



Детска градина “Мара Балева” – гр. Искър

5868, гр. Искър, ул. “Отец Паисий ”, №9, тел. код 06516, тел. 21-09, e mail odz_9@abv.bg

П РА В И Л Н И К

З А

**ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА «МАРА БАЛЕВА» ГР. ИСКЪР
ЗА УЧЕБНАТА 2017/2018ГОДИНА**

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

Чл.1. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на детската градина.

Чл.2. Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на детската градина, организиране на възпитателно-образователната работа.

Чл.3. Определят се правата и задълженията на обекта и субекта на възпитателния процес.

Чл.4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на възпитателно-образователната работа, конкретно за условията на детската градина, произтичащи от ЗПУО, Държавните образователни стандарти наредби на МОН и на Община Искър.

ГЛАВА ВТОРА

Организация и ръководство

РАЗДЕЛ I

Приемане и отписване на децата. Такси.

Чл.5. Записване на децата в детското заведение се извършва по реда на Наредба на Общинския съвет..

Чл.6. Приемането на децата се осъществява от директора на детското заведение с писмено заявление подадено до началото на учебната година. с данни за родителите и детето; Ксерокопие от акта за раждане,

Чл.7. Документите се завеждат във входящият дневник на детската градина .

Чл.8. Документите се съхраняват от учителките на групите

Чл. 9. Децата се разпределят в групите по възрастов признак .

Чл.10. Броят на децата в групите е регламентиран с ДОС.

Чл.11. Първо се записват децата от гр. Искър и децата от населените места в които няма детска градина, а при наличие на свободни места се записват и деца от другите населени места от общината.

Чл.12 През учебната година се записват деца само при наличие на свободни места в групите.

Чл.13. От детското заведение децата се отписват:

- По желание на родителите
- При постъпване в първи клас
- При продължително отсъствие до два месеца по неуважителни причини без предупреждение на директора за предполагаемото време и сериозността на причините за отсъствие, заявени в писмен вид.
- При преместване от подготвителна група от една детска градина в друга с необходим документ.

ТАКСИ

Чл.14. За пребиваването на децата в детската градина родителя /настойника заплаща до 10-то число на месеца следващ месеца на посещаването такса по тарифа определена от Закона за местните данъци и такси и наредба на общинския съвет.

Чл.15. Учителят на групата, който е втора смяна последния ден на месеца нанася конкретните данни за присъствия на децата в таксовата книга и отсъствията по уважителни и неуважителни причини в последния работен ден на месеца и с подписа си гарантират изпълнение изискванията на Закона и Наредбата за таксите Строга отчетност на броя на присъствените дни и преференциите за пълно и частично освобождаване от заплащане на такса , подкрепени с необходими документи.

Медицинските бележки и писмените уведомления за отсъствията на децата по уважителни причини се предават в последния ден на месеца от учителя, който е втора смяна на домакина и медицинската сестра срещу подпис.

РАЗДЕЛ II

Ежедневен прием, хранене.Детски отдих и туризъм.

Чл.16. Детска градина „Мара Балева” е общинска детска градина.

Чл.17. Детското заведение е целодневно и работи целогодишно на петдневна работна седмица . В детската градина се осигурява почасова организация по чл. 17 от Наредба №5 за предучилищно образование и самостоятелна организация по чл. 18 от същата Наредба.

Чл.18. Децата се приемат от 7,00 до 8,20 часа.Родителите лично предават детето на дежурния учител.

Чл.18. След 9,30 часа на децата не се сервира закуска, след като родителя е съобщил за закъснението на детето.

Чл.19. Издаването на децата е до 19,00 часа.

Чл.20. Децата които посещават почасово детската градина се водят и вземат във времето след закуска и преди сервирането на обяда, а следобяд във времето след следобедната закуска.

Чл.21. Когато детето отсъства родителите уведомяват директора на детското заведение или учителите по телефона или на място в ДГ.

Чл.22. За извинение на отсъствията на децата през учебната година родителите представят документ от личния лекар с конкретен период на отсъствие и възстановяване.

Чл. 23. За Подготвителните групи по уважителни причини с писмено уведомление от родителя се допускат до 10 отсъствия за учебната година. За останалите групи при отсъствие на детето родителя уведомява писмено учителките на групите за причините поради които отсъства детето. Ако липсва писмено уведомление отсъствията се считат за неизвинени.

Чл.24. При здравословен проблем детето се приема след писмено становище на личния лекар.

Чл.25. В детското заведение не се допуска воденето на болни деца и даване на лекарствени средства носени от родителите.

Чл.26. Правилно организиране живота на децата в режим осигуряващ най – рационално разпределение на времето за сън, бодърстване, хранене и редуване на различни видове дейности, съгласно програмата за възпитателна работа.

Чл. 27. Утринната гимнастика се провежда сутрин в салона по график или на открито

Чл.28. СЪН. За децата се осигурява спокоен следобеден сън от 12,30 -13.00 до 15.00-15,30 часа. Сънят на децата се наблюдава от медицински сестри, пом. възпитателите и учителите по групи. Не се допуска оставянето на децата сами по време на сън.

Чл. 29 Допълнителните форми се провеждат по утвърдени графици и по преценка на учителките на групата във времето извън времето предвидено за педагогически ситуации.

ХРАНЕНЕ.

Храненето се осъществява , съгласно изискванията на Министерството на здравеопазването и съобразно изискванията на Наредба №6/2011год.за здравословно хранене на децата от детските градини.

Чл.29. Децата получават храна три пъти на ден - сутрин, на обяд и след обяд плод в 10.00часа

Чл.30. Храната се приготвя според изискванията за здравословно хранене и рецептурник за приготвяне на детска храна.

Чл.31. Менюто се изготвя от мед. специалист и готвача в петък за следващата седмица и се утвърждава от директора Не се допуска хранене на децата без да са проверени количеството, качеството и срока на годност на храната.

Чл.32. Продуктите за приготвяване на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на комисия включваща: готвач, ЗАТС, дежурен учител и мед. сестра.

Чл.33. Отговорността за количеството, качеството и влагането на продуктите носи готвача. От храната се заделят проби, които се съхраняват в хладилник в продължение на 48 часа.Пробите от петъчното меню се съхраняват до понеделник на обяд

Чл.34. ЗАТС изготвя потребителните листове за изразходваните продукти и ги предава ежедневно на мед. сестра на градината до обяд.

Чл.35. Храната се издава лично от готвача и се получава от помощник възпитателите от кухнята по определен график и грамаж според броя на децата срещу подпис.

. /1/ Разпределя се и се сервира от помощник – възпитателите под контрола на учителя на групата и медицинската сестра в яслата.

Чл.36. Медицинските сестри и учителките ежедневно контролират пълното консумиране на храната от децата.

РАЗДЕЛ III

Отговорности и задължения на родителите

Взаимодействие с родителите на приетите деца

Чл.37. Родителите на приетите в ДГ „Мара Балева” деца сътрудничат на учителите в осигуряване на най – добри условия за възпитание и развитие на децата в детското заведение. За целта те:

Чл.38. Контролират децата си да не носят в градината опасни играчки, пари , ценности, лекарства, предмети които могат да ги наранят.

Чл.39. Присъстват на родителските събрания и участват в избирането на родителски активи и в утвърждаването на техните решения

Чл.40. Сътрудничат на педагозите при осъществяване на възпитателната работа, за подобряване на средата в детската градина и обогатяване на материалната база.

Чл. 41. Изискват от медицинските сестри и учителите информация за развитието на децата им и консултации по педагогически въпроси.

Чл. 42. При възникнали недоразумения, спорове, недоволства от страна на родителите към служителите същите се решават професионално, коректно чрез разговори, анализи, уточнения, като се предприемат необходимите мерки.

Чл. 43. Спазват правилника за дейността в детската градина и правилата установени в конкретната група.

Чл. 44. Не влизат с автомобили в двора на детската градина .

Чл. 45. Системен мониторинг върху спазването на правата на децата в детското заведение и в семейството.

Чл. 46. Плащат в срок таксите за присъствие на децата си и всички останали задължения.

Чл. 47. Дават на децата си добър пример, възпитават ги в уважение към детската градина като институция ,медицинските сестри , учителите .

Чл. 48. Да подбират, обсъждат и контролират престоя на децата пред компютъра и телевизионния екран.

Чл. 49. Съобщават на педагозите когато нямат възможност лично да приберат детето си от детската градина за лицето, което са упълномощили.

РАЗДЕЛ IV

Ръководство. Педагогически съвет.

Чл. 50. Изисквания към детското заведение са нормативно определени от:

- Закона за предучилищното и училищно образование и всички изменения и допълнения.
- Стратегия за развитие на детската градина /2016-2020г./
- Етичен кодекс за работа с деца

Чл. 51. Детската градина се представлява от **директор**, чиито права и задължения се уреждат с този правилник.

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина
- спазва, прилага и следи за изпълнението на ДОС.
- представлява ДГ пред органи, организации и лица.
- в съответствие с предоставените му правомощия сключва договори с юридически и физически лица.
- осигурява БЗУТ.
- сключва и прекратява трудови договори.
- подписва и подпечатва документи, входящи и изходящи
- отговаря за правилното водене и съхранение на учебната документация и лична на родителите на новоприетите деца.
- обявява свободните места в бюрото по труда и в РУО на МОН.
- изработва длъжностното разписание на служителите.
- утвърждава и контролира поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати.
- председател е на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Педагогически съвет

Чл. 52. Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина, е педагогическият съвет. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица.

- (1) Директорът на детската градина, на училището или на центъра за подкрепа за личностно развитие, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани

писмено представителите на общественения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 53. (1) Педагогическият съвет в детската градина : 1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на детската градина

;4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на детската градина;

6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

7. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

12. запознава се с бюджета на детската градина, , както и с отчетите за неговото изпълнение;

16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт. Педагогическият съвет на детската градина изпълнява правомощията си всички документи по ал.1 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

18. Приема броя на децата в групите.

19. Приема програмната система.

20 Утвърждава седмичното разпределение на основните форми.

21 Утвърждава допълнителните форми и дейности.

Чл. 54. Педагогическият съвет се свиква веднъж на 2 месеца

Чл. 55. Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство

Чл. 55. За всяко заседание на ПС се води отделен протокол от избран от педагогическия съвет протоколчик.

Чл. 56. Протоколите се вписват в книга за протоколите от заседанията на ПС.

Чл. 57. Не се допуска отсъствия от заседание на ПС без уважителна причина.

Чл.58. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на ПС и получено разрешение.

Чл. 59. ПС няма право да обсъжда и взема решения , които противоречат на Закона за предучилищно и училищно образование и подзаконовите нормативни актове. Наредби на община Искър, указания и разпоредби на общинската администрация.

РАЗДЕЛ V

Медицинско обслужване

Чл. 60. Медицинското обслужване на детската градина се осъществява съобразно Наредба №3 /05.02.2007год.за здравните изисквания към детските градини на Министерството на здравеопазването, Наредба за изменение и допълнение на Наредба №3 ДВ бр.64 от 21.08.2012г. и от медицинските сестри

Чл. 61. За всяко дете се води лична здравно – профилактична карта, съгласно пр.4 към чл.7 т.7 от Наредба 3 от 09.05.2000г.

Чл. 62. Ежегодно медицинските сестри обучават персонала за оказване на първа помощ. Провеждане на профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в детските градини, като:

- Системно наблюдава физическото и нервно-психическо развитие на децата.
- Провежда оздравителни и закалителни процедури.
- Организира непрекъснат контрол на здравното състояние на децата.
 - Провеждане на мерки за избягване на травми, отравяния и др.
 - Превантивни мерки за опазване живота и здравето на децата
 - Оборудване и поддържане на спешен шкаф за оказване на

медицинска помощ.

РАЗДЕЛ VI

Възпитателно-образователна работа

Чл. 62. Възпитателната работа в детската градина е дело на директора, педагогическия и другия персонал и се осъществява по програмна система за възпитателната работа на детската градина приета на педагогически съвет учебни помагала одобрени от МОН и методически указания на МОН, творчески адаптирани, съобразно интересите и възможностите на децата.

Чл. 63. Учителите сами преценяват и подбират броя и времетраенето на организирани допълнителни форми, съдържанието, средствата и подходите, като отчитат индивидуалността на всяко дете.

Чл. 64. Съдържанието, организацията и методиката на възпитателната работа трябва да създават условия за цялостно, личностно развитие на детето, за укрепване на здравето му и успешна подготовка за учебен труд.

Чл. 65. В детската градина се създават условия за усвояване на КНИЖОВЕН БЪЛГАРСКИ ЕЗИК. Образованието е светско.

Чл. 66. Във възпитателния процес се прилагат хуманни и демократични подходи.

Чл. 67. В детската градина се извършват допълнителни педагогически услуги по желание на родителите, удостоверявано с подадено заявление и срещу заплащане.

Чл. 68. Детското заведение е длъжно да осигурява условия за изпълнение на поетите задължения при приемането на детето

1. За опазване живота, предпазване от рискове и укрепване здравето на децата
2. Изпълнение на държавните стандарти за отглеждане и възпитание на децата
3. За физическоличностно и социално развитие
4. За гарантиране на неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение
5. Гражданско образование
6. Възпитание в дух на мир, толерантност и приобщаването му към българските традиции и културни ценности, доброта, уважение към възрастните, опазване и любов към природата
7. Екологично и здравно образование.

8. Задоволяване на индивидуалните интереси и потребности.

РАЗДЕЛ VII

Материална база на детското заведение

Чл. 69. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на детската градина

Чл. 70. Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен от директора

Чл. 71. За съхранение на имуществото отговорност носи материално-отговорното лице, което изготвя годишен отчет за фактическото състояние на активите.

Чл. 72. МОЛ води необходимата инвентарна документация.

Чл. 73. Педагогическия и непедагогическия персонал и децата са длъжни да опазват имуществото, сградата, двора и насажденията в него.

Чл. 74. Даренията от физически и юридически лица се приемат при строго изпълнение на действащите нормативни документи от комисия по даренията назначена със Заповед на директора.

Чл. 75. Документацията на детската градина се води съгласно изискванията на нормативната уредба.

- Книга за протоколите от заседанията та педагогическия съвет и класьор

срок на съхранение: постоянен

- Книга за регистриране заповедите на директора и класьор

срок на съхранение: 50 години

- Книга за контролната дейност на директора и класьор

срок на съхранение: 5 години

- Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН и класьор

срок на съхранение: 5 години

- Дневник за входяща /изходяща кореспонденция

срок на съхранение: 5 години

- Книга за регистриране на даренията

срок на съхранение: постоянен

- Свидетелство за дарение

срок на съхранение: постоянен

- Летописна книга

срок на съхранение: постоянен

- Книга за санитарно състояние

срок на съхранение: 5 години

- Дневник за група, подготвителна група / подготвителен клас/

срок на съхранение: 5 години

- Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група

/подготвителен клас /

- Книга за заповедите за храна
- Книга за подлежащите на задължително обучение деца и ученици
- Списък – образец № 2 в електронен вариант

Чл. 76. Документация на детската градина се номерира, прошнурова и подпечатва с печата на детската градина.

РАЗДЕЛ VIII

Преходни и заключителни разпоредби

Чл.77. Настоящият правилник отменя предишния правилник. Приет е на заседание на педагогическия съвет на 14.09.2017год. с Протокол №1, утвърден е със заповед №17/15.09.2017г на директора на детската градина и подлежи на последваща актуализация с промяната на нормативната уредба.

Чл. 78. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал- педагогическия съвет.

Чл. 79. Правилника е изготвен в съответствие със ЗПУО, наредби на Общински съвет Искър

Чл. 80. Всички служители спазват и са равни пред правилника за дейността на ДГ

Чл. 81. С настоящия правилник са запознати – педагогически и непедagogически персонал и родители срещу подпис.

Чл. 82. Неизпълнение на правилника е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване всички носят дисциплинарна отговорност и се наказват, съгласно КТ.