

Утвърдил директор:
Ваня Кючукова

П Р А В И Л Н И К

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА
на Детска градина № 4 „Роса” – Благоевград

Утвърден със Заповед № 1 /15 .09. 2023 г. на директора на ДГ № 4 „Роса”.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник определя функциите, организацията, управлението и финансирането на детската градина, правата и задълженията на участниците в образователния процес /деца, учители, директор, др. педагогически специалисти и родители/, както и взаимодействието между тях; правата и задълженията на другите работещи в детската градина.

Чл.2.(1) Детска градина № 4 „Роса” е общинско възпитателно детско заведение, което се финансира от общинския бюджет и собствени приходи от дарения, спонсорства и други.

(2) Детската градина е второстепенен разпоредител с бюджетни средства по бюджета на община Благоевград.

(3) Детската градина ползва имоти, които са публична общинска собственост.

Чл.3.(1) Детската градина има право на:

1. Наименование, символи и ритуали, в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и други отличителни знаци;
2. Собствен кръгъл печат;
3. Банкова сметка;
4. Данъчен номер и шифър по Булстат;
5. Определяне организацията, методиката и средствата на обучение, възпитание и социализация на децата.
6. Да участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността на процеса на обучение, възпитание и социализация на децата в детската градина.

Чл.4.(1) ДГ № 4 „Роса” – Благоевград е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от три годишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(2) Официалният език в системата на предучилищното и училищно образование е българският.

(3) Предучилищното образование в ДГ № 4 „Роса” е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

(4) В детската градина не се допуска дискриминация или привилегии, основани на раса, народност, пол, етнически и социален произход, вероизповедания и обществено положение.

Чл.5. ДГ № 4 „Роса” създава условия за цялостното развитие на детската личност и придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения, и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

Чл.6. ДГ № 4 „Роса” осигурява подкрепа за личностно развитие на децата, като разработва и прилага политики за подкрепа на личностното развитие на детето и изграждане на позитивен организационен климат, утвърждаване на позитивна дисциплина и развитие на общността на детската градина /чл. 174 от ЗПУО/

Чл.7. ДГ № 4 „Роса” носи отговорност за:

1. Прилагането на държавния образователен стандарт за предучилищно образование, както и за прилагане на държавните образователни стандарти, кореспондиращи с функционирането на детската градина.

2. Създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им на територията на детската градина и при организирани от детската градина, извън територията ѝ.
3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата си база.
4. Извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО, ВЪЗПИТАНИЕТО И СОЦИАЛИЗАЦИЯТА НА ДЕЦАТА

Чл.8. (1) Предучилищното образование в ДГ № 4 „Роса” се осъществява при целодневна, почасова и/или самостоятелна организация, като са сформирани 8 групи на целодневна организация, с капацитет 223 деца, разпределени както следва:

1. Първа възрастова група – 2 групи;
2. Втора възрастова група – 2 групи;
3. Трета подготвителна възрастова група – 2 групи;
4. Четвърта подготвителна възрастова група – 2 групи.

(2) В ДГ предучилищното образование се организира в учебна година с продължителност 12 месеца, която включва учебно време от 15 септември до 31 май на следващата година и неучебно време – извън този период.

(3) В ДГ педагогическото взаимодействие се организира в основни форми /педагогически ситуации/ и допълнителни, които са извън педагогическите ситуации, съгласно интересите и потребностите на децата.

(4) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл.154, ал.2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

Чл.9. (1) Целодневната организация в ДГ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година до постъпването им в I клас.

(2) В целодневната организация в учебно време се редуват както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
3. дейности по избор на детето.

Чл.10. (1) В детската градина се обучават, възпитават и социализират и деца със специални образователни потребности, като броят им в една група е до 3 деца /чл.192 от ЗПУО/.

(2) Подкрепа за личностно развитие осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите, уменията и индивидуалните образователни потребности на децата. Тя е обща, съобразно чл. 178, ал.1 от ЗПУО и допълнителна, съгласно чл. 187 от ЗПУО.

Чл.11. Детската градина осъществява 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.185, ал. 1 от ЗПУО/.

II. ПРИЕМАНЕ, ЗАПИСВАНЕ, ПОСТЪПВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА

Чл.12. Условието и редът за приемане на деца се определят от ЗПУО, Правилника за прилагане на ЗПУО, както и от настоящия правилник;

Чл.13. (1) В детската градина се приемат деца с електронно подадени заявления от родителите или настойниците в сайта priem-blagoevgrad.bg.

(2) Дете със СОП се приема в съответната възрастова група, при условие, че не се надвишава определения максимум съгласно чл.192 от ЗПУО – до три деца в група.

Чл.14. Децата от детската градина се отписват :

1. по желание на родителите;
2. при постъпване в I-ви клас;

Чл.15. Приемането на деца от подготвителна група от друго детско/учебно заведение са извършва с удостоверение за преместване- електронно в НЕИСПУО.

Чл.16. Броят на децата в групите се определя съгласно Наредба на МОН за определяне броя на учениците и децата в паралелките и групите на училищата, детските градини и обслужващите звена.

Чл.17. (1) При постъпване на детето в ДГ № 4 „Роса”, родителят /настойникът/ трябва да представи медицинските документи, посочени в чл. 4, ал.2 от т.2 до т.6 вкл. От Наредба № 3/5.02.2007 г. За здравните изисквания към детските градини.

(2) При деца със специални образователни потребности, алергии, хронични и наследствени заболявания представят консултация със съответния специалист за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда.

(3) Деца, на които медицинската сестра не е удостоверила редовността на медицинските документи, не се приемат в групите.

(4) Деца, боледуващи от вирусни инфекции и провеждащи лечение с лекарства, не се приемат до пълното им оздравяване и представена медицинска бележка.

(5) При отсъствие за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии. При отсъствие за повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити (съгласно Наредба № 5 от 2006 г. За диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.) и Наредба № 3/5.02.2007 г. За здравните изисквания към детските градини на МЗ).

Чл.18. Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в първа възрастова група на детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане, хранене, ползване на тоалетна/.

Чл.19. Родителите (настойниците) предоставят актуална информация за връзка и се задължават при промяна на адрес и телефон, своевременно да уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.

Чл.20. (1) В ДГ „Роса” приемането и предаването на деца става лично между родител/настойник/ и учител/дежурен служител или учител в групата от ДГ. При неспазване на изискването детската градина не носи отговорност за детето.

(2) В ДГ времето за сутрешен прием на децата, които са на целодневна организация е от 6,30 до 8,30 ч., а времето за изпращане е от 16,00 до 18,30 ч. Изключение от часовия интервал за прием се допуска по уважителни причини при условие, че

родители предварително са уведомили учителите на групата или директора. При необходимост от по-късно предаване на детето, само при предварително информиране, учителите изчакват родителите. При неподадена информация от родителите, след 18,30ч. на централния вход на ДГ се оставя информационна бележка за местонахождението на детето.

(4) Вземането на дете на обяд се разрешава само по уважителни причини.

Чл.21. При напускане/преместване/ на дете се уведомяват учителите на групата, директора, ЗАС. Родителите/настойниците/ на детето се предава медицинския картон, заверен и приключен от медицинската сестра на детското заведение.

III. ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА

Чл.22. Задължителното предучилищно образование се осъществява в втора, трета и четвърта подготвителна възрастова група.

Чл.23. В подготвителните групи в ДГ № 4 „Роса” се допускат деца, навършили четири, пет и шест години.

Чл.24. В задължителната подготвителна група – 6 годишни може да постъпят по желание на родителите/настойниците и деца на 5 години при условие, че родителите/настойниците са подписали декларация, че детето ще постъпи в I клас на 6 години.

Чл.25. В дните обявени за ваканция децата от подготвителна група могат да посещават детска градина. През този период с децата се затвърдява учебен материал, провежда се индивидуална работа, развлечения, игри и допълнително педагогическо взаимодействие и се извиняват служебно отсъствията.

Чл.26. По Образец се пуска справка за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 2 дни, за които нямат уважителни причини.

Чл.27. Справката се изпраща за периода 15 септември – 31 май от директора на детската градина до 4-то число на месеца.

Чл.28. Организацията на възпитателно-образователния процес в подготвителните групи е целодневна и започва на 15.09. и продължава до 31.05. в същата учебна година.

Чл.29. Възпитателно-образователният процес в групата се осъществява съгласно Програма за подготвителна група в детска градина.

Чл.30. Учебното съдържание е структурирано по направления и ядра, разпределено в 36 учебни седмици

Чл.31. Учителите планират педагогическите ситуации и определят продължителността им.

Чл.32. Децата безплатно комплект учебни помагала по образователните направления. Помагалата се подбират и заявяват предварително от учителите и директора на ДГ № 4 „Роса”.

Чл.33. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време, учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище, като отчета развитието на детето по образователни направления.

(2) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в първата седмица на юни на съответната учебна година от НЕИСПУО.

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас, като може да се правят и препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в

допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл.34. (1) Децата от подготвителните възрастови групи могат да се преместват в други детски градини през цялата учебна година, при заявено желание от страна на родителите.

(2) За преместването директорът попълва удостоверение за преместване в НЕИСПУО.

Чл.35. (1) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната година с предварително писмено уведомяване от страна на родителите

(3) Заявление за отсъствие на детето по семейни причини се приема, когато е подадено най-малко три дни по-рано и заведено при учителите в групите. 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.

IV . СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.36. ДГ № 4 „Роса” полага основите за учене през целия живот, като осигурява среда за физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.37. (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, в съответствие с ДОС за предучилищното образование, която се приема с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система създава условия за приобщаване на компетентности като очаквани резултати по всяко от 7-те образователни направления /Български език и литература; Математика; Околен свят; Изобразително изкуство; Музика; Конструирание и технологии; Физическа култура/; отчита спецификата на детската градина и съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

Чл.38. Програмната система включва 4 основни компоненти: подходи и форми на педагогическо взаимодействие, разпределение на формите на педагогическото взаимодействие; тематично разпределение за всяка възрастова група; механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл.39. (1) Съгласно чл.19 от Наредба № 5 за предучилищното и училищното образование за децата, посещаващи детската градина, при заявено желание на родителите и срещу заплащане може да се осигурят условия за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на указанията на отдел „Образование” за организиране и реализиране на допълнителни педагогически дейности.

(3) Детското заведение предлага и развлечения и забавления извън влизашите в дневния режим – театрални, куклени и циркови представления от външни професионални актьори – срещу заплащане от родителите.

Чл.40. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на всяко дете са отразяват в портфолио, което съдържа всички важни и значими за децата данни, обстоятелства, материали – основна информация за детето, постиженията му в детската градина по образователните направления, постиженията на детето при включването и участието му в допълнителните дейности, организирани от детската градина и от доставчици на допълнителни услуги, интересите и заложибите на детето и тяхното развитие, както и др. данни, касаещи всички аспекти от развитието му /чл. 35 от Наредба № 5 за предучилищното образование/.

(2) С оглед осигуряване на приемственост в образователно – възпитателния процес, при завършване на четвърта подготвителна възрастова група, портфолиото на детето се предава на родителите му.

VI. РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.41. (1) Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 6,00 часа / от 6.00ч. са на работа готвачките/ до 18,30 часа.

(2) Детската градина работи от 6,00 до 18,30 часа

(3) По желание на родителите (като се подаде писмено заявление до директора) децата могат да се водят и вземат от детската градина в удобен за тях час.

Чл.42. (1) Работното време на служителите е регламентирано в ПВТР на ДГ.

(2) Работното време на директора е от 7,00 ч. до 15,30 ч

(3) Работно време на мед. сестра е както следва:
от 7,30 – 16,00 ч. с почивка от 12,30 до 13,30 часа

(4) Работното време на учителите е както следва:
от 7,30 – 18,00 ч.

I смяна от 7,30 – 13,30 ч.

II смяна от 12,00 – 18,00 ч.

Дежурни учители:

I смяна от 7,00 – 13,00 ч.

II смяна от 12,30 – 18,30 ч.

(5) Учителите работят с деца, при спазване на регламента на чл.15, ал.5 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. За предучилищно образование, като работят съвместно с децата в часовия интервал 12,00 до 13,30 ч.

(6) Работното време на служител „ЗАС” от 08,00 до 16,30 ч. с почивка 12,30 – 13,30 ч.

и домакин е от 07,30 до 16,00 ч. с почивка 13,00 – 13,30 ч.

(7) Родител, служители и др. могат да изискват издаване, от страна на детската градина на документи – служебни бележки, удостоверения, УП и др. след подадено от тяхна страна заявление. Документите се изготвят от служител ЗАС или друг, определен от директора на детската градина, в седемдневен срок от подаване на заявлението.

VI. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ, СФОРМИРАНЕ НА СБОРНИ ГРУПИ , ХРАНЕНЕ

Чл.43. 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:

1. От учителката, пом. възпитателката, дежурен служител в групи в ДГ /първа, втора, трета подготвителна, четвърта подготвителна възрастови групи / сутрин от 6:30 ч. до 8,30 ч. и се предават до 18,30 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 часа. Не е разрешено родителите или настойниците да нарушават със закъснения логическата последователност на режимните моменти.
- (3) При всякакви промени в графика на посещение на детето в детската градина, родителите са задължени да уведомят педагогическия/ мед. персонал най-малко един ден предварително или до 8,30 ч. сутринта.
- (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 следващ прием се изисква бележка от личния лекар за здравословното състояние на детето.
- (5) Приемът на дете, издадено със здравословни проблеми, се извършва само с медицинска бележка от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детската градина.

Чл.44.(1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене, по Рецептурник, изготвен 2005г.

(2) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на комисия: готвач, домакин. Отговорност за количеството, качеството и влагането на продуктите носи готвачът.

3. Изписаните продукти се вписват в калкулационна ведомост .

4. Стриктно се спазва и влага грамажът на продуктите при приготвяне на храната, както и грамажът на готовите порции, посочени в рецептурника.

5. При направени проверки в кухнята от директора .

(6) Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и медицинската сестра.

(7) От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 С до 4 С в продължение на 48 часа.

(8) Храната в групата се разпределя от помощник-възпитателя, *под контрола на учителя.*

(9) Медицинската сестра и учителите *всекидневно контролират* консумирането на храната от децата

VI. ВЪЗПИТАТЕЛНА РАБОТА

Чл.45. Възпитателната работа в детската градина се провежда от учители и помощник възпитатели при творческо прилагане на Програми за възпитателна работа и при спазване на държавните образователни стандарти на МОН.

Чл.46. Животът на децата в детската градина се организира съобразно възрастовите им особености и индивидуалните потребности, като се осигурява необходимото време за игри, занимания, хранене, сън и други дейности. Режимът

предпазва децата от физическа и психическа преумора, от субективни и обективни опасности.

Чл. 47. Обстановката в детската градина се организира така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности (кътове, центрове) за самостоятелност в избора на информация, на играчки и материали, на игри и занимания.

Чл.48. Учителите *сами преценяват и подбират броя и времетраенето* на организираните (планирани) занимания и учебни форми, съдържанието, средствата, материалите, подходите, методите, като стимулират познавателната активност, самостоятелността на избора и свободата на действията на децата.

VII. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 49. Медицинското обслужване на децата се извършва от медицинска сестра на територията на детската градина.

Чл. 50.(1) Под ръководството на медицинската сестра в детската градина се извършват следните дейности:

1. Организиране на системно наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата, контролиране и оценяване на физическата им дееспособност.
2. Провеждане на закалителни мероприятия.
3. Осъществяване на контрол и наблюдение на режима за деня в съответствие с възрастовите и физиологичните потребности на децата.
4. Контролиране изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичния режим.
5. Организиране на здравното възпитание на децата и провеждане на здравна просвета на персонала и родителите.
6. Организиране на правилно и рационално хранене на децата.
7. Предпазване на децата от заболявания и злополуки, чрез ежедневно провеждане на филтър, мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния.

(2) В детската градина задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на спешна и неотложна медицинска помощ.

Чл. 51. За всяко дете се води лична амбулаторна карта Б-25, в която се отразява здравното състояние на детето.

VIII. УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 52. Органи на управление на детската градина са Педагогическият съвет и Директорът.

Чл. 53. Педагогическият съвет се състои от Председател /директора на детската градина/ и членове /Учителите и медицинската сестра/.

Чл. 54. Педагогическият съвет на детската градина, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, има право да:

1. Приема Правилника за дейността на детската градина.
2. Приема Правилника за вътрешния трудов ред на детската градина.
3. Приема Годишния план за дейността на детската градина.
4. Приема планове за възпитателна и образователна работа с децата.
и избира Програмите за възпитателна работа с децата, от утвърдените от МОН.

5. Определя дейностите извън държавните образователни стандарти на МОН и приема програми за осъществяването им.
6. Обсъжда и взема решения по резултатите от възпитателната и образователната работа с децата.
7. Организира квалификацията на педагогическия, медицинския и останалия персонал;
8. Обсъжда въпроси за бита и храненето на децата.
9. Приема мерки за изпълнение на нормативни документи на МОН, както и разпореждания и заповеди на Кмета и на Община Благоевград .

Чл. 55.(1) Педагогическият съвет се свиква най-малко един път в месеца от председателя на съвета.

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

(3) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство –2/3 от гласовете на присъстващите или от началника на ИО на МОН.

(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

Чл.56.(1) Директорът на детската градина се назначава от кмета на общината след проведен конкурс.

(2) Директорът, като орган за управление на детската градина:

1. Планира, организира, прогнозира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина, както и дава препоръки за подобряването ѝ.
2. Спазва и прилага държавните образователни изисквания
3. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
4. Организира и ръководи методическата и квалификационна работа в детската градина.
5. Работи за приобщаване на родителската общност и обществеността за съвместна работа във връзка с възпитанието и обучението на децата.
6. Представява детската градина пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност, в съответствие с предоставените му правомощия.
7. Разпорежда се с одобрени от общината бюджетни средства, като следи за законосъобразното им разпределение и изразходване като второстепенен разпоредител.
8. Сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците по реда на Кодекса на труда.
9. Структурира екипите (състава на учителите и обслужващия персонал) по групи и смени.
10. Изпълнява изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за прилагане на Закона за народната просвета.
11. Прилага изискванията на всички Нормативни документи на МОН (Правилници, Указания, Инструкции и др.) и на община Благоевград – направление “Образование”.
12. Награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда.
13. Съдейства на компетентни органи за установяване на нарушения.
14. Подписва и подпечатва документите и съхранява печата с държавния герб на детската градина.
15. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната документация.
16. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност за децата.

IX. РОДИТЕЛИ НА ПРИЕТИТЕ ДЕЦА

Чл.57. Родителите подпомагат учителите в осигуряването на условия за развитието и възпитанието на децата в детската градина. За целта :

1. Полагат грижи за децата си, в съответствие с изискванията на Семейния кодекс и Закона за детето.
2. Участват в избирането на родителски съвет и в утвърждаването на техните решения.
3. Правят предложения и участват активно в подобряване на материалната база.
4. Участват съвместно с учителите в ежедневната възпитателната работа провеждана с децата в детската градина.
5. Спазват Правилника за вътрешния трудов ред на детската градина и настоящия правилник, в частта, която касае техните задължения и отговорности.
6. Предупреждават учителката или директора, когато се налага детето да отсъства от ДГ.
7. Периодично и своевременно да получават информация за развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността, както и да получават информация за програмната система, по която се извършва предучилищното образование.
8. Да срещат с ръководството на детската градина с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време.
9. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето; най малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на детето.
10. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищното образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето.
11. Да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс и ЗЗД, редовно да се осведомяват относно приобщаването им и развитието им в групата, спазването на правила в детската градина . Да водят детето чисто, здраво и неопаразитено и да го взимат лично от детската градина(или от възрастен член, или близък на семейството, за който са уведомили предварително), като изчакват децата си във фойетата.
12. Да изслушват професионалните съвети и препоръки на учителите и директора, които имат пряка работа, наблюдение и оценка на детето, да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителите по групи или директора. да представят и/или своевременно да уведомяват при промяна на телефонни номера и имейли за връзка или смяна на адрес, както и при промяна в попечителството на детето.
13. Предварително се уведомяват учителите и медицинските сестра, както за отсъствие, така и за завръщане на детето в групата, за да бъде trebвано за храна. При установяване на остро заразно заболяване , както на детето, така и на член от семейството, се ангажираме незабавно да уведомим персонала на детската градина. Уведомени сме, че при издаване на дете със здравословен проблем, приемът се осъществява само с медицинска бележка от личен лекар.
15. След отсъствие повече от десет дни, да се представи медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, отсъствие повече от един месец - само по епидемиологични показания(напр. ако е било в болнично заведение) - еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.

16.С оглед осигуряване безопасността и здравето на деца и възрастни, е въведен режим на достъп, ограничаващ влизането на външни лица в детската градина. В част от сградата е изградено постоянно видео-наблюдение в помещението, до които имат достъп външни лица(дворно пространство, фойе). Вратите на детската градина се заключват от 09.00ч. до 16.00ч. всички външни лица са длъжни да използват звънеца от външната страна на входната врата .

17. ДГ №4 „Роса“ осигурява образователна дейност в съответствие с Наредба №5 за предучилищно образование. Детето участва в организирани форми на педагогическо взаимодействие и ще ползва познавателните книжки избрани от Педагогическия съвет. Педагогическите занятия започват в 9.00ч. и не се допуска прекъсване на процеса на педагогическо взаимодействие, както и не се съхранява и не се предлага закуска след 9.00ч.

18.Менюто е единно за всички деца и е съобразено с изискванията на *Наредба № 8* от за здравословно *хранене на децата* на възраст от 3 до 7 години в детските градини .

19.В детската градина могат да се извършват допълнителни педагогически и други услуги, по желание на родителите или настойниците съобразно интересите и потребностите на децата, срещу допълнително заплащане (музика, танци, театър, езици, спорт и др).

20.Когато в детските заведения се провеждат дейности и обстоятелства, налагащи сформиранието на сборни групи, както и ваканциите през учебната година, определени със заповед на министъра на МОН, родителят /настойникът подава заявление за времето, през което детето не посещава детска градина му се извиняват служебно отсъствията в ел.- дневник.

21.При заболяване, отсъствията се извиняват само с медицинска бележка или до 10 отсъствия за цялата година по семейни причини., когато медицинските бележки са представени преди начисляването на таксите – т.е до 9.00ч. на последно число на месеца, за който се отнасят.

22.В ДГ №4 „Роса”не се разрешава внасяне на играчки и ценни предмети. Служителите на детската градина не носят отговорност за внесени вещи от децата.

27.Не се внасят хранителни продукти в детското заведение.

28.Нямат право да внасят лично и чрез децата си в детската градина, лекарства, играчки, мобилни устройства и други ценни предмети.

Чл. 58. Нямат право да разпространяват лъжесведения за ДГ №4 и да подронват престижа на детската градина. Нямат право да бъдат груби и невъздържани, както към собствените си деца, така и към персонала. Възникналите проблеми се разрешават, като се спазва добрия тон на общуване без да се уронва авторитета на работещите и доброто име на детската градина.

Х. П Е Р С О Н А Л

Чл. 59.(1) Учителят се назначава от директора на детската градина.

(2) Условието и редът за заемане на длъжността учител се определят съгласно държавните изисквания за учителската правоспособност и квалификация.

(3) Длъжността “учител” не може да се заема от лица, които:

1. Планира, организира и провежда образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците.
2. Прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците.
3. Участва в провеждането на вътрешноинституционалната квалификация на образователната институция.

4. Организира и провежда образователния процес, ефективно използва дигитални технологии.
5. Оценява напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности.
6. Създава и поддържа стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и деца, между самите деца, така и между родител и учител.
7. Анализира образователните резултати и формираните компетентности на децата, насърчава постиженията и оказва необходимата подкрепа или съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности.
8. Оказва обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда.
9. Информира директора на образователната институция и заместник-директорите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение, с цел набелязване на мерки за преодоляване.
10. Сътрудничи и взаимодейства с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни.
11. Провежда консултации с родители.
12. Участва в провеждането на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности.
13. Участва в кампании, популяризиращи дейността и постиженията на институцията.
14. Участва в професионална мобилност и професионални общности.
15. Разработва и изпълнява стратегически документи, свързани с дейността на институцията.
16. Опазва живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси.
17. Води и съхранява задължителните документи, свързани с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания и дадени разпоредения на ниво образователна институция.
18. Създава институционална култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.
19. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.
20. Участва в организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и взема участие в изпълнението им.
21. Участва в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни комплекти по различните образователни направления, отчитайки спецификата на групата.
22. Участва в дейности на ниво образователна институция, свързани с обхващането и задържането в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст. При разпореждане участва в екип/и за обхват, за което получава допълнително възнаграждение, ако това е предвидено във вътрешните правила за работната заплата и/или колективен трудов договор.

23. Познава същността, проявленията и последиците от насилието и тормоза и участва в реализирането на институционлната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Участва в идентифицирането и провеждането на дейности с децата, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразно сферата си на компетентност.
24. Познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в образователната институция незабавно уведомява директора на ДГ.
25. При ползването и обработката на лични данни на децата спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.
26. При изпълнение на служебните си задължения спазва определените в етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в етичен кодекс на институционалната общност. Не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция.
27. Изпълнява и други задължения, възложени от директора/зам.-директорите в детската градина и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.
28. Подава своевременно, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност, на ръководния екип на детската градина и/или до други институции.
29. Опазва поверената му материално-техническа база.
30. Участва в дейността на Педагогическия съвет.

Чл. 60. Учителят няма право да:

1. Използва за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи (физически и морални наказания, заплахи, насилие, прекалени ограничения и др.).
2. Да нарушава дневния режим на работа с децата.
3. Да се отделя от децата, освен когато се налага да потърси медицинска помощ, като осигурява друго отговорно лице за времето на отсъствие.
4. Да организира екскурзии, разходки и други форми за туристическа дейност и занимания сред природата в замърсена и небезопасна среда.
5. Извежда децата извън детската градина без придружител.
6. Използва служебното си положение за лично облагодетелстване.

Чл.61.(1) Медицинската сестра се назначава от кмета на общината.

(2) Медицинската сестра:

1. Изпълнява задълженията си определени от Кодекса на труда, в нормативни актове на Министерството на здравеопазването, в нормативни актове на Министерството на образованието и науката и в длъжностна характеристика.
2. Организира и провежда здравно обслужване на децата по време на престоя им в детската градина, оказва първа долекарска помощ и информира директора за всяко заболяване.
3. Прави превръзки и други манипулации, взема секрети за изследване, наблюдава телесната температура и други показатели, раздава лекарства с лечебна и профилактична цел.
4. Присъства при приемането на децата и с помощта на учителите провежда филтър, информира се за здравното им състояние. При заразно заболяване незабавно изолира детето, сигнализира в РЗИ и родителите на детето и прави филтър на карантинната група.
5. Осъществява наблюдение на физическото и нервно–психическото развитие на децата.
6. Провежда антропометрични измервания на децата два пъти годишно, регистрира данните в здравните карти.
7. Изисква сведения за годишния профилактичен преглед от личния лекар на децата;
8. Води лични амбулаторни карти за здравното състояние на децата.
9. Участва в съставянето и контрола по изпълнението на хигиенния режим на заведението (отопление и проветряване на помещенията, ежедневни разходки на децата на открито, режим на съня, занимания и хранене, чистота и безопасност в помещенията и на двора).
10. Организира и контролира рационалното хранене на децата, изчислява калоричността и състава на храната, приготвянето ѝ, хигиената в склада за продукти и качеството на закупените продукти.
11. Съпровожда при необходимост деца за прегледи от лекар в Спешния център на поликлиниката.
12. Съхранява здравните книжки на персонала.
13. Организира здравната просвета на персонала и родителите.

Чл. 62.(1) Завеждащият административно служба (ЗАС) се назначава от директора на детската градина.

(2) Завеждащият административно - техническа служба:

организира деловодството, документооборота, архива и информационното осигуряване.

1. Съхранява и води личните служебни досиета на работещите в детската градина.
2. Изготвя проектите на длъжностните характеристики на детската градина.
3. Организира ремонтите и поддръжката на детската градина.
4. Изготвя трудови договори, допълнителни споразумения към трудови договори, служебни бележки, удостоверения и др. документи, свързани с работата на детската градина.
5. Съдейства на директора за организиране и контролиране работата на помощния персонал и поддържането на чистотата и хигиената в помещенията , детските площадки и др.

Чл. 63.(1)Домакин се назначава от директора на детската градина.

(2)Домакинът:

1. Организира снабдяването и съхраняването на хранителните продукти.
2. Получава от снабдителите хранителни продукти , като отговаря за качеството на получените продукти.
3. Издава складова разписка за получените продукти и представя един екземпляр в счетоводството на детските градини в Община Благоевград.
4. Води складови картотеки за прихода и разхода на хранителните продукти.

5. Ежедневно, в присъствието на дежурен учител, отпуска хранителни продукти на главния готвач и следи за влагането им в приготвената храна.
6. Изготвя ежедневно требвателни листове за изразходваните продукти по одобреното меню, като предава един от тях, подписан от главния готвач и дежурния учител, на директора до 9,00 часа.
7. Изготвя месечните отчети за разходваните и наличните хранителни продукти, поднася ги за подпис на директора и ги представя в счетоводството на детските градини в Община Благоевград.
8. Организира завеждането, съхраняването и отчитането на материалните активи на детската градина

Чл. 64.(1) Помощник-възпитателите в детската градина се назначават от директора.

(2) Помощник-възпитателите:

1. С работата си осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата.
2. Съвместно с учителя отговарят за здравето на децата.
3. Извършват редовно и качествено почистване на определените от директора помещения и площи в детската градина.
4. Съхраняват и отчитат зачисленото им имущество.
5. Обслужват децата по време на хранене (сервират , отсервират, хранят и др.).
6. Активно помагат на учителя при организацията на педагогическия процес с децата; съдействат за изграждане на здравно - хигиенни, културни и трудови умения; участват и подпомагат учителя при организацията на игрите, заниманията, съня и развлеченията.

Чл. 65. Кухненският и друг персонал се назначават от директора на детската градина.

(1) Главният готвач, помощник-готвачът осигуряват рационалното хранене на децата, като спазват медицинските изисквания за технологията на приготвяне на храната.

(2) Главният готвач и готвачът:

1. Получават от касиер-домакина хранителни продукти по количества, посочени в требвателните листове, отговарят за пълното им оползотворяване при приготвяне на храната по съответната рецепта, приготвят храната навреме и правилно я разпределят по групи, съобразно броя на децата, правоимащите и столуващите.
2. Разпределят работата между кухненските работници и следят за изпълнението ѝ по установения график от касиер-домакина.

(3) Помощник-готвачът отговаря за измиването на съдовете, използвани от децата, и на съдовете, в които се приготвя храната.

Чл. 66. Огняра/ общ работник поддържа работата на парния котел и осигурява необходимата температура във всяко помещение на детската градина. Поддържа в изправност отоплителната инсталация и се грижи за реда и чистотата в котелното помещение. През летните месеци изпълнява задачи, възложени му от директора.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава на основание Закона за ЗПУО (ДВ, бр. 36 от 1998 г. и неговите изменения и допълнения до ДВ, бр.40 от 2004 г.) и Правилника за прилагане на ЗПУО (ДВ, бр. 68 от 1999 г. и неговите изменения и допълнения до ДВ, бр.15 от 2004 г., ДВ бр.51/07.07.09г.

§ 2. Правилникът влиза в сила от датата на приемането му на педагогически съвет.

§ 3. Директорът има право да издава заповеди, които да регламентират неуредени с този правилник въпроси.