

**ДГ „ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО”**  
**с .Д. Луковит общ. Искър обл. Плевен ул. „Г. Димитров 72**  
**e – mail: cdg\_dolni\_lukovit @abv.bg**

# **П Р А В И Л Н И К**

**ЗА**

**УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА**  
**ДЕТСКА ГРАДИНА**

**„ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО”**

**с. Долни Луковит общ. Искър**

***АКТУАЛИЗАЦИЯ ЗА УЧЕБНАТА 2017/2018 г.***

## ГЛАВА ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1** Този правилник урежда организацията на дейността в детска градина „Щастливо детство” условията за приемане на децата, спецификата в устройството на детското заведение и е съобразен с изискванията и конкретните условия на работа в ДГ „Щастливо детство”

**Чл.2** С този правилник се уреждат онези положения от устройството, функциите и дейността на детската градина и взаимоотношенията с родителите, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг и/или имат нужда от особена гледна точка на спецификата на детската градина.

**Чл.3** Разпоредбите в правилника представляват правила за поведение, които са задължителни, както за служителите и работниците в ДГ „Щастливо детство” така и за родителите, записали децата си в ДГ „Щастливо детство” и за всички, посещаващи детската градина.

**Чл.4** /1/ ДГ „Щастливо детство” е общинска детска градина, финансира се от общинския бюджет и ползва имоти, които са публична общинска собственост.

/2/ Детската градина е за деца от 3 години до 7 години и постъпването им в първи клас./при наличие на свободни места може да се приемат деца на две години/

/3/ Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовност на децата за училище.

**Чл.5** /1/ ДГ „Щастливо детство” е състои от 2 групи, разположени в приспособена сграда намираща се на края на селото.

/2/ Децата се разпределят в групи по възрастов признак, като подлежащите на задължително обучение деца/ две години преди постъпването им в първи клас/ посещават. Подготвителна група.

/3/ Детската градина гарантира правата, свободата, сигурността и достойнството на всяко дете, създава основа за равни възможности за физическо и интелектуално развитие и възпитаване в дух на толерантност и разбирателство.

## ГЛАВА ВТОРА - ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

### РАЗДЕЛ ПЪРВИ

#### **ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА В ДГ „ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО”**

*Приемане и отписване на деца.*

**Чл.6.** В ДГ „Щастливо детство” деца се приемат целогодишно по желание на родителите и при наличие на свободни места, при представяне наследните документи:

- Заявление по образец;
- Копие от акта за раждане на детето;
- Копие от имунизационния паспорт на детето /личен здр. картон I-ва стр.
- Депозитна такса за един пълен месец ;
- Медицинско удостоверение, заверено от личния лекар, или служебна бележка /удостоверение за преместване/ от детска градина, от която се премества детето.

**Чл.7.** Подготовката на децата за училище две години преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в подготвителни групи към детските градини

**Чл.8.** В подготвителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини/ заболяване на детето или по семейни причини - 10 дни за цялата учебна година/.

**Чл.9.** Преместването на деца от подготвителна група в детската градина в друга детска градина или подготвителен клас към училище се извършва с издаване на удостоверение за преместване.

**Чл.10.** На децата , завършили подготвителна група се издава удостоверение за училищна готовност.

**Чл.11.** Децата със специални образователни потребности и /или/ хронични заболявания се приемат в детската градина по желание на родителите

**Чл.12.** Заявленията за I възрастова група се подават от 01.01. до 15.05.на текущата календарна година.

**Чл.13.** Списъците на приетите деца се обявяват на 31.05.същата година.

**Чл.14.** Децата се отписват от ДГ:

- По желание на родителите;
- При постъпване в I –ви клас/към 31.май, с удостоверение за завършена подготвителна група, издадено от директора, в което задължително е вписано нивото на готовност за I клас.
- При системно незаплащане на такса до 10-то число на следващия месец / три пъти/.
- При продължително отсъствие /повече от 30 дни/без това да е разрешено от директора и без удостоверение за продължително лечение.
- При системни отсъствия /повече от 15 за един месец, в продължение на 3 месеца/без депозиранни документи – молба, или медицински бележки/ .
- При неизпълнение задълженията, установени в Правилника за дейността на детската градина и допълнителните разпоредби на ръководните органи.

**Чл. 14А** За недопускане на формално записани деца се предприемат следните действия:

- Ежедневно вписване отсъствията на децата в дневниците на групите
- Информация от родителите за отсъствията на детето
- Предварително писмено уведомяване от страна на родителите за отсъствия на детето по семейни причини
- Ежемесечна информация за средната месечна посещаемост
- Ежемесечно изготвяне на констативен акт с имената на родителите на трайно отсъстващите деца до кмета на селото за съдействие
- Своевременно уведомяване на общинската администрация и РУО за напуснали и трайно отсъстващи деца

**Чл. 14 Б** Избор на членове за съвместна работа с институциите за обхващане и задържане на децата в задължителна предучилищна възраст; спазване на методическите указания за дейността на екипите и мерките в информационната система за обхващане и задържане на децата

*Ежедневен прием и предаване на децата.*

**Чл.15.** Приемането и предаването на децата се извършва в съответните възрастови групи.С оглед спазването на изискванията на РЗИ и МВР не се допуска влизането на родители и външни лица в помещенията на детската градина. Изключение се прави единствено при посещение на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници и др.,за които към родителите се отправя покана от ръководството на детската градина.

**Чл.16./1/** Децата се приемат сутрин от 07.30 до 08.30 часа.По желание на родителите,заявено в писмен вид до директора и със знанието на учителите в съответната група,децата могат да се приемат в удобен за родителите по-късен час. В тези случаи да се има предвид, че учителят в уговорения ден или срок след 08.30 ч. отбелязва присъствие на детето в дневника и потребителната книга за храна, а родителят ако не доведе детето си, поема своето задължение и отговорност да заплати таксата.

/2/ Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година. Началният час на сутрешния прием е 6.00 ч.и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.30 ч.

(3) В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

**Чл. 16А /1/** Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на не по-малко от 3 и не повече от 5 последователни астрономически часа на ден.

/2/ Графикът за предлагане на почасова организация за всяка възрастова група е ПГ – 8.30 ч. до 12.30 ч.; за Втора възрастова група от 8.30 до 12.00 ч. Почасовата организация се осъществява само през учебното време. Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца

**Чл.17.** Учителите приемат и предават деца единствено от и на родителите. Не се допуска предаване на децата на по-големи братя, сестри, роднини и познати, освен при наличие на писмена молба от съответния родител, оформена като декларация с всички данни на родителя и на този, който ще вземе детето от детска градина.

**Чл.18.** При прием и предаване на децата не се разрешава въвеждането в двора на детската градина на домашни любимци, както и тяхното връзване на оградата и входовете на детското заведение.

**Чл.19.** Забранено е приемането и предаването на децата през оградата на детското заведение.

**Чл.20.** При промяна в семейното положение/развод, сключване на последващ брак и др./,родителите в писмен вид уведомяват директора и учителите на своето дете.Уведомителното писмо да се придружи с документи /бракоразводни решения,акт за граждански брак и др./,за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взима детето от детска градина. Персоналът в детското заведение не е арбитър в семейни спорове, както и не допуска да бъде въввлечен в проблеми чийто разрешаване не влиза в длъжностната му характеристика.

**Чл.21.** По необходимост в детската градина се сформират сборни групи.Сборните групи се посещават от деца на работещи родители.

**Чл.21 А** В детската градина може да се организират почасови , съботно – неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга / определени с акт от финансиращия орган/

**Чл.22.** След издаване на дете от учител на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното ѝ пространство .Не се допуска застояване на родител и дете,или група от родители и деца на площадките и зелените площи в двора на детското заведение,с оглед безопасността на останалите деца,опазване на зелените насаждения и дворните съоръжения.

**Чл.23.**След приключване на работното време на детската градина, непотърсени и невзети деца се предават от учителите в РУ на МВР. За случая, съответния учител уведомява в устен и писмен вид директора на детското заведение.

**Чл.24.**При промяна на местоживеене, работно място, домашен и служебен телефон и др.,родителите са длъжни да уведомят учителите на своето дете.

**Чл.25.**Не се допуска предаване на дете на родител в нетрезво състояние.

**Чл.26.**Не се допуска внасянето и ползването на мобилен телефон от децата.

## ТАКСИ / ЗАПЛАЩАНЕ /

**Чл.27/1/** Родителите на децата, които посещават ДГ „Щастливо детство” заплащат такси по реда посочен в Наредбата за определяне и администриране на местни данъци и такси и измененията към нея, като спазват обявените дати за издължаване.

/2/ За ползване на целодневна детска градина от родителите или настойниците се събират месечни такси в размер на 35.00 лв. на месец за 3-4 годишните деца и 29 лв. за 5 -6 год. деца./С решение на общ. съвет гр. Искър всички деца са освободени от такса за храна от 2017 г.до 2019 г. включително/

3 / **Таксите се събират** между 1-во и 10-то число от ЗАС – касиер - домакин

4/ По решение на Общинския съвет, на всички новоприети деца се събира депозитна вноска в размер на една месечна такса, която се връща при напускане на детето от детското заведение.

**Чл.28.** Плащането на таксите се извършва от родителите от 1- во до 10- то число на месеца при работно време от 7,30 до 12.00 ч.и 15.00 – 17.30 ч.

**Чл.29.** Родителите са задължени да заплатят дължимата такса на определените дати, дори ако в дните за плащане детето отсъства по семейни или здравословни причини.

**Чл.30.** За времето, през което детето по уважителни причини не е посещавало ДГ не се заплаща такса, при положение, че родителите предварително са уведомили директора, или учителките до 08.30 ч., подали са молба за продължително отсъствие, или са представили бележка от семейния лекар.

**Чл.30 а.** Уважителни причини за децата подлежащи на задължително обучение се смятат заболяванията на детето, удостоверени с медицинска бележка от личния лекар и молба по семейни причини, която в рамките на учебната година не може да надвишава 10 работни дни. За времето, когато учениците са в регламентирани от МОН ваканции такива не се изискват.

**Чл.31.**Учителите не допускат деца в групата при неизплатени такси от родителите след 10-то число на месеца.

**Чл.32.** Таксата се начислява след спазване всички нормативни изисквания за отчитане присъствието на децата в дневниците, като:

/1/ учителите по групи попълват справка по образец за присъствието на децата за месеца, като с подписа си удостоверяват верността на подадените данни

/2/ до 10.30 ч. на всяко последно число на месеца учителите подават на касиера справката за месечния брой деца, като сравняват и засичат заедно данните със заповедна книга за храна , брой хранодни и месечен оклад за детската градина

/4/ Събирането на такси се извършва само от касиер-домакина в посочените в чл. 28 срокове, срещу издадена квитанция или ордер.

/5/ Справки за платени такси се правят само от касиера

6/ Ползването на преференции за пълно или частично освобождаване от такса става по реда на Наредбата, като в началото на всяка учебната година се подава декларация (по образец) до директора, придружена с необходимите документи, доказващи основанието за намаление или освобождаване от плащане.

/7/ Ползването на тези преференции, започват от началото на месеца, следващ подаването на декларацията;

/8/ При незаплащане на таксата до пет работни дни след определения срок, до родителя/настойника се изпраща по пощата с обратна разписка, или се връчва Покана за доброволно плащане срещу подпис.

/9/ След изтичане на указания срок в поканата, при установяване, че таксата не е платена, децата се спират от детската градина. Директорът на детската градина съставя Констативен акт и изпраща докладна до Кмета на кметството, с прикрепени оригиналите от Покана и Констативен акт ;

/10/ При нормативни изменения, касаещи начина на плащане, детската градина се ангажира своевременно да информира родителите за настъпилите промени.

## РАЗДЕЛ II.

### ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ, СФОРМИРАНЕ НА СБОРНИ ГРУПИ, ХРАНЕНЕ

**Чл.33.** Организацията на престоя на децата е съобразена с изискванията за безопасни условия на отглеждането, възпитанието и обучението им, както и със спецификата на детската градина.

/1/ Децата се приемат от учителката или пом. възпитателката на групата сутрин от 7.30 ч. до 8.30.00 ч. и се издават до 18.00 ч. лично на родителите или упълномощени от тях пълнолетни членове или близки на семейството, които са посочени в подадена за целта декларация.

/2/ Сутрешният прием на децата приключва до 8.30 ч. Не е разрешено родителите или настойниците да нарушават със закъснения логическата последователност на режимните моменти. Изключенията предварително се договарят.

/3/ Родителите или настойниците са задължени да присъстват при извършването на ежедневния сутрешен филтър, установяващ здравословното състояние на детето, хигиенно състояние и липса на паразити.

/4/ Прием на дете се отказва при видими симптоми на здравословно неразположение - температура, хрема, кашлица, зачервено гърло, болки в корема, разстройство, обриви, възпаление на очите и др., като при последващ прием се изисква бележка от личния лекар за здравословното състояние на детето.

/5/ При всякакви промени в графика на посещение на детето в детската градина, родителите са задължени да уведомяват педагогическия най-малко един ден предварително, или до 8.30 ч. сутринта., както и да предупреждават един ден преди завръщането им в детската градина, за да може да се предвиди храна на детето.

/6/ Требването на хранителни продукти за приготвяне храната на децата се извършва върху брой присъствия от предния ден. Затова на деца, чиито родители не са предупредили за отсъствие от детска градина, първият ден се води за присъствен!

/7/ Приемът на детето след повече от десет дни отсъствие става само с представяне на мед. бележка за контактност.

/8/ Приемът на дете, издадено със здравословни проблеми, става с бележка от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детска градина.

/9/ Заявление за отсъствие на детето по домашни причини се приема, когато е подадено предварително. Допустими са забавяния само при непредвидено възникнал здравословен и/или друг проблем и при спазване изискванията за информиране до 8.30 ч.в първия ден на отсъствието.

/10/ При възникване на здравен проблем родителите са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина или да осигурят близък, който да се погрижи за детето, като повторното му връщане става само с представяне на медицинска бележка от лекар.

/11/ Детската градина не съхранява и не предлага храна на закъснелите деца!

/12/ На родителите се забранява да съхраняват в гардеробчетата на децата хапчета, храна или опасни предмети. Децата се водят на градина без скъпи накити, бижута и лични скъпи играчки. Учителките и помощник - възпитателките не носят отговорност за липсата или повреждането им.

/13/ Не се допускат провеждането на продължителни и лични разговори на учителите с родителите.

## **Сформиране на сборни групи**

**Чл.34.** Сборни групи формират:

/1/ По време на официални празници и ваканции, отработващи се дни и др.

/2/ При аварии и други непредвидени ситуации.

/3/ При намаляване броя на децата в групите под нормативно определената посещаемост;

/4/. При възможност се спазва възрастовия признак на разпределение на децата.

/5/. Отсъствията на децата от посещение в сборните групи се водят като служебно извинени.

## **ХРАНЕНЕ**

**Чл.35** /1/ В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене.

/2/ С влизането в сила на Наредба № 6 от 10 август 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения, от 15.09.2011 г. в детската градина се осъществяват четири хранения на децата, в определени часове, в зависимост от възрастта на децата.

/3/ В ДГ „Щастливо детство” се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство. При доставките се следи за качеството на приемените продукти или за изписания на опаковката срок на годност е при най-малкото съмнение за негодност за консумация на продукта, същият се отделя и се връща на фирмата доставчик.

/4/ Менюто се изработва от медицинската сестра, в присъствието на домакин и готвач. Одобрява се от директора на детската градина. То се предоставя на вниманието на родителите за цялата седмица. Менюто е задължително за изпълнение. Подмяна се допуска само след съгласуване с Директора.

/5/ Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада до 13.30 ч. на предходния ден, в присъствието на домакин и дежурна учителка.

/6/ Контролът по качеството на приготвяната храна и цялостното влагане на продуктите в нея се осъществява от ЗАС – домакин и директора. Създадена е система за самоконтрол, спазвана от медицинската сестра на детското заведение, дежурния учител и директора.

/7/. Раздаването на храната става според броя на децата за деня, която учителите по групи, заявяват до 8.30ч. Всеки учител подал информация за броя на децата, допълнително нанася в заповедната книга за храна и се подписва срещу заявената бройка.

/8/. Готвачът разпределя готовата храна за съответните групи и я предоставя на помощник - възпитателките за разнасяне. Ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 С до 4С в продължение на 48 ч.

/9/ Помощник-възпитателите приемат храната от готвача, разпределят и сервират под контрола на учителя в групата.

/10/ Приготвената храна е една и съща за всички деца.

/11/ Детската градина няма възможност да приготвя отделна храна за деца с констатирани хранителни алергии!

**Чл.36** /1/ Съгласно изискванията за съхранение на готовата продукция, не се допуска задържането на храни повече от регламентираното за всеки продукт времетраене.

/2/ Детската градина не съхранява и не предлага храна след определените за консумация часове и с оглед предотвратяване на вторично замърсяване, не се допуска консумирането и от децата извън определените за това места.

/3/ Не се допуска внасянето на хранителни продукти, от персонал и родители, за консумация от децата.

/4/ Изключение се допуска при организиране на празници и рождени дни, като всеки внесен продукт трябва да е маркиран със сертификат за годност. В тези случаи учителите са длъжни да заделят проби от внесените храни за съхранение до 48 часа.

/5/ Закуската на закъсняло дете се пази до 8.45 ч., обяда на неявило се дете се разпределя на желаещите деца. Деца, доведени в детското заведение след 8:30 ч. трябва да са закусили вкъщи. Храна за вкъщи не се дава.

### **РАЗДЕЛ III. ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ**

#### **Чл. 37. Права на родителите:**

1. Да изискват и получават информация за развитието, възпитанието и здравословното състояние на детето
2. Да получат информация за програмите, по които се извършва възпитателно-образователната работа в детската градина, да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина
3. Да получават обективна периодична информация за психо-социалното и емоционалното поведение на детето, както и за резултатите от отделните занимания и обучение;
4. Да посещават момент от дневния режим в детската градина, след предварителна уговорка с учителя и при спазване хигиенните изисквания
5. Да участват в избирането на родителски комитет в групите, да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина
6. Да правят предложение пред тях за подобряване на възпитателната работа, материалната база и взаимодействието със социално - педагогическите фактори.
7. Да бъдат своевременно информирани за всяка промяна в Правилника за вътрешния ред, свързана с престоя на децата им в детската градина.
8. Да оказват помощ и съдействие съобразно възможностите си за подобряването на материалната база и възпитателно- образователния процес в детската градина;
9. Да бъдат изслушвани от ръководството и учителите в детската градина
10. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето
11. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на детската градина

#### **Чл.38 Задължения на родителите:**

1. Да осигурят редовно присъствие на децата в задължително предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето.
2. Да участват в процеса за изграждане на навици и умения за учене през целия живот
3. Да участват в родителски срещи.
4. Да водят детето чисто, здраво и неопаразитено в детската градина и да го предават и приемат лично в посоченият интервал от време;
5. Да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Закона за закрила на детето и съобразно правилата на детското заведение.
6. Да се запознаят и спазват реда, установен в Правилника на детската градина
7. Да довеждат и взимат лично детето си от детската градина(или от възрастен член, или близък на семейството, за който са уведомили предварително), като изчакват децата си във фойетата на групите. Външни лица не се допускат в занималните.
8. Своевременно да уведомяват учителите при възникнало острозаразно заболяване, при отсъствие на детето, както и преди завръщането му в детската градина.
9. Да изслушват професионалните съвети и препоръки на учителите и директора, които имат пряка работа, наблюдение и оценка на детето;
10. Да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителите по групи или директора.

11. Няма право да разпространяват сведения за ДГ „Щастливо детство”, които уронват авторитета на персонала и да подронват престижа на детското заведение.
12. Няма право да бъдат груби и невъздържани, както към собствените си деца, така и към останалите деца и персонала в ДГ. Възникналите проблеми се разрешават, като се спазва добрият тон на общуване, без да се уронва авторитета на работещите и доброто име на детската градина;
13. При установяване на остро заразно заболяване незабавно да уведомят персонала на детската градина. Да предоставят телефони за връзка с близък, който да се погрижи за детето при нужда.
14. Няма право да влизат в конфликт с други родители на територията на детската градина;
15. Да представят и/или съевременно да уведомяват при промяна на телефонни номера за връзка или смяна на адрес, както и при промяна в попечителството на детето.
16. При постъпване, да уведомят сестрата и учителя по групи за особености в здравното и психическо състояние на детето - алергии, наследствени заболявания и др. и да представят консултация от съответният специалист за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда;
17. Няма право да носят антибиотици и други лекарства без разрешение;
18. Да заплащат в срок дължимите такси за детската градина.
19. Предварително писмено уведомяване от страна на родителите за отсъствия на детето по семейни причини

#### **РАЗДЕЛ IV. РЪКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ.**

**Чл.39.** (1) Управлението на ДГ „Щастливо детство” се осъществява от Директор, съгласно чл.257,ал.1 от ЗПУО

(2) Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност, спазва и прилага държавните образователни изисквания и осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина.

**Чл. 40(1)** Педагогическият съвет на детската градина е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

(2) Педагогическият съвет включва в състава си директора и учителите

1. приема стратегия за развитие на детската градина за 4 години, с приложени към нея план за действие и финансиране
  2. приема правилника за дейността на детската градина, годишния план, обсъжда и взема решения за програмите, по които ще работи, обсъжда и взема решения по резултатите от образователно-възпитателния процес;
  6. определя дейностите извън държавните образователни стандарти – допълнителни педагогически услуги и допълнителни форми за педагогическо взаимодействие.
  7. Приема мерки за повишаване качеството на образованието
  8. Приема програма за предоставяне на равни възможности и приобщаване на деца от уязвими групи
  9. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси
  10. Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци
  11. Актуализира ежегодно регламентиранията отношения с родителите относно организацията на живота на децата в детската градина и начина на плащането на таксите.
  12. В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участва и медицинското лице, което обслужва детската градина.
- . /1/ Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора.
- /2/ Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/2 от числения му състав.
- /3/ Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.
- /4/ Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.



(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол; решенията на педагогическия съвет се записват в класъор

**Чл. 40А** /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 и.

/3/ ) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

/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

/6/ Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

## **РАЗДЕЛ V.**

### **МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ И ХИГИЕННО СЪСТОЯНИЕ**

**Чл.41** /1/ Медицинското обслужване на ДГ „Щастливо детство” и контролът по здравеопазването се осъществява от медицинска сестра, която посещава детската градина по график

/2/ Медицинската сестра носи отговорността за здравето на децата, организира и контролира и провеждането на дейностите, свързани със създаването на здравно - хигиенни навици, акцентира вниманието си по въпросите на закаляването на децата и осигуряване на престоя им на открито. Осъществява наблюдение и контрол над режима на децата през деня в съответствие с възрастовите особености и физиологични потребности.

/3/ Води задължителната здравна документация. Работи в постоянен контакт с родителите

/4/ Задължително при прием на деца извършва сутрешен филтър по утвърдения график след което описва констатациите в тетрадка за паразити на всяка група. В останалине дни се осигурява ежедневен филтър с помощта на учителките, като резултатите се вписват във филтърната тетрадка.

/5/ Контролира хигиената в детската градина и приготвяне на храната съобразно изискванията на РЗИ,

6/ Следи за състоянието на хранителните продукти в складовете чрез водене заедно с домакина на специална тетрадка за годността на стоката; отговарят за състоянието на здравните книжки на персонала както и за изпълнение на препоръките на РЗИ.

/7/ Контролира изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и обучава помощния персонал.

/8/. Организира здравното възпитание на деца и родители.

/9/ Изисква от родителите лична здравно-профилактична карта, в която личният лекар отразява здравното състояние на детето – два пъти годишно. Следи за спазване изискването да не се дават на децата лекарства, внесени от родителите.

/10/ В детското заведение се оборудва спешен шкаф с медикаменти за оказване на неотложна медицинска помощ, с пряк отговорник мед.сестра.

**Чл.42.** Контролът върху работата на помощния персонал се извършва от директора на детското заведение, от медицинския персонал и от учителките по групи.

/1/ Помощник-възпитателите пряко участват във възпитателния процес, а именно при поддържане на високо ниво на хигиена в цялото детско заведение; в моментите на хранене; при изпълнение на поставените цели за възпитаване на здравна култура и навици за самообслужване у децата.

/2/ Помощник-възпитателите ежедневно извършват хигиенизиране и дезинфекция според изискванията на РЗИ и да се съобразяват с предписанията по задължителния медицински контрол извършван от медицинската сестра на детското заведение.

/3/ На територията на детската градина пушенето е абсолютно забрано!

## **РАЗДЕЛ V.**

## **ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБАЗОВАТЕЛНА РАБОТА. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА УЧИТЕЛИТЕ**

**Чл.43** /1/ ДГ „Щастливо детство „е подготвителна институция в системата на Народната просвета,  
/2/ Възпитанието и обучението на децата се организира в съответствие с държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовност на децата за училище.  
/3/ . Педагогическото взаимодействие в детската градина се осъществява като непрекъснат процес през цялата година, с акцент върху образователно-възпитателния процес през учебната година, като водеща дейност е играта.

/4/ ДГ „Щастливо детство” осъществява държавната политика за осигуряване правото на всяко дете на определен жизнен стандарт, съответстващ на неговото развитие и го подготвя за училище. Осигурява се усвояването и формирането на общочовешки национални ценности, добродетели и култура, създават се условия за здравословен начин на живот, пълноценно хранене, нълноценно физическо, умствено, духовно, морално и социално развитие.

/5/ Детската градина осигурява възпитание, обучение и отглеждане на децата в духа на хуманните, демократични тенденции в предучилищната педагогика.

/6/ Опазването на здравето и живота на децата е първостепенно задължение на детските учители по всяко време от пребиваването им в детското заведение Учители и паомощник-възпитатели съвместно отговарят за безопасността на децата в детската градина.

/7/ В ДГ „Щастливо детство” не се допуска прояви или действия, които унижават достойнството или накърняват правата на децата, включително физически наказания.

/8/ Колективът на детската градина е длъжен да осъществи дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес

**Чл.44** /1/ Възпитателно-образователната работа в детското заведение се извършва от учителите в групите по програми, утвърдени от МОН с решение на Педагогическия съвет. Учителите прилагат насоките и указанията за възпитателно - образователна работа, дадени от МОН

/2/.Учителите работят по одобрен от Педагогическия съвет дневен режим с децата, който е съобразен с Програмата за възпитателно-образователна работа, потребностите, нервно-психическото развитие на децата и седмичното разпределение на дейностите.

/3/.Учителите сами преценяват и подбират организираните занимания и учебни форми, съдържанието, средствата и подходите. Те съблюдават по време на престоя на децата в детската градина да не им се поставят непосилни задачи; да не се оказва насилие от когото и да било върху тях; да се зачита индивидуалността им и личното предпочитание там, където имат право на избор; с децата да се разговаря на правилен български език.

/4/ Възпитателно-образователната работа се планира от учителите месечно и седмично.

/5/ Възпитателно-образователната дейност на учителите се отразява в дневниците по групи, които се прошнуроват, номерират и подпечатват. В тях ежедневно учителите отбелязват темата на взетия учебен материал по съответното образователно направление и полагат подписа си.

**Чл. 44А:** В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.включващо всичко, което учителят е решил, че е полезно и необходимо за детето, за да уважи и стимулира неговата уникалност и индивидуалност. Това могат да бъдат резултати от реални практически задачи, така и фантазията свят на детето. Периодът за съхранение на портфолиото е една учебна година.

**Чл.44Б** В 14-дневен срок преди края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от ЗПУО учителят на съответната подготвителна групата установява готовността на детето за училище.

Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното,езиковото, социалното и емоционалното развитие на детето.

**Чл. 44В** 1/ Детската градина, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителната възрастова група, които ще постъпи в първи клас през следващата учебна година.

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

(3) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас

**Чл.45** Учителите:

(1) Имат следните права:

1. свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. да избират учебните помагала за реализирането на ДОС;
3. да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
4. да повишават образованието и професионалната си квалификация;
5. да дават мнения и да правят предложения за развитие на детската градина
6. да използва материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

(2) Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. да общува с всички участници във възпитателно-образователния процес на книжовния български език
3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от работа, за осигуряване на заместник;
4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
6. да опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от детската градина;
7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
8. да информира на индивидуални срещи родителите за развитието на детето
9. да не ползва мобилен телефон по време на ВОП.
10. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в детската градина, както и извън нея - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца;
11. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
12. да не внася в детската градина оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
13. учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

14. учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

(3) Отговорности на учителите

/1/поддържат и осигуряват естествена обстановка в групата с оглед реализацията на планираната работа и комфорта на децата, като я разнообразяват съобразно празници, сезони, игри и потребностите на децата.

/2/ подреждат мебели и къртове, като осигуряват свободен достъп на децата, движение и ползването на всички играчки и пособия без ограничения.

/3/ приемат и предават децата чисти и спретнати и осъществяват непрекъснат надзор на децата.

/4/ организират храненето на децата, като са неотлъчно до тях и работят за формирането на културни навици. За всички забелязани особености информират директора. Подхождат индивидуално, отговорно и добронамерено.

/5/ оказват помощ на децата при хранене, събличане, обличане, ползване на тоалетна, миене.

/6/ изработват и редовно обновяват табло със съобщения за родителите и поддържат ежедневни контакти с родителите, обменят информация относно детето, уведомяват за всички особености в здравословното състояние, предават съобщения и изисквания на детското заведение.

/7/ При инцидент или травма учителите незабавно уведомяват директора и мед.сестра.

/8/ Забранено е оставянето на децата сами, движението на деца по коридори, стълбища и помещения извън занималните без придружител

**Чл.46 /1/.** След приключване на работния ден /първа смяна/ всеки учител е длъжен да записва предаденото образователно съдържание по образователно направление и тема в Материалната книга на детското заведение, като удостоверява написаното с подписа си;

**2/** Планирането на образователното съдържание по групи според възрастовата характеристика и индивидуалната динамика на развитие се извършва и се описва в седмични и месечни планове /дневник/.

**Чл.47** Облеклото на децата се коригира от учителите и медицинската сестра, съобразно температурата на въздуха в занималнята и на открито и общия закалителен режим.

**Чл. 48** /1/. Учителите от 1<sup>-ва</sup> смяна нямат право да напускат работното си място преди идването на 2<sup>-ра</sup> смяна.

/2/. При отсъствие на 2<sup>-ра</sup> смяна учителката от 1<sup>-ва</sup> смяна изчаква организацията на работа от директора или неговия официален заместник и си тръгва само след като е осигурено лице, което ще поеме групата..

/3/. В края на своята смяна учителите са длъжни да подредят обекта, да предадат обекта в изрядност; да уведомят колежката си за броя на децата, за възникнали проблеми и съобщения.

**Чл.49.** Размяната на смени се съгласуват единствено с директора.

## **РАЗДЕЛ VII. МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ**

### **РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 50** ЗАБРАНЕНО Е ВЛИЗАНЕТО НА ВЪНШНИ ЛИЦА В СГРАДИТЕ И ДВОРНИТЕ ПРОСТРАНСТВА, ОСВЕН ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ДОКАЗАНА НЕОБХОДИМОСТ.

**Чл.51.** В детската градина е въведен пропускателен режим за външни лица, регламентиран със заповед на директора изразяващ се в следното:

1. Не се допуска влизането на посетители без съпровождащ служител или работник;
2. В сградата се въвежда дневник, в който учителят отбелязва срещу представяне на документ данни за самоличност, цел на посещението, час на влизане и излизане.

**Чл.52** Всеки посетител е длъжен:

- да представи личната си карта и заяви целта на своето посещение на учителя/ помощник-възпитателя, които вписва данните му в дневника;
- да не внася обемисти предмети, вещи и оръжие без разрешение на директора

**Чл.53.** Посещението на родители в занималните може да става след предварително съгласуване с учителите и при спазване правилата за достъп до детската градина.

**Чл.54.** Забранява се влизането и паркирането на МПС на територията на детската градина, с изключение на автомобилите, осигуряващи зареждането на хранителни продукти

## **РАЗДЕЛ VIII ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.55** /1/. Настоящият правилник влиза в сила от 15.09.2017 г. и отменя действието на преходния правилник.

/2/. Щатният персонал има право на писмени предложения за изменения, които се разглеждат от комисия назначена от директора

/3/. Директорът може да издава заповеди, които уреждат нерегламентирани в този Правилник въпроси.

/4/. Директорът може да отменя такива, поради отменяне на основание.

**Чл.56.** Учителите запознават родителите с измененията в Правилника на първата родителска среща.

**Чл.57.** Правилникът се съхранява при директора.

Директор: .....

/А. Георгиева/