа група – от 3 до 4 години

- Втора група- от 4 до 5 години
- Трета подготвителна група – от 5 до 6 години
- Подготвителна група /6-7г./

В / продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година

Г / задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група

Чл.13. Броят на групите и броят на децата в групите се определя от директора , след съгласуване с педагогическия съвет , в съответствие с ДОС за физическа среда и информационно и библиотечно осигуряване в детската градина , съгласно чл. 60 , ал.1 от ЗПУО

Чл. 14 (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

(5) Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

(6) Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

Чл.15 Сутрешния прием е от 6.30 ч. до 8.30 ч., а изпращането на децата за деня е от 16.00 до 18.30 ч.

Чл. 16 Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 17 Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл.18. ДГ №22 „ Звънче „ осигурява:Съвкупност от компетентности – знания , умения и отношения , необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование – съгласно чл. 69 , ал. 1 ЗПУО

/1/ необходимите условия за физическото, духовното, нравственото и социалното развитие на детето, гарантират се неговите права,свобода и сигурност, достойнство и уважение, възпитанието в дух на мир и толерантност, приобщаване към българските традиции и културни ценности.

/2/ овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание и култура съобразно възрастовите особености и усвояване на общочовешки и национални ценности .

/3/ овладяване на основни научни понятия и принципи за интегриране на минал опит и нови знания.

/4/ развитие на индивидуалността и стимулиране творчеството на децата .

/5/ духовно ,физическо, естетическо ,емоционално,интелектуално и социално-нравствено развитие и здравословен начин на живот на децата.

/6/ ресурсен учител от Ресурсен център гр. Хасково за нуждите на децата със СОП.

/7/ логопед за работа с деца с езиково- говорни затруднения

/8/ учител по музика

/9/ педагог за децата от детска ясла

Чл. 19 (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

(2) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

(3) Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 20 (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха, не по-ниска от 5 градуса.

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

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

(4) През летния период дневният режим (без храненията и съня) се осъществява изцяло навън.

Чл. 21 (1) Предучилищно образование в ДГ № 22 „Звънче „ се:

- осъществява от квалифицирани учители и с помощта на възпитателите;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
- реализира в съдействие и партньорство с родителите.

Чл. 22 Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 23 (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

(2) Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на: цялостно развитие на детето;

придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за преминаването на детето към училищно образование.

(3) Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

Български език и литература;

Математика;

Околен свят;

Изобразително изкуство;

Музика;

Конструиране и технологии;

Физическа култура.

(4) Броят на педагогическите ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина.

(5) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява със седмично разпределение по образователни направления за всяка възрастова група.

Чл. 24 Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 25. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.26 Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

Чл.27 Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл.28 (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетно интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответстват с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето.

Чл.29 Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

Чл. 30 (1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове/ателиета за занимания и игри с малки групи деца/подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

(3) Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговаря на следните характеристики:

вариативна и мобилна;

интересна и привлекателна;

развиваща и стимулираща;

гарантираща възможности за избор;

съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

Чл.31 Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

като съпоставимост с очакваните резултати – Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование от учителите на детската група, при спазване на изискванията за организиране на процеса на проследяване на постиженията в индивидуалното развитие на детето и спецификата на възрастта- периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;

За проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум. Резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група, като се явяват - база за планиране на образователното съдържание;

Индивидуалните постижения на детето се съобщават по подходящ начин с родителите, като не се допуска етикетирание на база констатирани затруднения. При констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с него.

На диагностиране подлежи всяко дете, независимо по кое време е постъпило в детската градина.

Чл. 32 (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта подготвителна възрастова група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 33 Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

Чл. 34 (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

(3) Удостоверението за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати.

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

Чл.35 . Детската градина не допуска налагане на децата на идеологически-религиозни догми и доктрини. Образованието е светско – чл.11 ЗПУО. Възпитанието и обучението на децата в ДГ се провежда на книжовен български език съгласно чл.13 от ЗПУО

Чл. 36. Отглеждането ,възпитанието и обучението в ДГ се осъществява в дневна форма при целодневна организация и е съгласувано с желанието на родителите .

Чл.37. ДГ №22 „ Звънче „ осигурява условия за интегрирано възпитание и обучение на деца със СОП – чл. 192 , ал.1 от ЗПУО.В една възрастова детска група се приемат до три деца със СОП , а при невъзможност за осигуряване на необходимото интегриращо обучение и възпитание същите се насочват към друго специализирано детско заведение.

Чл.38. Родителите се запознават с Правилника за дейността на ДГ №22 „ Звънче „ на първата родителска среща в началото на учебната година и удостоверяват информираността си с подпис.

Раздел втори

Прием и обхват на децата –

Чл.39. Постъпването на децата в детската градина е целогодишно по желание на родителите и при наличие на свободни места чрез писмено заявление до директора и ксерокопие от акта за раждане на детето / чл. 3 , ал.1 , 2 , 3 и 4 от Наредба за записване , отписване и преместване на деца в общинските детски градини и в ПГ на общ. у-ща в общ. Хасково /

Чл.40 Заявления до директора за постъпване се приемат през цялата учебна година .

Чл 41. Прием и начало на работа за новата първа група се организира от 15.09 - началото на новата учебна година.

Чл.42. Информация за условията и реда за постъпване на децата в ДГ се дават само от директора, дежурния учител и от учителките ,които поемат новата първа група.

Чл.43.Задължителни документи за постъпване на детето в ДГ :

- заявление от родителите или настойниците с входящ номер получен при касиер – домакина.

- Копие от акта за раждане,

- Медицински документи издадени от съответния териториален здравен орган

Чл.44.Допълнителни документи отнасящи се до взаимното опознаване между ДГ и семейството :

- анкетна карта за новоприетите деца и анкетна карта за актуализация на адресна регистрация ,телефонни номера ,здравен статус на детето и др.данни целящи по-добър обмен на информация и сътрудничество между семейството и детската градина.
- декларация за запознаване с условията и организацията на дейността в ДГ ,документи доказващи правото на ползване на преференции при заплащането на месечните такси,документи удостоверяващи мед.състояние на детето изискващо особено наблюдение и отношение.

Чл.45 Приема на деца за интегрирано обучение на деца със СОП е след решение на Екипа за комплексно педагогическо оценяване, определен със заповед на Началника на РУО – град Хасково.

Чл.46 В ДГ №22 „ Звънче „ след приемането на деца със СОП, със заповед на директора се създава Екип за комплексно педагогическо оценяване , който следи за развитието на тези деца ,изготвя индивидуални образователни програми и отчита постигнатите резултати на педгогически съвет.

Чл.47 .Децата със СОП се подпомагат от ресурсен учител / по график утвърден в ресурсен център Хасково / и логопед по график утвърден от директора на ДГ № 22

Чл.48. Участието на децата в мероприятия , свързани с извеждането им извън територията на ДГ става само след попълнена декларация- съгласие от родителя и сключена застраховка злополука за деца .

Чл.49 С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към ДГ се създава Обществен съвет съгласно изискванията на чл. 266 , ал.1 и ал.2 от ЗПУО

Чл. 50 Детската градина съдейства на Обществения съвет за упражняване на правомощията по чл. 269 от ЗПУО

Такси

Чл. 51 .За ползване на услугите на детската градина родителите или настойниците на деца посещаващи детска ясла и I или II възрастова група , дължат месечни такси упоменати в чл. 26 , ал.3а от Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Хасково

Чл. 52 Децата на 5 и 6-години, посещаващи задължителните подготвителните групи в детските градини се заплащат само разходите за храна в размер на 3.30 лева на ден- чл. 26 , ал.3в от

Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Хасково

Чл. 53 При отсъствие на дете не се заплаща диференцираната част от таксата за времето, през което то ще отсъства, при условие, че родителите предварително са уведомили директора на детското заведение /заплаща се само постоянната част от таксата/. /изм. с Решение №531 от 20.12.2013 . За ползване на намаленията по ал.4 и освобождаването от такса по ал.7, родителите или настойниците подават декларация до директора на детското заведение, придружена с документи, доказващи преференцията. Декларациите се завеждат във входящия дневник в канцеларията на сграда „ Дружба „ и се резолират от директора.

Чл.54. Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от такса започва от началото на следващия месец, следващ месеца от подаване на декларацията.

Раздел трети

Хранене

Чл.55. Храненето се осъществява от кетърингова фирма, менюто е единно за всички деца и е съобразено с изискванията на Наредба № 6 от 10 август 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детските градини .

При специфично заболяване на дете, което изисква спазване на диета, родителя подава заявление до директора и той проверява възможността кетъринговата фирма да осигури специфичното меню. Отговор на заявлението родителят получава писмено, като в него са посочени възможностите това да се случи /включително и допълнителен финансов ангажимент на родителя, ако се налага такъв/ или мотивите за отказ.

Родителите нямат право да внасят хранителни продукти в детската градина.

Исключение се прави за празнуване на рождени дни и празници, като внесените торти и други лакомства се приемат само след представяне на сертификат за произход, качество и срок на годност на продукта; от почерпката се оставя проба, която се съхранява при температура от 0 до 4 С в продължение на 72 часа.

- Контрол за качеството на предлаганата храна се осъществява от директора и медицинската сестра в съответствие със системата НАССР.

- От всяко ястие, включено в дневното меню, задължително се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 С в продължение на 72 часа.

- Храната се поднася на децата от помощник - възпитателя на групата.

- Учителите, а в малка група и медицинската сестра, всекидневно контролират консумирането на храната.

Раздел четири

Организация на педагогическия процес.

Чл.56 Предучилищното образование в ДГ № 22 се осъществява при целодневна организация на работния процес, съгласно утвърден дневния режим и тематично разпределение по образователни стандарти залегнати в Програмната система на Детската градина

ДНЕВЕН РЕЖИМ

Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	Първа група	Втора група	Трета подготвител на група	Четвърта подготвител на група
Прием на децата, преглед, игри и занимания и занимания по интереси	6,30 - 8,30	6,30 - 8,30	6,30 - 8,30	6,30 - 8,30
Утринна гимнастика	8,30	8,30	8,30	8,30
Сутрешна закуска	8,40	8,40	8,40	8,40
Основни дейности - ситуации	9,00	9,00	9,00	9,00

Дейности по избор, работа в ателиета, игри по избор	9,30	9,45	10,00	10,30
Игри на двора, закаляване, разходки, наблюдения,	10,30	10,30	10,45	11,00
Подготовка за обяд - измиване на ръце и крака при необходимост, сервиране	11,20	11,20	11,30	11,45
Обяд	11,30	11,30	11,45	12,00
Сън	11,50	11,50	12,15	12,30
Тоалет	15,30	15,15	15,00	15,00
Раздвижване, подвижни игри	15,40	15,30	15,15	15,15
Следобедна закуска	15,50	15,45	15,30	15,30
Основни дейности	-	-	15,45	15,45
Допълнителни дейности	16,00	16,00	16,00	16,00
Игри, развлечения, разходки, музикални и подвижни игри, разходки, наблюдения	16,15	16,20	16,50	16,50
Изпращане	18,30	18,30	18,30	18,30

Чл. 57. ВОП се реализира според годишни ,месечни и седмични разпределения по стандарти и видове дейности в организирани основни форми .Работи се по утвърдения в програмите дневен режим .Възпитателно - образователната работа с децата и спазването на рационалния им дневен режим е дело на целия личен състав на детската градина.

Чл. 58 На първото за календарната година педагогическо съвещание учители във всяка отделна възрастова група свободно избират и заявяват учебни помагала, одобрени от МОН, с които ще работят в детската група.

Чл.59. Възпитателната работа и подготовката за училище в ДГ № 22 „ Звънче „ се провежда по Програмата „ Различни , но заедно „ разработена за спецификите на детското заведение ползвайки методическата база на програмните системи „ Аз съм в детската градина „ и „ Аз ще бъда ученик „ на екипа на изд. „ Изкуства „

Чл.60 Организацията на работа с децата е целодневна.Тя се планира ежедневно от всяка учителка и се регистрира в дневник за планиране и диагностика на детското развитие.

Чл. 61 В детското заведение по желание на родителите могат да се сформират временни групи за изучаване на дейности над стандартите за предучилищно образование , като дейността по избор на учител и сформиране на група е на Сдружението на родителите.

Чл. 62 Учителите могат да събират средства само в изброените случаи: за билети или покани за театър, за концерт, за екскурзии, за застраховка, за снимки и дискове от празници /участието на децата във изброените дейности са по-желание на родителя/.

Раздел пет

Участници в образователния процес

1.Деца

Чл. 63 Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които съгласно чл. 171 , ал.1 от ЗПУО гарантират:

- равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
- техните права, свободи и сигурност;
- зачитане на достойнството им уважение и любов към детето;
- възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;

- приобщаване към националните традиции и културни ценности.

2.Родители

Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Като такива същите са длъжни да се запознаят и стриктно да спазват ПД и ПВР в детската градина

Чл. 64 Права съгласно чл. 209 , т. 1 , т.2 ,т.3 , т.4 , т.5 , т.6 ,т.7 от ЗПУО

- Да изискват оптимални стандартизирани условия за пълноценно протичане на УВР в ДГ.
- На пълна информация за обучението и възпитанието на децата в ДГ.
- На педагог.съдействие и консултации от учителките.
- Да създават свои органи – настоятелство и родителски активи.
- Да подпомагат дейността на ДГ.
- Да присъстват на режимен момент от ДГ ,като предварително предупредят директора, изискат неговото съгласие и не нарушават ВОП в ДГ.
- Да изразяват аргументирано мнението си относно възпитателно – образователния процес. Да имат разумни претенции относно обгрижването и възпитанието на децата им
- Да получават периодична информация за психо-социалното и емоционално поведение на детето , както и за резултатите от отделни занимания и обучения.

- Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на детската градина

чл. 65 Задължения съгласно чл. 210, ал. 1 , т. 1 , т.2 ,т.3 , т.4 , т.5 , т.6 ,т.7 от ЗПУО

- Да осигурят редовно присъствието на детето в задължителното предучилищно образование , като уведомят своевременно детската градина в случаите на отсъствие.При неспазване се носи административно наказателна отговорност по чл. 347 , ал.2 от ЗПУО
- При преместване от детското заведение да осигурят на детето обучение в / записване в друга детска градина или училище при условията на чл. 12 от ЗПУО
- Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, психоемоционалното и интелектуалното им развитие
- Да спазват Правилника за дейността и Правилника за вътрешен ред и да съдействат за спазването му от страна на детето или други членове на семейството, ангажирани с грижите си към детето
- Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка , като част от изграждането на учения за учене през целия живот
- Да участват в родителските срещи
- Да се явяват в детската градина след покана от учител , директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

Движение на сигнали:

-Молби , жалби и оплаквания се подават в писмен вид , като се вхидират при касиер-домакина. Адресират се до директора без да се влиза в пререкания с персонала.Директора с заповед свиква комисията по Етика , която разглежда сигнала и преценя след изслушване на заинтересованите страни неговата основателност. На жалбоподавателя се изпраща копие от протокола на комисията или уведомително писмо относно неговата молба или оплакване. При липса на удовлетворение с този набор от доказателствен материал родителя има право да потърси правата си от по-горестояща институция.Всяко нарушение на конкретната процедура ще се счита за тенденциозно уронване на престижа на екипа или на лице от колектива.

РОДИТЕЛИТЕ ДЕКЛАРИРАТ СРЕЩУ ПОДПИС ИНФОРМИРАНОСТТА СИ

3.Учители

Чл.66 УЧИТЕЛЯТ в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата – съгласно изискванията на наредба № 5 / 03.06.2016г за предучилищно образование Нар. № 13 / 21.09.2016г за гражданското , здравното , екологичното и интеркултурно образование и Наредба за приобщаващо образование от 2016г. приета с ПМС № 286 / 04.11.2016г .

Приоритет в работата му е опазване живота и здравето на поверените му деца.

Чл.67 .Правата и задълженията на учителите са съгласно чл.219 , ал. 1 и ал. 2 от ЗПУО и типовата му длъжностна характеристика.

4.Помощник-възпитатели

Чл. 68 Помощник –възпитателите са служители на детската градина отговорни за осигуряването на необходимите санитарно- хигиенни условия в ДГ. Приоритет в работата му е опазване живота и здравето на поверените му деца. Изпълнява конкретни задачи по длъжностна характеристика

5. Главен счетоводител

Чл. 69 Главния счетоводител е служител на детската градина , който отговаря за спазването на финансовата дисциплина и води аналитична отчетност на средствата. На общо събрание всяко тримесечие представя отчет на движение на бюджета и публикува същия на сайта на детското заведение. Спазва длъжностната си характеристика.

6. Завеждащ административна служба

Чл. 70 ЗАС е служител на детската градина , който подпомага директор при административната работа. Отговаря за документацията влизаща или излизаща от детското заведение. Съвместява и др. оперативни задачи описани в длъжностна характеристика

7. Касиер-домакин:

Чл. 71 касиер-домакина е служител на детската градина , който начислява и събира такса посещаемост на децата . Отговаря за материалната база в детското заведение. Изпълнява конкретни задачи по длъжностна характеристика

8. Огняр

Чл. 72 Огнярът отговаря за експлоатацията и поддържането в изправност на парната инсталация като прави и икономии, но без да нарушава санитарния комфорт в сградата която обслужва.

Раздел шест

Управление и финансиране на детската градина

I Управление

1.Директор

Чл.73 Директорът организира ,ръководи и отговаря за цялостната дейност в детската градина съгласно чл.258 , ал. 1 и чл. 289 , ал.1 , т. 1, 2 ,3 ,4 от ЗПУО в съответствие с правомощията , определени с ДС по Наредба № 12 / 01.09.2016г

Чл. 74 Директорът е председател на педагогическия съвет – чл. 262, ал.3 от ЗПУО

Чл. 55 / 1/ Директорът на детската градина е работодател и като такъв е страна на индивидуалното трудово правоотношение.

/2/ При отсъствие на директора за срок по –малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина / чл. 261 , ал.1 от ЗПУО /

2. ПЕДАГОГИЧЕСКИЯТ СЪВЕТ

Чл 76 .ПЕДАГОГИЧЕСКИЯТ СЪВЕТ е специализиран орган за разглеждане , обсъждане и решаване на основни педагогически въпроси – чл.262 , ал.1 от ЗПУО

Чл 77 .Педагогическият съвет включва всички учители и директорът като председател чл. 262 , ал.2 ЗПУО

Чл. 78 .Педагогическият съвет взема решения с обикновено мнозинство в присъствие на 50 % + 1

Чл. 79 .Решенията на ПС се отменят от самия ПС или началника на РУО.

Чл. 80 .В помощ на методическата работа се сформират творчески комисии .

3.УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 81. Училищното настоятелство е обществен органи за подпомагане на дейността на детската градина.

Чл. 62. Устройството и дейността на училищното настоятелство се уреждат съгласно разпоредбите на Закона предучилищно и училищно образование, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и техния Устав.

Чл. 83. Ръководството и служителите на детската градина подпомагат дейността на училищното настоятелство.

4. РОДИТЕЛСКИ НАСТОЯТЕЛСТВА / КОМИТЕТИ

Чл.84 Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция – чл. 306 , ал.1 ЗПУО. Целите и дейността им е организирана съгласно чл. 309 т.1 ,т.2 , т.3 , т.4 , т.5 , т.6 и т.7 от ЗПУО

Чл.85. Родителският комитет е обществен орган за подпомагане на дейността на отделната градинска група.

Чл.86. На първата учителско-родителска среща Родителите сами избират комитета и касиер , при желание да събират средства за подпомагане дейността на отделната градинска група или градината като цяло. В протокола се записват имената на избраните родители и касиер на комитета.

Чл. 87 В ДГ №22” Звънче” могат да се извършват допълнителни педагогически и други услуги по решение на родителите и срещу заплащане от тях- изучаване на дейности извън ДОС.

II. Финансиране на дейността на градината

Чл. 88. ДГ № 22” Звънче” е общинска детска градина на делегиран бюджет от 01.10.2010г./ Решение № 601 /27.08.2010г.на Общински съвет гр.Хасково, Община Хасково/ Община Хасково предоставя материалната база на детското заведение за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл.89. Финансиране:

/1/със средства от държавния бюджет за дейностите по възпитанието,подготовката и обучението на децата определящи се по първостепенни разпоредители с бюджетни кредити на база ЕРС за едно дете ,одобрени с акт на Министерски съвет.Първостепенния разпоредител с бюджетни кредити разпределя средствата получени по ЕРС,на база утвърдени формули за всяка отделна дейност.

/2/ със средства от общински бюджет/субсидия от местни приходи и такси/ определящи се от първостепенен разпоредител с бюджетни кредити на база на утвърдени формули за всяка отделна дейност.

/3/ дарения

Чл.90 Реда и условията за получаване на дарения, направени от физически и юридически лица в полза на детската градина се регламентират както следва:Касиер-домакина съставя Протокол за дарение с пор.№ ,като се вписват всички реквизити-вид и цена на дарението;Състава на комисията,приела дарението;Дарител ,Касиер-домакина отговаря за спазване на цялата процедура за оформяне на документите по даренията, описването им в Книга за регистриране на дарения / по изискване на МОН /, и под № : в инвентарната книга.Даренията се утвърждават от директора.

Чл. 91 Печатите на детската градина се съхраняват от директора.

Чл. 72. Всички документи за финансови и материални разходи се разрешават и подписват от директора и главен счетоводител

Раздел седми

Здравно осигуряване

Чл. 93 Мед.сестри на кабинет отговарят за :

- Организиране и системно наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата
- Контролират изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичен режим
- Организируют непрекъснат контрол над здравето на децата
- Провеждат ежедневен филтър и пряко контролират достъпа на болни или деца с непълни изследвания до ДГ, като за последното носят административна отговорност пред контролните органи на РЗИ гр. Хасково
- Провеждат здравна просвета с деца, служители и родители
- Приемат, проверяват и съхраняват медицинските картони на децата и съпътстващите ги медицински изследвания
- Съхраняват здравните книжки на персонала на ДГ
- Спазва етичния кодекс на работещите с деца

Раздел осми ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.94. В ДГ № 22” Звънче” се води задължителната документация регламентирана с Наредба № 8 / 11.08.2016г за информацията и документите в системата на предучилищно и училищно образование

Чл. 95.Задължителната документация се номерира, прошнурова, подписва от директора и се подпечатва с печата на детската градина. Документацията задължително се води редовно, стриктно, точно и вярно.

Чл.96 Дневниците за входяща и изходяща кореспонденция се водят от ЗАС сграда „Дружба под пряко ръководство на директора.

Чл. 97. Задължителната документация на групата: дневник, книга за планиране, книга за диагностика, тематични и седмични разпределения, папки с молби за отсъствия на децата и др. се водят от учителките

Чл.98 На децата завършили подготвителна група се издава удостоверение завършено задължително предучилищно образование на основание чл. 72 от ЗПУО

Чл.99 Ресурсният учител води задължителната документация за децата със специални образователни потребности по индивидуални образователни програми.

Чл. 100.Логопеда води дневник за корекционната си работа с децата

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Отговорност за изпълнението на Правилника носи директора на детското заведение и участниците във възпитателно-образователния процес цитирани в настоящия правилник. Правилникът се приема на заседание на педагогическия съвет и утвърждава със заповед на директора.

Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

Правилника за дейността в детската градина се актуализира в следните случаи:

- в случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;
- при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до педучилищното образование;
- при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- Правилникът за дейността на детската градина се издава на основание чл. 28, ал.1 т.2 от ЗПУО
- Настоящият правилник се излага на общо достъпно място в детското заведение – централен вход и се публикува в сайта на ДГ № 22

- Правилникът се представя електронната платформа на МОН , община Хасково и РУО при утвърждаване/съгласуване на Списък-образец № 2 за съответната учебна година.
- С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедagogическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.
- Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.