



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗДРАВЕЦ“
с. Радилово, общ. Пещера, ул. „Вела Теева“ № 9
GSM: 0896608269, e-mail: zdravec_radilovo@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

/ Стефка Ташева /
Директор ДГ „Здравец“



ПРАВИЛНИК
За
ДЕЙНОСТТА НА
ДГ „ЗДРАВЕЦ“
с. РАДИЛОВО

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИ

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

Чл.2. Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл.3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в детска градина „Здравец“ и правата и задълженията на участниците в него.

Чл.4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в детска градина „Здравец“.

Чл.5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Здравец“- педагогически и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, родители.

Чл. 6 / съгл. чл.24 ; чл.57 от ЗПУО/

(1) ДГ „Здравец“ е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 2-годишна възраст до постъпването им в I клас.

(2) В ДГ „Здравец“ по силата на ЗПУО могат да се приемат и деца на 2 –годишна възраст.

(3) Възпитанието и обучението на децата в ДГ „Здравец“ се организира и провежда в съответствие с държавните образователни стандарти за предучилищното възпитание и подготовка и осигурява готовност на децата за училище.

Чл. 7. ДГ„Здравец“ е общинска ДГ .

Съгласно чл. 30,33,34 от ЗПУО

ДГ„Здравец“ има право на :

- наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответствува на адреса на Дирекцията ; собствен кръгъл печат; банкова сметка; Булстат.
- притежава собствено движимо и недвижимо имущество и да се разпорежда с него;
- да предоставя собственото си имущество под наем, да извършва допълнителни педагогически и други услуги по желание на родителите или настойниците срещу заплащане съобразно интересите и потребностите на децата, ако това не е във вреда на образователния и възпитателен процес, и ако са спазени необходимите санитарно-хигиенни изисквания;
- да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
- да определя вътрешната си организация;
- да определя организацията, методиките и средствата на обучение и възпитание на децата по одобрените от МОН програми за възпитание и обучение на децата от 2 до 7 г. възраст;
- да сключва договори за асоцииране с юридически лица от страната и чужбина ,без да се нарушават държавните интереси;

Чл.8

ДГ"Здравец" носи отговорност за:

- изпълнението на държавните образователни стандарти ,засягащи дейността и;
- създаване на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;
- законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата си база;
- извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.
- Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците и децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

Чл.9. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация. (2) Образованието в детска градина „Здравец“ се реализира в съответствие със следните принципи: 1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете; 2. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика; 3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете; 4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование; 5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование; 6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина; 7. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование

Чл.10. Основни цели на предучилищното образование: 1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му; 2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност; 3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности; 4. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им; 5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот; 6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

Чл.11. Детската градина провежда автономна образователна политика за: 1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование; 2. ранно детско развитие; 3. подготовка на детето за училище.

Чл.12.(1) Предучилищното образование в детска градина „Здравец“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас. (2) Предучилищното образование в детска градина „Здравец“ се осигурява при: осигурена среда за учене чрез игра; съобразеност с възрастовите особености на детето; гарантиране

на цялостно развитие на детето; възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл.13. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето.

ПРИЕМ НА ДЕЦА В ДГ" ЗДРАВЕЦ"

НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ:

- **Заявление от родителите/настойниците / на децата;**
Към молбата се прилагат следните документи :
- **Копие от акта за раждане на детето ;**
- **Документ за здравния и имунизационния статус на детето ,попълнена от личния лекар на детето ;**
- **Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по- рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ;**
- **Изследвания на кръв и урина ,извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ;**
- **Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен не по- рано от 3 дни преди постъпване на детето в ДГ;**
- 1. **Децата се приемат и се вземат от ДГ"Здравец" по желание на родителите във времето от 6.30ч. до 18.30 ч.**

Чл.14 съгл. Чл. 298 от ЗПУО

1.Посещението на децата във ДГ може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от страна на родителите или настойниците, с изключени на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.

Децата , подлежащи на задължително предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас, могат да отсъстват по семейни причини не повече от 10 дни за периода на учебното време / от 15.09.2021г. до 31.05.2022г. /

2. За времето ,което детето посещава ДГ, родителите заплащат такса,определена от Общината,в съответствие със ЗМДТ.
3. За времето,което детето не е посещавало ДГ , не се заплаща такса.
4. При отсъствие на дете , родителите или настойниците са длъжни предварително да уведомят дежурната учителка или Директора на ДГ.
5. Отсъствията по неуважителни причини се допускат до 3 дни в календарен месец.
6. При отсъствие на дете за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006г. за диагностика, профилактика и контрола на местните паразитози.
7. При отсъствие на детето от ДГ за повече от десет дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.
8. Децата се отписват от ДГ при:
 - наличие на желание от страна на родителите;
 - постъпване в първи клас и издадено Удостоверени за завършена ПГ;
 - при преместване в друго детско заведение;
 - при незаплащане на такси от страна на родителите;
9. В ДГ"Здравец" могат да се извършват допълнителни педагогически и други услуги по желание ,съобразно интересите и потребностите на децата.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл.15. (1) Предучилишното образование се организира в учебни години. (2) Учебната година в предучилишното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден. (3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни. (5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми.

Чл.16. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година. (2) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни. (3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица. (4) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл.17. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл.18. (1) Предучилищното образование в детска градина „Здравец” се организира съобразно „Наредба за условията и реда на записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Пещера”, която дава право на целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация. (2) Видът на всяка организация в детската градина или за отделно дете (в случаите на почасова и самостоятелна организация) се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите.

Чл.19. (1) Организацията на учебния ден е съобразена с утвърдения дневен режим.

Чл.20. Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса. Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд. 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. През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

Чл.21. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите/настойниците, или други упълномощени лица от родителите/настойниците.

(2) Не се допуска предаването на деца: на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път; на други непознати и неупълномощени лица

Чл.22. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца. (2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.23. Процесът на предучилищно образование в ДГ е подчинен на прилагането на Програмна система която е част от Стратегията на ДГ „Здравец“. Тези два документа се приемат с решение на ПС на ДГ „Здравец“ и се утвърждават от директора.

Чл.24. Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

Чл.25.(съгл. чл.65, 67 от ЗПУО) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнително форми. Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват при целодневна, полудневна, почасова и самостоятелна организация по избор на родителя.

Чл.26. В съответствие с разпоредбите на чл.29, ал.4 от Наредба№5/03.06.2016г. за предучилищното образование в програмната система се включват: **подходи и форми на педагогическо взаимодействие; разпределение на формите на педагогическо взаимодействие; тематично разпределение за всяка възрастова група.**

Чл.27. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл.28. (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват със целеви средства чрез държавно финансиране за групите подлежащи на задължително обучение и от родителите за останалите групи.

(3) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

(4) За периода на учебната година познавателните книжки, учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

(5) Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 29. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

Чл.30. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.

Чл. 31. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в ДГ „Здравец“ включва:

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.

3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (приемане/преместване/напускане/ завършване), организация на обучението и др.
 4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование
 5. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:
 6. Поощряване с морални и материални награди.
 7. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
 8. Логопедична работа.
 9. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изяви дари/с хронични заболявания/:
 11. Други данни за детето.
 12. Материали от продуктивната дейност на детето.
 13. Снимков материал.
 14. Грамоти, награди и др.
- (3) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

ДЕЦА

Чл.32. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. Равни 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.
5. Приобщаване към националните традиции и културни ценности.

Чл. 33. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

(2) Наградите за деца на ДГ „Здравец“ са грамоти и/или медали, купи

Чл.34 При работата с децата, детска градина „Здравец“ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите. (5) При работата с децата детска градина „Здравец“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл.35. (1) Детската градина има етичен кодекс , който е задължителен за всички работещи в детската градина.

Чл.36. На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

Чл.37. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

РОДИТЕЛИ

Чл. 38 Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. да се запознаят с програмната система в детската градина;
3. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
4. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
5. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл.39 (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;

3. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;
7. редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

• Всеки родител е длъжен да спазва следните изисквания:

- Да се съобразява с разпределението на дневната организация на взаимодействие в

ДГ и довежда детето си до 8,30 ч.

- Да довежда детето си до входа на ДГ и го предава на съответното отговорно длъжностно лице, а не да го пуска на двора.

- При вземането на децата от ДГ да се осъществява личен контакт със учителя на групата

- При отсъствие на детето по болест да се представи медицинска бележка от личния лекар с диагноза на заболяването, от коя до коя дата се нуждае от домашно лечение;

- Да водят децата си здрави на ДГ!

- При обаждане учител, че е наложително детето да бъде взето от ДГ, поради висока температура или др. здравословен проблем да направи това по-най-бързия възможен начин;

- Да не влиза в пререкания с персонала по възникнали проблеми или противоречия, а да се обърне към директора на ДГ.

- При възникване на проблем да се обърне към учителя за неговото решаване, след което да търси съдействието на директора на ДГ и накрая външни институции;

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 40. (1) Учителите, директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора.

(3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на детската градина.

Чл. 41. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл. 42. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

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

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

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и

другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

ОРГАН НА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.43.(съгл. Чл.257, 258, от ЗПУО)Орган за управление и контрол на детската градина е директорът, който:

- 1.управлява и представлява съответната институция
- 2.организира и контролира цялостната дейност на детската градина
- 3.издава заповеди

Чл.44(съгл. Чл.262, от ЗПУО) Педагогическия съвет на детската градина е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

- 1.Педагогическия съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.
- 2.Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.
- 3.В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството и други лица

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 45. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

Чл.46. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

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

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл.47. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настояществото.

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.48. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 49. (1) Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

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

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

(2) При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(3) Общественият съвет в частната детска градина и в частното училище изпълнява правомощието си по ал. 1, т. 4 само за средствата, получавани от държавния бюджет.

Чл. 50. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ХРАНЕНЕ

Чл.51. Храненето в детска градина „Здравец“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл.52. В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

Чл.53. Здравословното хранене на децата се постига чрез: 1. прием на пълноценна и разнообразна храна; 2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове; 3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол; 4. прием на достатъчно течности.

Чл.54. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина. Продуктите се получават всеки понеделник по заявка от 09.30ч. до 10.00ч.

Чл.55. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение. (2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност. (3) Със заповед на

директора са утвърдени: 1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти; 2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

Чл.56. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл.57. Домакинът изработва требвателния лист на база броя на децата от предния ден.

Чл.58. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл.59. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл.60. Децата се хранят 4 пъти дневно – сутрешна закуска, подкрепителна закуска, обяд и следобедна закуска.

Храненето се осъществява при спазване на единно меню, изготвено от директор, домакин и готвач, и покриващо нормите за рационално хранене в предучилищна възраст.

Чл.61. Учителката удостоверява с подписа си съответствието между притеглените продукти и грамажът им в требвателния лист.

Чл.62. Контрол върху цялостната организация на храненето в детското заведение носи директора.

Чл.63. Храната в групата се разпределя от помощник-възпитателя под контрола на учителите, като отговорност за количеството носи помощник-възпитателя

Чл.64. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло

ТАКСИ за посещението на децата в детската градина

Чл.65. Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

Чл.66. Правото на безплатно образование се осигурява като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и развитие на интересите и способностите на децата.

Чл.67. За посещението на децата в детската градина родителите заплащат такса , която се определя със заповед на Кмета на Община Пещера.

(3). Не се заплаща такса за деца: 1. на неизвестни родители; 2. сираци; 3. на родители, загинали при производствени аварии и природни бедствия; 4. на родители, загинали в изпълнение на служебен дълг; 5. на родител (родители) с призната над 90% трайно намалена работоспособност; установени с Експертно решение на ДЕЛК/ТЕЛК/НЕЛК/ издадено по реда на Наредбата за медицинската експертиза; 6. деца, с увреждания, с 50% и над 50% трайно намалена работоспособност, установени с Експертно решение на ДЕЛК/ТЕЛК/НЕЛК/ издадено по реда на (4). Таксата по ал.1 се заплаща с 50 на сто намаление за: 1. деца с един родител /полусираци и деца на самотни майки с баща неизвестен/; 2. деца, чиито родители са редовни студенти; 3. деца, чиито родител (родители) са с призната от 71 до 90% трайно намалена работоспособност. (5). Когато две деца от едно семейство са приети в заедно, таксата по ал.1 за второто дете се заплаща с 50% намаление.

Глава дванадесета

Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина

Чл.68.(1) За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания.

Чл.69. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл.70. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.

Чл.71. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни: ☐ да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи. ☐ да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните

актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана. [] да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия. [] да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл.72. При какъвто и да е инцидент с дете, задължително да бъде уведомяван директора.

Чл.73. В детска градина „Здравец “ се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определени места или в медицинските кабинети. Достъпът на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл.74.(1)Учителите са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина. (2) При възникнала опасност, незабавно да се информира директора на детската градина за предприемане на спешни мерки. (3) Да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог. (4) Да не допускат достъп на децата до отворени балконски врати,стерилизатори и лекарства.

(5) Да се грижат за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като: 1. Подсигуряват безопасни материали и играчки за работа с децата. 2. Проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата; 3. Поставят на безопасно място остри и чупливи материали. 4. Не поставят върху дидактическите шкафове тежки предмети. 5. Спазват хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха) и не допускат течение. (6) Носят пряка отговорност за безопасността на условия в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

Чл.75. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като: 1. спазва хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина; 2. съхранява на безопасно и недостъпно място почистващи и дезинфекционни препарати; 3. прави мокро забърсване на пода в групата, когато децата не са в движение. 4. поставя съдовете изцедени и в изключен стерилизатор; 5. при ползване на стерилизаторите спазва инструкциите и отразява времетраенето в тетрадка; 6.

изважда съдовете от стерилизатора само при изключено положение; 7. при забърсване на прозорците ползва стълби и се грижи за своята безопасност. 8. не предприема самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. 9. при почистване на двора сигнализира за счупени уреди; 10. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна; 11. носи отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко; 12. осигурява необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл.76 Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали,огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

Чл 77.Персоналът на детската градина се инструктира за осигуряване на безопасни здравословни условия на труд и удостоверяват направения инструктаж с подписите си в специални книги.

Чл.78.Веднъж годишно от месец септември да месец декември се извършва инвентаризация на имуществото от комисия, назначена от директора.

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл.79.(съгл.чл.35, 298 от ЗПУО)Общински са детските градини, училища и обслужващи звена, които са с местно значение, финансират се от общинския бюджет и ползват имоти, които са публична общинска собственост (чл.302 от ЗПУО).

Чл.80.Издръжката на децата в предучилищното образование в общинските детски градини се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския съвет.

Чл.81. Детската градина се финансира още и от дарения и предоставяне на целеви средства от физически и юридически лица.

Чл.82. Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детската градина.

Чл.83. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 84. Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

Чл.85. Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите

и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

Чл. 86. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Чл. 87. Детска градина „Здравец“ работи в условията на делегиран бюджет.

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В ДГ

Чл.88 В ДЗ се води задължителна документация съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016г. и сроковете за нейното съхранение както следва:

1. Документация водена и съхранявана от директора:

* Книга за регистриране на заповеди;

* Класьори с: трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за отпуски, заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения и други заповеди, свързани с дейността на институцията;

*Книга за контролната дейност на директора;

* Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН и класьор с констативни протоколи;

*Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група в ДГ;

*Удостоверение за завършена подготвителна група в ДГ;

*Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16г.;

* Сведение за организацията в детската градина (Списък образец №2) с приложения към него: санитарно разрешително от органите на РИОКОЗ; правилниците на детската градина / за вътрешен ред, за дейността в нея, за безопасни условия на възпитание, обучение и труд,/ , годишен план и план за тематична проверка в детската градина; дневен режим и седмично разпределение;

* Правилници на ДГ;

* Планове / комплексни, за контролна дейност, за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари /

*.Книга за регистриране на дарения;

*.Свидетелство за дарения;

*.Летописна книга;

*.Книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет;

* Дневник за входяща кореспонденция;

- * Дневник за изходяща кореспонденция;
- * Книга за санитарното състояние;
- * Книга за заповедите за храна;
- * Регистрационна книга за издадените удостоверения

2.. Документация водена от домакина

- * Требвателна книга за храна;
- * Искания за хигиенните материали и документи с подписи за раздаването им;
- * Ежедневни искания за хранителните продукти;
- * Месечни отчети за разходваната храна;
- * Инвентарна книга и списъци за зачисляване на инвентара по групи;
- * Документи за получаване, наличие, съхраняване и раздаване срещу подпис на инвентар, хранителни продукти и хигиенни материали към поверените й складове;
- * Счетоводни отчетни документи;
- * Папка с болнични листа, подписани от директора;
- * Таксова книга.

3. Документация водена от учителите:

- * Дневник на групата
- * Работни тетрадки с планове и документация според изискванията на Програмата, по която работят
- * Попълват ежемесечно данни за присъствията на децата в таксовата книга.
- * Предоставят на директора протоколи от родителски срещи

4. Документация, водена от представителя на работниците и служителите в ГУТ

- * Протоколи от общо събрание
- * Документи на трудова медицина
- * Протоколи от съвещания на групата

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;
2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.
4. С Правилника се запознават педагогическия, непедagogическия персонал и родителите.

Правилникът е приет на ПС с протокол №1 от 02.11.2021г. и е утвърден със **Заповед № 20 /02.11.2021г.** След приемането на този правилник от ПС, той става управленско решение и е задължителен за спазване от всички служители на детската градина.