

ПРАВИЛНИК
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЦЯЛОСТНАТА ДЕЙНОСТ
В ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ ПРЕЗ УЧЕБНАТА
2016/2017 г.

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1. С този правилник се уреждат:

- (1) Организацията и ръководството на ДГ „Славейче”, гр.Кюстендил;
- (2) Условието на приемане на децата;
- (3) Правата и задълженията на персонала и родителите;
- (4) Организацията на възпитателно-образователната работа и медицинското обслужване.

Той е изготвен в съответствие със ЗПУО, Наредба №5/ 03.06.2016 г.; Наредба на Общ.Кюстендил за приемане, преместване и отписване на деца от ДГ и всички подзаконовни нормативни актове, регламентиращи дейността в учебно-възпитателните звена на Република България. С него се уреждат всички условия за организация на цялостната дейност на детското заведение, както и правата и задълженията на служителите. Разпоредбите на този правилник не противоречат на длъжностните характеристики, валидни в системата на образованието.

Чл.2. Детското заведение е открито за деца от 10 месеца - 7-годишна възраст, до постъпването им в първи клас.

Чл.3. Децата, навършили 7 години, които по здравословни причини не могат да постъпят в първи клас, представят документи от диагностична комисия към РУО на МОН, гр.Кюстендил и продължават да посещават ДГ още една учебна година.

Чл.4. ДГ осигурява необходимите условия за възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата от постъпването им в детското заведение до постъпването им в I клас. Гарантира техните права, свобода и сигурност, достойнство и уважение, възпитава ги в дух на мир и толерантност, приобщава ги към българските традиции и културни ценности.

Чл.5. Режимът на работа в ДГ е целодневен. В ДГ се отглеждат и възпитават деца в групи, като броят им се определя съобразно чл.60 от ЗПУО.

Чл.6. ДГ „Славейче” осигурява възпитание и подготовка според ДС за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовност на децата за училище чрез реализиране на основна и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.7. ДГ „Славейче” осигурява условия за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на ДГ, при заявено желание от родителите и срещу заплащане от тяхна страна. Тези дейности се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

Чл.8. ДГ „Славейче” осигурява условия за интегрирано образование и обучение на деца със СОП.

Чл.9. ДГ „Славейче“ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в целодневна организация в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година. Началният час на сутрешен прием е 6.00 ч.; крайният час на изпращане е 18.00 ч.

Чл.10. ДГ „Славейче“ осигурява почасова организация на възпитание, социализация, обучение и отглеждане на деца в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден. Началният час на сутрешен прием е 9.00 ч.; крайният час на изпращане на децата е 12.00 ч. На децата не се полага закуска и обяд. Почасовата организация се осъществява само през учебно време.

Чл.11. Цялостната дейност на ДГ се планира в Годишен план, който се приема от ПС.

Чл.12. Учителите и мед.сестри планират основните форми на педагогическо взаимодействие, предоставят възможност на децата за избор и свобода на действия. Работят за развитие на уменията и ориентацията им в динамично променящата се среда, съобразно образователните изисквания.

Чл.11. ДГ „Славейче“ носи отговорност за:

1. Изпълнението на ДС за предучилищно възпитание и подготовка;
2. Наличието на условия, гарантиращи опазване живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение и при организиране на образователни инициативи в извън учебна среда;
3. Недопускане на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничаващи правата и свободите на личността, или нарушават възпитателно-образователния процес;
4. Овладяване на образователния минимум за ПУВ и подготовка, като необходима основа за бъдещо обучение и развитие.

Чл.12. Съгласно ЗПУО, ДГ „Славейче“ има право на:

1. Наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията й.
2. Собствен кръгъл печат.
3. Банкова сметка.
4. Данъчен номер и шифър по Булстат.
5. Интернет-страница.
6. Да определя вътрешната си организация и символи, ритуали и униформено облекло.
7. Изборът на ритуали е съгласуван с мнението на родителите на децата.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел първи

Продължителност на предучилищното образование.

Чл.13. (1) Предучилищното образование в ДГ „Славейче“ се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

(2) Децата постъпват в група за предучилищно образование през учебната година, която започва в годината на навършване на три-годишна възраст.

(3) По преценка на родителя и при липса на свободни места в яслената група, се допуска прием на деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването.

- (4) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-год. възраст на детето, като родителите избират вида на организация на предучилищното образование – целодневно, или почасово.
- (5) Постъпването на децата за предучилищно образование се осигурява целогодишно.
- (6) Записването, отписването и преместването на деца в рамките на Община Кюстендил се извършва съгласно Наредба на Общинския съвет.

Групи.

Чл.14. Предучилищното образование е организирано по възрастови групи.

- (1) I възрастова група – 2 – 3 годишни;
- (2) I възрастова група – 3-4 годишни;
- (3) II възрастова група – 4-5 годишни;
- (4) III подготвителна възрастова група – 5-6 годишни;
- (5) IV подготвителна възрастова група – 6-7 годишни.

Чл.15. Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

Чл.16. Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

Чл.17. Децата от възрастовите групи в зависимост от броя им се разпределят в групи при условията на чл.60 от ЗПУО.

Чл.18. Децата от подготвителните групи могат да отсъстват само по здравословни, или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини. Отсъствията по семейни причини през учебно време е допустимо не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите до учителите на групата, в срок от 2 дни преди започване на отсъствието и до 1 ден след започване на отсъствието. В рамките на деня на получаване на уведомлението, учителите информират директора на детското заведение за това.

Чл.19. За времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година, се допуска отсъствие на децата без уведомление на родителите.

Чл.20. При престоя си в ДГ децата се предпазват от физическа преумора, от обективни и субективни опасности.

Чл.21. Обстановката в ДГ е организирана така, че да създава възможност за свободни и достъпни зони за дейности (кътове, центрове) за самостоятелност в избора на информация, на играчки, на материали за игра и занимания. Оборудването на тези кътове, както и обогатяване на материалите в тях е задължение на учителите и мед.сестри в яслениите групи, при активното съдействие на родителите.

Раздел втори

Организация на учебното и неучебното време

Чл.20. Предучилищното образование в ДГ „Славейче“ е организирано в учебни години. То се осъществява при целодневна, почасова, или самостоятелна организация.

- (1) Учебната година започва на 15.09. и е с продължителност 12 месеца, като включва учебно и неучебно време.
- (2) Учебното време през учебната година е в периода 15.09. – 31.05. на следващата календарна година. Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни. Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица. Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и времето за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

- (3) Неучебно е времето от 01.06. до 14.09. на съответната година и протича без основни форми на педагогическо взаимодействие.
- (4) В учебното време се организират както основни, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време – само допълнителни форми.

Чл.21. Целодневната организация се осъществява в отделните групи на детското заведение.

Чл.22. Почасовата организация се осъществява за отделното дете в групите за целодневна организация, а самостоятелната – за отделното дете извън групите по чл.9, ал.1 от Наредба № 5/ 03.06.2016 г. на МОН.

Форми на обучение

Чл.23. В целодневната организация на учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебно време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

- Условия и време за игра, почивка, вкл. следобеден сън;
- Условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски;
- Дейности по избор на детето.

Чл.24. Учителите в групата определят редуването и формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл.25. В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява – и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

- (1) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация.
- (2) В една група може да се включат не повече от две деца на почасова организация над максималния брой деца (24).
- (3) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл.68 от ЗПУО.

Чл.26. Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване на постиженията му от ДГ в началото и в края на учебното време.

- (1) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертна комисия в РУО на МОН, по чл.67 от ЗПУО.
- (2) Постиганията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано в самостоятелна организация, се определят от учители в ДГ, работещи във възрастова група, съответстваща на възрастта на детето, в началото и в края на учебното време.
- (3) За провеждане на дейността по ал.2, родителите осигуряват присъствието на детето в определен от ДГ ден и час.
- (4) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига необходимите компетентности, от следващата учебна година се включва в целодневна, или почасова организация на предучилищно образование – по избор на родителите.

Раздел трети

Форми на педагогическо взаимодействие

Чл.27. При провеждането на педагогическото взаимодействие, учителите в ДГ „Славейче“ използват игровата дейност за постигането на компетентности от децата по Образователни направления. Игровата дейност е определяща част във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебно време.

Чл.28. ДГ „Славейче“ е разработила и прилага програмна система за работа с децата, като в образователната дейност използва и учебни помагала за работа с тях на изд. „Просвета“ в гр. „Снежанка“ и гр. „Калинка“ и изд. „Изкуства“ в останалите групи.

Чл.29. Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под форма на игра.

- (1) Педагогическите ситуации се организират само в учебно време и осигуряват постигане на компетентностите по ОН.
- (2) Разпределението на педагогическите ситуации по ОН се осъществява в седмично разпределение, съответно за всяка група.
- (3) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентности по ОН е, както следва:
 - За първа възрастова група – 11;
 - За втора възрастова група – 13;
 - За трета възрастова група – 15;
 - За четвърта възрастова група – 17.
- (4) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой с повече от пет педагогически ситуации.
- (5) Продължителността на една педагогическа ситуация е по преценка на учителя и е от 15-20 мин. за I и II възрастови групи, и 20-30 мин. за III и IV възрастови групи.

Чл.30. В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности (очаквани резултати) по ОН, които допринасят за личностното развитие и разнообразяване на живота на децата.

- (1) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителите на групи извън времето за провеждане на педагогически ситуации.
- (2) Допълнителните форми се организират както в учебно, така и в неучебно време.
- (3) Допълнителните форми са организират по преценка на учителите в съответствие с Програмната система, която прилага ДГ „Славейче“, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

Раздел четвърти

Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл.31. Проследяването на постиженията на децата се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователни направления.

Чл.32. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата, след което учителите информират родителите за индивидуалните му постижения.

Чл.33. В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио. В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите. Портфолиото съдържа:

- Рисунки на децата;
- Тестове;
- Анкети;

- Грамоти;
- Снимки от участия в различни мероприятия на ДГ;
- Други.

Чл.34. В срок до 31.05. на съответната учебна година ДГ „Славейче“ издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование на децата от подготвителните възрастови групи.

ГЛАВА ТРЕТА

Сътрудничество и взаимодействие между участниците в предучилищното образование

Чл.35. Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите и директорът на детското заведение.

Чл.36. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и ДГ се реализира чрез:

- Индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
- Родителски срещи;
- Дни на отворени врати на детското заведение;
- Участие в подготовката и провеждането на тържества в групите и на ДГ;
- Участие в провеждането на лектории и тренинги;
- Участие в организирането и провеждането на екскурзии на децата;
- Съвместно посещение на културни мероприятия;
- Участие в разработването на проекти;
- Други.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Раздел първи

Хранене

Чл.20. (1) В ДГ се приготвя храна според изискванията за балансирано и здравословно хранене.

(2) Менюто се изработва от технолог на общината, което е съобразено с всички изисквания за здравословно хранене на децата и преди утвърждаването му се обсъжда от мед.специалист, гл.готвач и директора.

(3) Продуктите се получават всекидневно по заявка от склада, в присъствието на дежурен учител.

(4) Дежурният учител удостоверява с подписа си в специален журнал съответствието между претеглените продукти и грамажа им в требвателния лист.

(5) Отговорност за влагането на продуктите, за количеството и качеството на приготвената храна, както и правилното разпределение за групите, носи гл.готвач.

(6) Приемането на продуктите при получаването им от доставчиците, с придружаващите ги документи и сертификати, се извършва от мед.специалист в ДГ лично- в първа смяна. Прибирането на продуктите в складовите помещения, е задължение на домакиня. Негодни за консумация храни (с изтекъл срок на годност, с разкъсани опаковки, без надпис върху етикета за стока по БДС, или със съмнителен произход) се връщат в момента на доставянето от фирмата - доставчик. Подмяна на хранителни продукти с други, невключени в менюто, се допуска само след разрешение на директора, при непредвидени обстоятелства.

(7) Контрол върху цялостната организация на хранене в ДГ осъществяват директора и мед.специалист.

(8) От храната всекидневно се заделят проби, които се съхраняват в хладилник в продължение на 48 часа.

(9) Храната в групите се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитателите под контрола на учителите, а в яслените групи- от пом.- възпитателките и мед.сестри.

(10) Учителите и мед.специалист всекидневно контролират консумирането на храната от децата.

(11) Право на безплатна храна има целият непедагогически състав.

Чл.21. Храната от кухнята се получава само от пом.-възпитателите, както следва:

- за сутрешна закуска – 8.30 ч.;
- за обяд: яслена група- 11.30 ч.; градински групи- 12.00 ч.;
- за следобедна закуска – 13.30 ч.

Чл.22. Учителите, мед.сестри и мед.специалисти следят как децата приемат различните ястия, за което информират директора и правят предложения пред технолога.

Раздел втори

Отдых на децата

Чл.23. (1) За укрепване здравето на децата над 3-годишна възраст се организира зимен и летен отдих по желание на родителите от лицензирани фирми.

Материалното осигуряване, персоналът и режимът се организират от директора на детското заведение, при спазване изискванията на Наредба №2 за организиране и провеждане на детския и ученическият отдих и туризъм (ДВ, бр.43/1997г., изм. бр.24/2006г.).

(2) При организацията на отдиха се спазват стриктно всички нормативни изисквания и решения на МОН и на общината.

Чл.24. Отдихът и екскурзиите на децата се финансират от родителите.

Раздел трети

Здравно-хигиенна дейност

Чл.25. Здравното обслужване в ДГ се осъществява от медицинския състав на детската градина.

Чл.26. Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, семинари, тренинги, предвидени в плана както на Хигиенната комисия, така и в този на мед.специалист в детското заведение.

Чл.27. Учителите, пом.-възпитателите и мед.сестри в яслените групи, съвместно с мед.специалист в ДЗ, се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване.

Чл.28. Във всички филиали на ДГ са оборудвани „спешни шкафове” за оказване на неотложна до-лекарска помощ.

В ДГ има оборудвани два медицински кабинета, съобразно изискванията на МЗ, които се намират в основната сграда, ул. „Гладстон” 17 и във филиал „Р.Цанева”, ул. „Р.Цанева” 12.

Чл.29. За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се отразява здравното състояние на детето.

Чл.30. Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от пом.-възпитателите и от мед.сестри в яслените групи.

ГЛАВА ПЕТА

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

Чл.31. За отглеждането на децата в детското заведение се грижат следните служители, изброени по длъжности:

1. Директор;
2. Детски учители;
3. Медицински сестри;
4. Главен счетоводител;
5. Касиер-домакин;
6. Помощник-възпитатели;
7. Кухненски персонал;
8. Огняри.

Работно време

Чл.32. (1) Детската градина работи през цялата година на петдневна работна седмица по 12 часа дневно- от.6.00 ч.- 18.00 ч.

(2) При обявяване на някои от почивните дни за работни, детското заведение изпълнява решенията на МС.

Чл.33. Родителите водят децата си сутрин в удобно за тях време, не по-късно от 9.00 ч. **Вратите се заключват в 9.00 ч.** При закъснение, учителите на групата предварително се уведомяват. За деца, идващи след 9.15 ч., закуска не се запазва.

Чл.34. Работното време на работещите в ДГ е, както следва:

Директор – работно време - 8.00 ч.- 16.30 ч.;

приемно време (родители)- всеки ден, в удобно за родителите време.

почивка – 12.30 ч. – 13.00 ч.

При необходимост директорът работи на ненормиран работен ден, както и полага „учителски“ часове в група, в рамките на 72 ч. през учебната година.

Детски учители – I смяна – 7.30 ч.- 16.00 ч. – КТ

7.30 ч.- 13.30 ч. – ЗНП

Почивка 12.30 ч.-13.00 ч.

II смяна – 9.30 ч. - 18.00 ч. – КТ

12.00 ч. - 18.00 ч. – ЗНП

Почивка – 14.00 ч. - 14.30 ч.

Пом.-възпитатели – I смяна – 6.00 ч.- 14.30 ч.

Почивка – 13.00 ч. - 13.30 ч.

II смяна – 9.30 ч. – 18.00 ч.

Почивка – 13.00 ч.- 13.30 ч.

Обща смяна – 8.30 ч.- 17.00 ч. Почивка- 13.00 ч.-13.30 ч.

Заб.: Пом.- възпитателите чистят канцеларията на администрацията и директора по график ежеседмично, както следва:

Вторник- канцелария- директор (пом.-възпитател – група „Мечо Пух“);

Сряда – канцелария - гл.счетоводител (пом.-възпитател – група „Дребосъчета“);

Сряда- канцелария- касиер-домакин („Р.Цанева” 12)- пом.-възп. - по график.

Мед.сестри- ДГ – работят по график, съгласуван с отдел „Здравеопазване” в Община Кюстендил.

Мед.сестри – ясла- I смяна – 7.00 ч.- 15.30 ч.

Почивка – 11.00 ч.- 11.30 ч.

II смяна- 9.30 ч.- 18.00 ч.

Почивка- 13.30 ч.- 14.00 ч.

Дневна смяна – 8.30 ч.- 17.00 ч.

Почивка – 12.30 ч.- 13.00 ч.

Главен счетоводител – редовна смяна- 8.00 ч.- 16.30 ч.; почивка- 12.00 ч.- 12.30 ч.

Касиер - домакин – редовна смяна- 7.30 ч.- 16.00 ч.; почивка- 12.00 ч.- 12.30 ч.

Кухненски персонал – редовна смяна – 6.00 ч.- 14.30 ч.; почивка- 13.00 ч.- 13.30 ч.

Огняри- редовна смяна – 6.00 ч.- 14.30 ч.; почивка- 12.00 ч.-12.30 ч.

Заб.: При необходимост огнярите работят на разкъсано работно време, което е уредено в трудовите им договори и дл. характеристики.

Чл. 34. (1) Физиологичен режим на труд и почивка (10 мин.):

I почивка – 2 ч. след началото на работния ден;

II почивка – 1.5 ч. след почивката за хранене.

Основни задължения на служителите

Чл.35. Служителите трябва да изпълняват задълженията си точно и добросъвестно.

Чл.36. При изпълнение на работата си служителят е длъжен:

1. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.
2. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол, цигари и други упойващи вещества.
3. Да изпълнява работата си качествено.
4. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
5. Да изпълнява всички разпореждания на работодателя.
6. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено.
7. Да пази доброто име на детското заведение, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни сведения.
8. Да спазва вътрешните правила, приети в детската градина.
9. Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативните актове, от КТД, от трудовия договор, от длъжностното характеристика и от характера на работата.
10. Абсолютно се забранява оставянето на децата сами, без контрол от възрастен човек. При ползване на законно определената почивка за мед.специалисти и пом.-възпитателките; при служебна заетост на учителите, отговорността за живота и здравето се поема от този, който в момента не е в почивка, или не е зает.

Чл.37. Учителят е длъжен:

1. Да изпълнява определените му в длъжностната характеристика задължения, КТ и други нормативни документи.
2. Да опазва живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение.
3. Да повишава системно професионалната си квалификация.
4. Да общува и провежда възпитанието и обучението на децата на книжовен български език.
5. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, които осъществяват методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
6. Да изпълнява нарежданията на директора.
7. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба №5/ 14.05.2002 г. за нормите за ЗПР и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета.
8. Учителят е длъжен да бъде на работното си място с облекло, подходящо за заеманата длъжност.

Чл.38. Учителят не може да нарушава правата на децата, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл.39. Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на занимания с децата, както и по време на ПС и съвещания.

Чл.40. Учителят може да бъде награждаван с грамоти, или предметни награди, за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

Чл.41. Задължения на директора:

1. Директорът е длъжен да осигури на служителите нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което са се уговорили, като им осигури:

- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- безопасни условия на труд;
- указания за реда и начина на изпълнение на задачите, включително запознаване с дл.характеристики, с ПВТР и с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.42. Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове на служителите уговореното трудово възнаграждение за извършена работа.

Чл.43. На служителите строго се забранява:

- (1) Напускане на работното място преди изтичането на работното време без разрешението на директора.
- (2) Промяна в смените на учителите без знанието на директора.
- (3) Служителите нямат право да накърняват човешките и гражданските права на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо насилие върху неговата личност.
- (4) Да носят оръжие и опасни за живота и здравето на децата предмети.

Чл.44. Всички служители са задължени да спазват професионална и колегиална етика; да спазват конфиденциалност на информация, ползвана по повод, или при изпълнение на служебните задължения.

Чл.45. За виновно неизпълнение на професионалните задължения и нарушения на трудовата дисциплина, всички служители носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Раздел първи

Учители

Чл. 46. (1) Учителят организира и провежда възпитателно-образователна подготовка и социализация с децата от поверената му група.

(2) Създава условия за овладяване на програмния материал.

(3) Има право на свободен избор на методи на преподаване, съобразени с програмната система, разработена от детската градина и носи отговорност за резултатите от ВОП.

(4) Отговаря за мебелировката и оборудването на предоставените занимални, спалня, кът за хранене и други, и мотивира децата и родителите им за опазването и обогатяването на материалната база.

(5) Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

(6) Учителите организират и провеждат родителските срещи в групите, както и други форми на взаимодействие с родителската общност.

Чл.47. Учителят има право да:

(1) Провежда научно-теоретична и практико-експериментална педагогическа дейност.

(2) Повишава образованието и квалификацията си, да придобива квалификационни и научни степени.

(3) Членува в професионални организации и взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

(4) Дава мнения и прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на образованието.

(5) Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на ДГ, РУО и от МОН.

Раздел втори

Деца

Чл.48. Децата в ДГ се възпитават, социализират, обучават и отглеждат при условия, които гарантират:

1. равен старт и възможности за физическо, духовно и социално развитие;
2. техните права, свобода и сигурност;
3. зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
4. възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност, както и етническа самоопределеност;
5. приобщаване към националните традиции и културните ценности;
6. обучение в демократично гражданство и уважение към различията;
7. уважение към индивидуалните и културни различия.

Прием на децата

Чл.49. (1) В детското заведение се приемат деца целогодишно - по желание на родителите, след подаване на молба, копие от акт за раждане на детето и набор медицински документи, изготвени от личния лекар и стоматолог и съобразени с изискванията на РЗИ и лична амбулаторна карта.

(2) В ДГ постъпват деца със СОП, или хронични заболявания по писмено изразено желание на родителите, или настойниците им, когато всички други възможности за обучение и възпитание в детските градини са изчерпани.

(3) В група се приемат до 3 деца със СОП. Обучението и възпитанието на децата със СОП се осъществява съгласно норматива за броя на децата, упоменати в Приложение към чл.2, ал.1 от Наредба №7/ 29.12.2000г. за определяне броя на учениците и децата в паралелките и групите на училищата и детските градини и обслужващите звена.

(4) В група се приемат най-много две деца за почасово възпитание, социализиране, обучение и отглеждане над максималния брой деца в група, определени съобразно нормативните документи.

(5) Децата могат да отсъстват от ДГ само поради заболяване, или след подаване на молба до директора, или детския учител, за отсъствие по семейни причини. Отсъствието на деца от подготвителните групи е уредено в гл. II, раздел I на настоящия Правилник.

(6) В ДГ се приемат деца, жители на други общини, като родителите им заплащат такса за храна в размер на 100% от обявената за детските градини от Община Кюстендил, съобразно Наредбата за местните данъци и такси, приета с решение на Общински съвет, гр.Кюстендил.

Чл.50. Всекидневният прием на децата се извършва от 7.00 ч. до 9.00 ч. Ако се налага, родителите могат да водят децата си и след този час, но закусили и след като предварително са уведомили учителите. Сутрешният медицински филтър е задължителен. Предаването и приемането на децата става лично между учителя/пом.- възпитателя и родителя. След 9.00 ч. входовете на сградите на ДГ се заключват.

Чл.51. Воденето и вземането на децата от ДГ трябва да е съобразено с работното й време.

Чл.52. Воденето и вземането на децата от ДГ се извършва от родителите на детето или лица, упълномощени писмено от тях.

Чл.53. Ако детето не е доведено до 9.00 ч., а е присъствало предния ден и родителите не са уведомили учителите, за деня се води на присъствие и се начислява такса, а храната се разпределя между другите деца. Родителите могат да имат претенции за броя на присъствените дни на детето само ако са представили по утвърдения ред и в посочения срок документ за отсъствие. Учителите лично изчисляват присъствията за месеца на всяко дете и нанасят данните в таксовата книга, за верността на която се подписват. Това се извършва само след точно приключване на дневника за съответния месец и сравняването му със заповедната книга за храна.

Чл.54. Децата от ДГ се отписват:

1. по желание на родителите;
2. при постъпване в I клас;
3. при неплатена такса от два месеца;
4. при редовно закъснение за вземане на детето след 18.30 ч.;
5. при уронване авторитета на ДГ от родителите.

Чл.55. Родители, настойници и попечители, които не осигуряват присъствието на децата си в подготвителните групи за времето, през което те подлежат на задължително обучение, се наказват с актове, съставени от съответните органи на общината. Установяване на нарушенията, издаването, обжалването и изпълнението на наказателните постановления се извършват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

Чл.56. Родителите са длъжни да се явяват в ДГ, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителя, или директора.

1. Родителите се задължават веднага след вземане на детето да напуснат ДГ.
2. За даване на информация учителят звъни от личния си телефон и родителите са длъжни да върнат разговора за тяхна сметка.

Заплащане на такси

Чл.57. Родителите на децата, които посещават ДГ, заплащат такса, определена с решение на общината и в рамките на предвидените в ЗМДТ стойности. Родителите, които имат право на намаление на таксата, или освобождаване от такса, представят в детското заведение декларация за основанието, придружена с удостоверение за семейно положение, издадено от районна администрация, протокол от ТЕЛК за призната инвалидност, удостоверение за работа на трудов договор, или удостоверение от Бюро по труда, че лицето е регистрирано като безработно и не е отказвало предложена работа, удостоверение за постоянен адрес, или уверение от ВУЗ за редовни студенти. Тези документи се съхраняват в папка-досие при ЗАС.

Чл.58. Посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от страна на родителите, но не по-късно от един ден преди прекъсването. За времето, през което е прекъснато посещението, не се заплаща такса.

Чл.59. Не се заплаща такса от:

1. деца, чиито родители са с инвалидност над 70%, деца на неизвестни родители, деца на загинали при производствени аварии и природни бедствия, деца на загинали при изпълнение на служебен дълг; деца, чиито родители са доброволци към орган за действия при бедствия и аварии при Община Кюстендил;
2. трето и следващо дете на многодетни родители, последните плащат такса за първо дете 50% намаление, а за второ – 75%;
3. при отсъствие на децата от ДГ такса не се заплаща за времето, през което те са отсъствали, при условие, че родителите са подали молба до учителите на ДГ за

отсъствие по домашни причини, или са представили документ за прекарано заболяване. Молбата за отсъствие се подава три дни предварително;

4. деца, родени след 01.01.2013 г., съобразно Наредба на общ. Кюстендил, при определени за родителите условия.

Чл.60. (1) Такса се заплаща с 50% намаление за деца-сираци, или деца, припознати от единия родител, както и деца, чиито родители са редовни студенти.

(2) Всеки родител е длъжен да представи в детското заведение удостоверение за семейно положение, издадено от районната администрация по местоживеене (не само декларация).

(3) Когато две деца от едно семейство са приети в едно и също, или различни детски градини, таксата за второто дете се заплаща с 50% намаление.

Чл.61. Таксите се заплащат при касиера на ДГ в началото на месеца до десето число на текущия месец, по предварително изготвен график за всеки един филиал. След 10-о число деца с неплатени такси се отстраняват до заплащане на дължимите суми. Задълженелите такси се утежняват със законно установената за страната лихва по вземанията.

Чл.62. В ДГ могат да се извършват допълнителни педагогически услуги по желание на родителите срещу заплащане съобразно интересите и потребностите на децата. Включването на дете в групите за тези дейности се извършва след писмено изявено съгласие от страна на родителя.

ГЛАВА ШЕСТА УПРАВЛЕНИЕ

Раздел първи

Орган за управление на детската градина

Чл.63. (1) Орган за управление на ДГ е директорът. Директорът:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага ДОС;
3. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разпореждане с бюджетни средства;
6. сключва и прекратява трудови договори по реда на КТ;
7. обявява свободните работни места за учители в Бюрото по труда и в РУО на МОН в 3-дневен срок от овакантяването им;
8. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗНП и с този Правилник;
9. организира приемането на деца, както и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
10. подписва и подпечатва документите за преместване на децата, издава удостоверения за завършена подготвителна група и съхранява печата на ДГ;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДГ;
13. разпределя децата по групи, съгласно нормативните документи;
14. изготвя длъжностно разписание и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

- (2) Директорът на ДГ е председател на ПС и осигурява изпълнение на решенията му.
- (3) Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в ДГ.
- (4) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал.

Раздел втори

Педагогически съвет

Чл.64. ПС на ДГ, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на ДГ, която се актуализира през определен период от време, не по-дълъг от четири години;
2. приема Правилник за дейността на ДГ;
3. обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
4. определя начина за приемане на децата в ДГ при спазване на изискванията на нормативните документи;
5. определя дейностите извън ДСОС и приема програми за осъществяването им.

Чл.65.(1) ПС включва в състава си учителите.

(2) В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват председателят на Училищното настоятелство, на Обществения съвет и мед.специалисти, които обслужват ДГ.

Чл.66.(1) ПС 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 състав.

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

(3) Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите), или от началника на РУО на МОН.

(4) За всяко заседание на ПС се води протокол.

(5) Всеки член на ПС е задължен да присъства на неговите заседания, да участва в обсъждането на въпросите, своевременно и точно да изпълнява приетите решения. Отсъствията от заседание се оправдават по реда, установен от работодателя.

(6) Всеки член на ПС е задължен да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

ГЛАВА СЕДМА

НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.67.(1) Настоятелството е обществен орган за подпомагане дейността на ДГ.

(2) Устройството и дейността на настоятелството е уредено съгласно разпоредбите на ЗПУО, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и неговия устав.

(3) Съветът на настоятелите представя информация за дейността си при необходимост на РУО на МОН.

(4) Ръководството и служителите на ДГ подпомагат дейността на настоятелството.

(5) В началото на всяка учебна година на родителски срещи се избират родителски съвети от 3 до 5 души, членовете на които избират управителен орган на настоятелството- Съвет на настоятелите.

(6) Настоятелството е независимо доброволно обществено сдружение към ДГ.

Чл.68. Дейността на настоятелството е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и

организации, физически и юридически лица за перспективно развитие на училището и за подпомагане осъществяването на ДОС в него. Настоятелството подпомага изграждането и поддържането на МТБ и се грижи за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за ДГ.

ГЛАВА ОСМА

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.69. Обществения съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

- (1) Общественият съвет се състои от представители на родителите на децата и представител на финансиращият орган;
- (2) Съставът на общественият съвет включва и резервни членове на представителите по ал.1.

Чл.70. ОС:

- (1) Одобрява стратегията за развитие на ДГ и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
- (2) Участва в работата на ПС при обсъждането за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи.
- (3) Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на ДГ и инспектирането ѝ;
- (4) Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
- (5) Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията на бюджета на детската градина.
- (6) Съгласува годишният учебен план;
- (7) Участва с представител на родителите в комисията за атестиране на директора при условия и ред, определени с реда на ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- (8) Съгласува избора от учителите на учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване от децата;
- (9) Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
- (10) Участва с представители в провеждането на конкурс за заемане на длъжността „директор“ в ДГ;
- (11) Участва с представители в заседанията на ПС с право на съвещателен глас.

ГЛАВА ОСМА

ФИНАНСИРАНЕ

Чл.71. ДГ е второстепенен разпоредител с бюджетни средства, финансира се от държавния бюджет, както и общинския, като ползва имоти, които са публична общинска собственост.

Чл.72. ДГ се финансира още от дарения и предоставяне на целеви средства от физически и юридически лица.

Чл.73. Основен вид дейност в ДГ е педагогическата.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.74. (1) При евакуация се използват всички входове и стълбища от всички (педагогически и непедagogически персонал), съгласно изработения план за евакуация.

(2) Всички външни лица са длъжни да спазват вътрешния ред и да не нарушават дейността на детското заведение.

(3) В сградите на ДГ не се допускат лица в нетрезво състояние, както и хора с кучета, или оръжие. Не се допускат външни лица да влизат в помещенията по време на занятия, както и да пушат в района на ДГ.

Чл.75. Персоналът на ДГ се инструктира за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверява направения инструктаж с подписите си в специални книги.

Чл.76. (1) Инвентарът се зачислява на персонала, работещ в ДГ от касиер-домакина срещу подпис в инвентаризационния опис.

(2) Заповед за прекратяване на трудов договор се изготвя от директора.

(3) Веднъж годишно от м.септември до м.декември се извършва инвентаризация на имуществото от комисия, назначена от директора.

Правилникът за дейността на ДГ се издава на основание ЗПУО и е утвърден от директора със Заповед №825-1/ 15.9.2016 г.

Приет на заседание на ПС с Протокол № 1/ 14.09.2016 г.