

ДЕТСКА ГРАДИНА “ВЪЛШЕБЕН СВЯТ” – ГРАД ПОРДИМ
5898 гр. Пордим , ул. “Иван Божинов” 14 , тел. 06513 21-51 , e-mail: cdg_pordim@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

/Венетка Иванова Даганова/



П Р А В И Л Н И К

**ЗА УСТРОЙСТВОТО, ФУНКЦИИТЕ И ДЕЙНОСТТА НА ДГ “ВЪЛШЕБЕН СВЯТ”
ГР. ПОРДИМ**

*ПРАВИЛНИКА Е АКТУАЛИЗИРАН И ПРИЕТ С РЕШЕНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ
СЪВЕТ НА 03.09.2021г.*

ЧАСТ ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 С този правилник се определя структурата, функциите и дейността на ДГ “Вълшебен свят”, която разполага с централна сграда, намираща се на ул.“Иван Божинов” №14 и четири бази:

„Щастливо детство“ с. Згалево, „Детелина“ с. Вълчитън, „Здравец“ с. Одърне и „Щурче“ с. Каменец.

Чл.2 ДГ е общинско заведение и се финансира от бюджета на Община Пордим за издръжка на материалната база, обзавеждане, основни и текущи ремонти, транспорт, храната за децата и др. Базите се дофинансират при необходимост от Кметствата на съответните населени места.

Чл.3 ДГ осигурява безплатно възпитателно образование на всички деца от 2г. до постъпването им в първи клас.

Чл.4 ДГ разполага с материално-техническа база, която е публично държавна собственост. Всички трайни и малотрайни активи се завеждат за стопанисване на МОЛ – касиер- домакините на централна сграда и филиали.

Чл.5 Освен от Общинския бюджет се финансира и чрез дарения, спонсорство на фирми, държавни учреждения, частни лица, фондации, организации и др.

ЧАСТ ВТОРА

1. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.6 ДГ има право на:

/1/ Седалище, печат, който съответства на адреса -гр.Пордим Община Пордим Област Плевенска, ул.”Ив. Божинов” №14.

/2/ Детската градина е институция и носи името “Вълшебен свят”. Базите са част от градината, на всяка една носи собствена индивидуалност и име: “Щастливо детство“, „Детелина“, „Здравец“ и „Щурче“.

/3/ Собствен кръгъл печат, номер и шифър на Единния класификатор, номер и шифър на Булстат.

/4/ Собствено имущество – движимо и недвижимо .

/5/ Разпорежда се с бюджета.

/6/ Определя вътрешната си структура, организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение.

Чл.7 ДГ носи отговорност за:

/1/ Изпълнение на държавните образователни изисквания за съществуване и дейност на учебното заведение.

/2/ Осигуряване условия за опазване, укрепване здравето на децата.

/3/ Законосъобразно изразходване бюджетните средства, дарения и спонсорството.

Чл.8 Всяко дете, възпитавано и обучавано в ДГ “Вълшебен свят“ има право на:

T.1 Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие

T.2 Зачитане на неговите права, свобода и сигурност.

T.3 Зачитане на достойнството и уважение към личността му

T.4 Възпитание в дух на разбирателство и толерантност

T.5 Приобщаване към националните традиции и културни ценности

T.6 Детето в Градината има право да развива своите способности, според интересите си, чрез участие в различни форми (индивидуални и групови

T.7 Детето има право свободно да изразява мнението си пред възрастните и връстниците си .

T.8 На подходящи условия за нормално физическо и психическо развитие..

Т.9 Детето има право на специализирана педагогическа помощ и личностна подкрепа съобразно специфичните си образователните потребности.

ЧАСТ ТРЕТА

II. ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА.

Чл.9./1/. В ДГ „Вълшебен свят” се приемат деца при писмено изразено желание на родителите и при свободни места в групите.

/2/. Условията и реда за приемане са определени и разписани в Наредба на общински съвет Пордим.

1. Децата се записват в детското заведение с писмено заявление, към което се прилага копие от акта за раждане на няколко етапа: до 31. Май – завеждат се заявленията и се съставят примерни списъци.

Втори етап - до 30.08 ако има незаети места в групите.

Ако след втория етап на приема има незаети места, те се обявяват и заемат от нови кандидати до 15.09. на съответната учебна година.

2. Децата постъпват в детското заведение след като родителят е запознал детето си с детското заведение, след като го е представил на директора и медицинското лице, което е прегледало медицинските документи, издадени от съответния териториален здравен орган до 3 дни преди самия ден на приема. Медицинските документи включват:

а. Здравен картон с нанесени в него всички ваксини за възрастта

б. Бележка от личния лекар, че детето не е в контакт с ОЗБ, издадена 3 дни преди постъпване на детето в детското заведение

в. Изследвания за кръв и урина 15 дни преди постъпване на детето в детското заведение

г. Микробиологични и паразитологични изследвания 15 дни преди постъпване на детето в детското заведение

д. Лично-здравна профилактична карта с нанесен в нея профилактичния преглед на детето от личния лекар

3. Записване и прием на деца може да се извършва и след 15.09. на съответната година

/3/. При дете със СОП, същото се представя пред комисия от РЦПППО за подпомагане на интегрираното възпитание и обучение на деца и ученици със специални образователни потребности- Плевен, след подадено заявление от родителя.

/4/. Родителят се запознава с правилника за вътрешния ред в ДГ „Вълшебен свят”;

/5/. Родителят предоставя на медицинското лице изискваните документи за здравословното състояние на детето, съгласно Наредба №3 на МТСТ

/6/. Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в първа група на детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане, хранене, ходене до тоалетна/

/7/. На новопостъпилите деца се оказва обща подкрепа от педагогическите специалисти и помощник-възпитателите, за да се осигури безболезнен преход за детето от семейната среда към детската градина.

4. Преференции при записване на децата. С предимство се ползват:

а. братчета и сестричета на приети вече в детското заведение деца

б. посочените предимства в информационната система за прием на деца в детската градина.

в. деца на служители в детската градина.

г. приема на деца над норматива се извършва след: Писмено разрешение от първостепенния разпоредител с бюджетни кредити; след решение на Педагогическия съвет.

/9./ Родителите на децата, които желаят да постъпят в трета и четвърта подготвителна за училище група могат да кандидатстват по същите правила за прием на деца при свободни места в групите.

Приема на тези деца се осъществява при свободни места в посочените групи.

/10/. Разпределението на децата по групи се извършва от директора до 15.09. на съответната година, като се спазва броя на децата в групите според Наредба на МОН. и принципа за разпределение по възраст както следва:

- Първа група – от 3 до 4 г, а при липса на яслена група – от 2 до 4 г.
- Втора възрастова група - от 3 до 5 години.
- Трета – подготвителна група – петгодишни - приемат се деца, които навършват петгодини в годината на приема
- Четвърта – подготвителна група – шест годишни - приемат се деца, които навършват шест години в годината на приема

/11/. Родителите на децата, които посещават трета и четвърта група в детската градина подават заявление за постъпване в подготвителна за училище група за следващата учебна година до 31 май на предходната по предварително предоставен образец.

Чл. 10. (1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания.

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

Чл. 11. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл.12. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват собственоръчно декларация с детската градина за изпълнението му.

Чл. 13. При постъпване на децата в детска градина „Вълшебен свят“:

1. родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
2. родителят предоставя доброволно и със собственоръчно попълнена декларация подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето, данни за професия и месторабота, за което детската градина гарантира, че ще бъдат използвани само и единствено в интерес на детето и според Закона за съхранение на личните данни.

Чл. 14. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа;/ден на отворени врати/
2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;
3. първоначален престой на детето с родителя в детската занималня (при необходимост) до готовността на детето и неговата успешна адаптация към новите за него условия.

4. провеждане на скрининг-тест за ранно откриване на обучителни затруднения.

Чл. 15. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

(2) Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

(3) Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;
2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
3. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;
4. снимки;
5. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл. 16. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл. 17. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентираниите ваканции не се изисква представянето на документи.

Чл. 18. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(2) При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на месни паразитози.

(3) Отсъствията на дете от подготвителна група по болест се извиняват само с медицинска бележка, на която са нанесени от лекар началната и крайната дата на заболяването.

(4) За дете от подготвителна група отсъствия по семейни причини се допускат 10 дни за учебна година

Чл. 19. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 16 деца;
2. За периода на регламентираниите със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;
3. Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;
4. По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

(2) Броят на сборните групите организирани в случаите посочени в ал. 1 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

Чл. 20. (1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществява предучилищно образование през време на цялата учебна година.

(2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя и след заплащане на всички начислени такси.

(3) При преместване на деца от I и II възрастови групи, детската градина издава служебна бележка.

(4) При преместване на дете от трета и четвърта група, се издава Удостоверение за преместване.

(5) След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация и го отписва от Списък-образец 2

Чл. 21. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва:

1. при постъпване в първи клас;
2. по желание на родителите/ при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;
3. при уронване престижа на детското заведение от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детското заведение от детето или от негови близки/ с решение на Педагогически съвет /;
4. при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;
5. при смяна на местоживеенето.

6. При незаплащане на такса повече от два месеца

Чл. 22. При отписване на дете на родителите се връчва:

1. медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на кабинетната медицинска сестра оформена от медицинската сестра на градината, за подготвителна група;

2. личното портфолио на детето.

III. ТАКСИ

Чл.23. /1./ Родителите на децата, които посещават ДГ „Вълшебен свят“ заплащат такси по реда на Закона за местните данъци и такси и измененията на същия в установения срок от 1 до 10 число на следващия месец.

/2./ Размерът на таксата се определя с решение на Общински съвет.

/3./ На децата от ДГ не се събират такси при условие, че родителите предварително писмено са уведомили директора за времето през което ще отсъства.

/4./ Извинителни са отсъствията на децата, които са болни или имат предварително подадена молба за отсъствие.

/5./ При незаплащане на таксата в посочения срок, на родителите се изпраща уведомление : писмено, по телефона чрез съобщение или по електронната поща.

/6./ Извинителни са непосещенията на детето през периодите на ваканционни дни, периоди на карантина и след изрична заповед на директора, съгласно Наредбата за събиране на данъци и такси на ОС гр. Пордим.

IV. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ

Чл. 24. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(3) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(4) Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.

(5) Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

(6) Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(7) Началният час на сутрешния прием е **6.30 ч.** и крайният час за изпращане на децата за деня е **18.30 ч.**

Чл. 25. (1) За времето от 6.30 до 7.30 ч. и от 17.15 до 18.30 часа за децата, посещаващи детската градина, отговорност носят помощник-възпитателите на групите.

(2) За времето по ал.1 , помощник-възпитателите носят отговорност за:

1. здравето и живота на децата;

2. приемането и предаването им на родителите;

3. коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

Чл. 26. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 27. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и медицинска сестра от 7.30 ч. до 8.30 ч.

(2) В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

(3) В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

Чл. 28. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската група не се допускат деца с мобилни телефони и устройства.

(3) В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.

Чл. 29. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;

2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

(2) Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата с помощта на помощник – възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

Чл. 30. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 31. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 32. (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

(2) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

(3) Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 33. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 5 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

(4) През летния период дневният режим се осъществява изцяло навън.

Чл. 34. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварително подадено писмено заявление, или инцидентно след уговорка с родителите по телефона.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;

2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);

3. на непълнолетни братчета или сестрички;

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 35. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща сътрудничество и партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

Чл. 36. (1) Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч.

(2) В случаите на невзети деца след 18.30 ч., и невъзможност за свързване с родителите, помощник-възпитателите съобщават на директора и търсят съдействието на РПУ.

V. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.37. Учебната година включва учебно и неучебно време, като учебното време е в периода от 15.09. до 31.05.

Чл.38. Учебното време се организира в педагогически ситуации, чиито брой и продължителност се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.39. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5 годишна възраст на детето, като родителите избират организацията на ПО – целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

/1/ Полудневна организация – осигурява възпитание, социализация и обучение в рамките на 6 астрономически часа. Приеман час – 7.30ч.

Краен час на изпрашането – 13.30ч.

/2/ Почасова организация – осигурява възпитание, социализация и обучение в рамките на 3 последователни астрономически часа. Приеман час – 9.00 ч.

Краен час на изпрашането – 12.00 ч.

Почасовата организация се осъществява само през учебно време.

/3/ Самостоятелна организация – осъществява се според чл.18 на Наредба №5 / 03-06-2016г. за предучилищното образование.

Чл.40. Педагогическото взаимодействие се организира в основни и допълнителни форми, като в неучебно време се провеждат само допълнителни форми.

Чл.41. Организацията обучението и възпитанието на децата от ДГ сграда - гр.Пордим се осъществява в три детски групи, разделени по възрастов признак, а в базите в разновъзрастови групи.

Чл.42 Всяка детска група разполага с необходимото пространство за отдых /сън/ на децата /спалня/, занималня /за игри и занимания, с кът за хранене/, гардеробна, санитарни помещения / умивални и тоалетни/ и офис за разпределяне на храната със стерилизатори

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 43. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

Чл. 44. (1) Предучилищно образование:

1. се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
2. се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
3. се реализира в съдействие и партньорство с родителите;
4. се подпомага от РЦПППО.

Чл. 45. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 46. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

(2) Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.

(3) Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

1. цялостно развитие на детето;
2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения необходими за преминаването на детето към училищно образование.

(4) Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

1. Български език и литература;
2. Математика;
3. Околен свят;
4. Изобразително изкуство;
5. Музика;
6. Конструиране и технологии;
7. Физическа култура.

(4) Броят на педагогически ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина.

(5) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява седмично разпределение по образователни направления за всяка възрастова група.

(6) Учителите, работещи в смесени възрастови групи изготвят седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления за всяка възрастова подгрупа в групата.

Чл. 47. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 48. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 49. (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ „Вълшебен свят“ е подчинен на прилагането на Програмна система.

(2) Програмната система на ДГ „Вълшебен свят“ е:

1. част от стратегията за развитието на детската градина;
2. предлага цяластна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;
3. създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
4. осигурява системност и последователност на прехода на детето в различните възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
5. отчита спецификата на детската градина и възрастовите особености на децата в детската група;
6. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;
4. приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

(3) Програмната система на ДГ „Вълшебен свят“ разпределя основните форми по следния начин:

1. първа група – 11;
2. втора група – 13;
3. трета група – 15;
4. четвърта група – 17.

(4) разпределението на основните форми в ДГ „Вълшебен свят“ по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето.

Чл. 50. Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

Чл. 51. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 52. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетно интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответстват с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;

- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

Чл. 53. (1) Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

(2) Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

Чл. 54. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с очакваните резултати – Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование;

2. от учителите на детската група;

3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;

4. периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие;

5. при необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта възрастова група;

6. за проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум;

8. резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група;

9. получените резултати за база за планиране на образователното съдържание;

10. за индивидуалните постижения на детето се информират по подходящ начин родителите;

11. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;

12. при констатирани затруднения от страна на детето се осъществява обща подкрепа на детето.

13. на диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 55. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта група установява готовността на детето за училище.

(2) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл. 56. Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

Чл. 57. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

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

(3) Удостоверението за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпане в първи клас в съответствие с очакваните резултати.

(4) В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл. 58. (1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове/ателиета за занимания и игри с малки групи деца /подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

(3) Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговаря на следните характеристики:

- вариативна и мобилна;

- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;
- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата, дворното пространство е разпределено като:

1. възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. обезопасено и естетически оформено;
3. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри.
4. оборудвани с детски съоръжения;

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА НА ДЕЦАТА

Чл. 59. Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл. 60. (1) При постъпването на детето в трета подготвителна възрастова група директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане на закона за семейните помощи за деца.

(2) Издадената справка се предоставя на родителите за представянето ѝ в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.

(3) При необходимост такава справка може да бъде издадена повторно.

Чл. 61. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Плевен

(3) Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.

(4) Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

Чл.62. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в ПГ 5-годишни).

3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл. 63. Подготовката на децата за училище в ДГ „Вълшебен свят“ се осъществява:

1. в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – трета подготвителна група и четвърта подготвителна група;

2. В базите на градината – в разновъзрастови групи.

Чл. 64. (1) Децата, включени в задължително предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

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

(5) Получените учебни помагала не подлежат на връщане или повторно използване.

Чл. 65. Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система на ДГ.

Чл.66. Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта група се реализира:

1. в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование;
2. при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;
3. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

Чл. 67. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

(2) При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.

Чл. 68. Подготовката на децата за оgramотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското оgramотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 69. Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 70. (1) За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;
2. семейни причини.

Чл. 71. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите.

(2) Отсъствието на детето се отбелязва с наклонена черта – диагонал, съгласно указанията за водене на формата.

(3) За всяко дете, подлежащо на ЗПО се води индивидуална карта, в която се отбелязват допуснатите отсъствия, документите за тяхното извиняване и оказаната обща подкрепа на детето.

Чл. 72. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.

Чл. 73. (1) Директорът подава в системата НЕИСПУО отсъствията /извинени и неизвинени/ за всички деца подлежащи на ЗПП от 1 до 4 число за предходен месец.

(2) Директорът потвърждава в системата НЕИСПУО подадената информация до 19 число на съответния месец.

(3) Информацията по ал.1 се изпраща за периода на учебното време: 15 септември – 31 май.

Чл. 74. Директорът осигурява условия за работа на ДГ в системата „Безопасно училище“, като определя със заповед лице за администратор.

Чл. 75. (1) През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга ДГ.

(2) Децата, подлежащи на ЗПП могат да бъдат премествани в друга подготвителна група в същата ДГ, в друга ДГ или подг.група в училище.

(3) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;
2. заплащане на всички дължими такси;

3. издаване на удостоверение за преместване.

Чл. 76. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 77. (1) В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни установяват училищната готовност на децата.

(2) Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.

Чл. 78. (1) Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

(2) При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

(3) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

Чл. 79. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от ПГ-6-годишни получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;

2. Личният си медицински картон;

3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Чл. 80. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите и учителите от началното училище.

Чл. 81. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

VII. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 82. (1) По желание на родителите, удостоверение с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на ръководителите на допълнителните дейности без да ангажират учителите.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 83. Храненето в ДГ „Вълшебен свят“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 84./1/. Централната сграда, както сградите на базите разполагат с оборудвани кухненски помещения и квалифицирани готвачи. Във всяка сграда се приготвя храна според приетите в страната изискванията за балансирано хранене и при спазване наредбите.

/2/. Менюто се изработва в централната сграда от комисия в състав: директор, медицинска сестра, готвач и домакин и се разпраща по базите.

/3/. Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от складовете за храни от комисия в състав: готвач, домакин, медицинска сестра или дежурна учителка. Отговорност за количеството и качеството на влаганите продукти носят готвачите;

/4/. Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и медицинските сестри, които записват в специална тетрадка констатациите;

Чл. 85. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДГ „Вълшебен свят“ се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. прием на достатъчно течности.

Чл. 86. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакиня, медицинските специалисти и работещите в кухнята на ДГ „Вълшебен свят“ – централна сграда и филиали.

Чл. 87. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящи помещения.

(2) Домакините носят отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

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

Чл. 88. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 89. Домакините изработват потребителния лист на база дневна калкулация, и го предават на директора.

Чл. 90. Готвачите отговарят за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 91. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 92. Храната се разпределя от готвачите под контрола на медицинските сестри.

Чл. 93. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

Чл. 94. Медицинските сестри и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 95. Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 96. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 97. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилница и нож.

(2) Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

Чл. 98. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 99. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинските сестри.

Чл. 100. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

IX. ОТДИХ

Чл.101. /1./Със съдействието на родителите, ръководството на детската градина организира екскурзии и посещения на близки местности.
/2/. Децата се извеждат от града, само след заявено от родителя желание и подписана от родителя декларация.
/3/. Децата се извеждат от града само след предварителното им застраховане
/4/. Децата се извеждат за разходки, без напускане на града само след уведомление и получено разрешение от директора, придружени от учителя и помощник-възпитателя на групата
/4/. При организиране на празници и др. мероприятия в гр. Пордим, по заповед на директора децата от базите се извозват със специален превоз, като се осигуряват условия за тяхната безопасност и след като се уведомят родителите, които подписват декларация.

X. УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 102. (1) ДГ „Вълшебен свят“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

(2) Условието и редът в детското заведение се определят от директора и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

(3) Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който разрешава основни педагогически въпроси.

Чл. 103. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

1. Работодателят има право съгл. чл.247 ал. 1 от ЗПУО да награждава с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията работници и служители в следните случаи:

- Исклучителни заслуги за обогатяване МТБ на детската градина;
- Участие в проекти;
- Участие в областни и национални форуми;
- Номинирани, изявени деца от външни конкурси и състезания;
- Привличане на спонсори;
- Разработка и прилагане на авторска програмна система или продукт с обществена

значимост;

2. Размерът на възнаграждението по предходната алинея се определя по преценка на работодателя със съгласието на педагогическия съвет.

Чл. 104. Общественият съвет е орган за подпомагане на детската градина и граждански контрол на управлението и;/ чл. 265-270/ от ЗПУО

Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на „Вълшебен свят“ е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение,

Чл. 105. (1) ДГ „Вълшебен свят“ не работи в условията на делегиран бюджет. Първостепенен разпоредител на бюджетни кредити е Община Пордим.

(2) Сградите на детските градини – 5 на брой, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.

(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

(5) Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

Чл. 106. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

XI. ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 107. (1) ДГ „Вълшебен свят“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

Чл. 108. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

(1) Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

ЧАСТ ЧЕТВЪРТА

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА УЧАСТНИЦИТЕ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл.109. ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ:

(1) Имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнствата им.
2. Свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, съобразно принципите и целите на ЗПУО.
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина.
4. Да избират учебните помагала за реализирането на ДОС;
5. Да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
6. Да повишават образованието и професионалната си квалификация;
7. Да дават мнения и да правят предложения за развитие на детската градина.
8. Да използва материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с ДОС.
2. Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
3. Да общуват с всички участници във възпитателно-образователния процес на книжовен български език.
4. Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъства от работа, за осигуряване на заместник;
5. Да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
6. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на образование;
7. Да опазват живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от детската градина;
8. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
9. Прилага информационните и комуникационните технологии в работата си и мотивира децата за използването им
10. Да информира на индивидуални срещи родителите за развитието на детето
11. Да не ползва мобилен телефон по време на работа.
12. 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;

- 12 Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
13. Да не внася в детската градина оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
14. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.
- 15 Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.
16. Участва в изпълнение на съвместни инициативи и проекти на институцията с общественения съвет, училищното настоятелство и други партньорски организации
17. Участва в работата на сформирани комисии в ДГ „Вълшебен свят“
18. Участва в екипите по обхват и задържане на децата, подлежащи на задължително предучилищно обучение.
19. Участва в изпълнението на дейности по проекти и програми финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.

(3) Отговорности и задължения на учителите

- /1/ Носи отговорност за опазване на живота, психическото и физическо състояние на децата по време на учебни занимания и ситуации през работното си време и при други форми и дейности, организирани от детската градина.
- /2/. Следи за здравословното състояние на децата и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания.
- /3/. Съветва и учи децата за спазването на правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети.
- /4/. Обучава децата в спазване на правилата по безопасност и култура на движението
- /5/. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство.
- /6/. Учителят е длъжен да познават Процедурите за реагиране при сигнал за тормоз, или съмнение за тормоз, да реагира и сигнализира според правилата и да регистрира случая в единен регистър за случаите на тормоз в ДГ „Вълшебен свят“.
- /7/. Учителят е длъжен да познава и спазва задължението за съдействие по чл. 7, ал. 1 и 2 от Закона за закрила на детето – да оказва съдействие към социалната система. Ако му стане известно, че дете се нуждае от закрила е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавна агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи.
- /8/. Дава достоверна информация на родителите за развитието, постиженията или затрудненията единствено за децата от поверената му група.
- /9/. Не нарушава правата и не накърнява личното достойнство на детето.
- /10/. Спазва професионалната и колегиална етика.
- /11/. Работи за утвърждаване на възпитателно-образователната работа в детската градина.
- /12/. Учителите подържат 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.
- /13/. Поддредят мебели и кътове, като осигуряват свободен достъп на децата, движение и ползването на всички играчки и пособия без ограничения.
- /14/. Приемат и предават децата чисти и спретнати и осъществяват непрекъснат надзор на децата.
- /15/. Организирането на 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.
- /16/ Оказват помощ на децата при хранене, събличане, обличане, ползване на тоалетна, миене.

/17./ 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.

/18./ При инцидент или травма учителите незабавно уведомяват директора и мед. сестра.

/19./ Забранено е оставянето на децата сами, движението на деца по коридори, стълбища и помещения извън занималните без придружител.

/20./ Учителите подготвят празници и развлечения на децата по повод календарни и лични празници.

/21./ Планирането на образователното съдържание по групи според възрастовата характеристика и индивидуалната динамика на развитие се извършва в годишното разпределение на образователното съдържание съобразно ДОС за предучилищно възпитание и подготовка и се описва в седмични планове /дневник/.

/22./ Облеклото на децата се коригира от учителите и медицинската сестра, съобразно температурата на въздуха в занималнята и на открито и общия закалителен режим.

/23./ Учителите от 1^{-ва} смяна нямат право да напускат работното си място преди идването на 2^{-ра} смяна.

/24./ При отсъствие на 2^{-ра} смяна учителката от 1^{-ва} смяна изчаква организацията на работа от директора или неговия официален заместник и си тръгва само след като е осигурено лице, което ще поеме групата.

/25./ 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 за родителите.

/26./ Размяната на смени се съгласуват единствено с Директора – подава се писмено заявление.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА

Чл.110 За мед. сестра към ДГ –Пордим се назначават лица отговарящи на изискванията за заемане на длъжността, съгласно действащите нормативни документи.

Чл.33 Мед. сестра носи пълната отговорност за опазване живота и здравето на поверените ѝ деца

Чл.111. Мед. сестра е длъжна:

/1/ Извършва сутрешен филтър на децата.

/2/ Стриктно преглежда необходимите изследвания за постъпване и при отсъствия на децата и води лични здравни досиета на всички деца, посещаващи ДГ.

/3/ Следи за наличие на дете с хронични заболявания, алергии, специални хранителни режими и др. и уведомява учителите и пом. възпитателите на детето. При необходимост се консултира с личния лекар на детето.

/4/ Поддържа спешен медицински шкаф и дава първа помощ при нужда.

/5/ Установява заболяване или неразположение на дете при сигнал от учител, изолира го и се свързва с родителите.

/6/ Преценява тежестта на ситуацията и при необходимост се свързва с личния лекар или с бърза помощ.

/7/ Свързва се с родителите и установява причината за отсъствието на деца.

/8/ Съхранява и води медицинска документация – изследвания, лични здравни книжки на персонала, журнали за хигиената, резултати от изследвания на кухненска продукция и вода и др.

/9/ Следи за спазване хигиенните изисквания по занималните, спалните, сервизните помещения и др.

/10/ Събира и раздава санитарни материали по групите.

/11/ Следи температурата и влажността на въздуха в занималните и спалните.

/12/ Следи за спазване хигиенните изисквания в кухненския блок и за личната хигиена на кухненския персонал.

/13/ Изготвя здравословно меню съвместно с домакина и готвача.

/14/ Следи за спазване технологичните процеси при приготвяне на здравословна храна. Дегустира и отразява констатациите си за качеството в специална тетрадка.

/15/ Следи за правилната стерилизация на посудата, измерва температурата един път седмично и отразява проверките в тетрадката за стерилизация.

/16/ Медицинската сестра трябва да работи за физическото и психическо развитие на децата, като провежда закалителни процедури, дава предложения за разходки, ескурзии сред природата и различни занимания на открито.

Чл.112.Мед. сестра участват в заседанията на Педагогическия съвет. Имат право да отправя предложения за подобряване на средата и подобряване микроклимата в групите

Чл.36. На мед. сестри в яслена група не се разрешава:

/1./ Да оставят децата сами по никакъв повод

/2./ Да лишават децата от грижи по отношение на тоалет, хранене, сън и др.

/3/. Да извеждат децата от детското заведение без разрешение от директора и ако не са осигурени още двама придружители.

/4/. Да налага физически и морални наказания.

/5/Да дава недостоверна информация на родителите, да влиза в конфликти с тях.

/6/. Да приема в групата болни деца.

Учителят е длъжен да познават Процедурите за реагиране при сигнал за тормоз, или съмнение за тормоз, да реагира и сигнализира според правилата и да регистрира случая в единен регистър за случаите на тормоз в ДГ „Вълшебен свят”.

/7/.Учителят е длъжен да познава и спазва задължението за съдействие по чл.7, ал.1 и 2 от Закона за закрила на детето – да оказва съдействие към социалната система. Ако му стане известно, че дете се нуждае от закрила е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавна агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи.

ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл.113 За помощник-възпитатели в ДГ “Вълшебен свят”-гр.Пордим се назначават лица със средно образование.

Чл.114 Помощник-възпитателите се грижат за живота и здравето на децата в режимни моменти, извън работния график на учителите.

Чл.115 Разговарят с децата на български език и съдействат за изграждане на здравно-хигиенни навици за самообслужване и умения за общуване с възрастните и помежду си.

Чл.116 Съвместно с учителя отговарят за опазване живота и здравето на децата от групата, която обслужват.

Чл.117 Помощник – възпитателите имат право да:

Т.1 Повишават личната си квалификация по въпроси свързани с отглеждането и възпитанието на децата.

Т.2 Да отправят предложения до директора за:подобряване на битовите условия при които се отглеждат децата; подобряване микроклимата в групата и санитарно-хигиенно обслужване; опазване живота и здравето на децата.

Т.3 Да подават жалба до директора, когато са свидетели на нарушаване правата на децата.

Т.4 Помощник-възпитателят има право на работно облекло за всяка календарна година.

Т.5 Да бъдат зачитани техните права и достойнство.

Т.6 Да се ползват с доверието на учителите в групата си и да работят с тях в екип.

Чл.118. Помощник - възпитателите нямат право да:

/1/Лишават децата от полагащите им се грижи и храна.

/2/ Накърняват достойнството на детето, гражданските и човешките му права.

/3/ Налагат физическо, психическо и религиозно насилие.

Чл.119.Служителите на ДГ „Вълшебен свят са длъжни да се запознаят, да удостоверят с подпис и стриктно да спазват:

- /1./ Настоящият Правилник за устройството и функциите на ДГ „Вълшебен свят”
- /2./ Правилника за вътрешният трудов ред
- /3./ Правилника за БУОВТ
- /4./ Правилник за действия при БАПК
- /5./ Етичен кодекс на служителите
- /6./ Механизъм за противодействие на училищния тормоз

Чл.120.Служителите на ДГ „Вълшебен свят” са длъжни да познават Процедурите за реагиране при сигнал за тормоз, или съмнение за тормоз, да реагират и сигнализират според правилата и да регистрират случая в единен регистър за случаите на тормоз в ДГ „Вълшебен свят”

/7./ Учителят е длъжен да познава и спазва задължението за съдействие по чл.7, ал.1 и 2 от Закона за закрила на детето – да оказва съдействие към социалната система. Ако му стане известно, че дете се нуждае от закрила е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавна агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи.

КАСИЕР-ДОМАКИН

Чл.121.Лицата, назначени на длъжността“касиер-домакин“ носят материална отговорност за всички малотрайни и дълготрайни активи на Градините и са длъжни да:

1. Организирант снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски принадлежности.
2. Води картотека на постъпилите материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени.
3. Изучава нуждите от закупуване на материали, приема и оформя поръчки и организирант закупуването им.
4. Отчита месечно разхода на материали, които не са дълготрайни материални активи.
5. Контролира качеството на доставените материални ценности, организира товароразтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация.
6. Прави предложения за бракуване на ненужни, повредени и остарели материали
- 7.Комуникира с изпълнител -бюджетите, като организира плащанията по банков път грижи се за поддържане на имуществото и финансовото осигуряване от Главния счетоводител.
- 8.Осигурява снабдяването на Градината с хранителни продукти.
- 9.Изготвя план за основни и частични ремонти и прави предложения за закупуване на мебели, техника и др., който представя на директора мин.1 месец преди приемането на новия бюджет.
- 10.Ежедневно издава Заповед за броя на трябващите се за храна, която представя на Директора за проверка и подпис до 12.00ч., при посещенията на базите от директора, домакинът представя книгата за проверка и подпис.
- 11.води отчет на лицата на които се полага безплатна храна, предава хранителните продукти на готвача в присъствието на дежурен /учител или мед.сестра/, изготвя требвателни листове за изразходваните продукти по одобреното меню в три екземпляра и подписани от дежурния ги предава на Директора за проверка.
- 10.Изчислява и събира таксите от родителите, нанася в таксовата книга всички данни, представя я за проверка на Директора и отчита паричните средства до 11-то число на месеца.

11. Получава от касиера на Общината трудовите възнаграждения на персонала на Градината и ги раздава лично срещу подпис.
12. Излиза в командировка по заповед на директора.
13. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността, с отглеждането и възпитанието на деца, с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ, ПРИСЪЩИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

1. Отговаря за правилното съхраняване на стоките и материалите.
2. Отговаря за качеството и годността на хранителните продукти.
3. Отговаря за хигиената в складовите помещения.
4. Отговаря за опазването на имуществото и всички съоръжения в заведението.
5. Съдейства на Директора за организиране и контролиране работата на Помощния персонал по поддържането на чистотата и хигиената в помещенията, детските площадки, двора и др.
6. Упражнява контрол върху обслужващия персонал при изразходване на суровините, материалите и консумативите.
7. Носи материална отговорност за констатирани липси на стоки и материали.

ДЕЦА

Чл. 122. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- /1./ Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
- /2./ Техните права, свобода и сигурност;
- /3./ Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
- /4./ Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
- /5./ Приобщаване към националните традиции и културните ценности.

Чл. 123. Основни права и задължения:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават информация относно правата и задълженията си;
4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
5. да бъдат поощрявани с морални награди;

Чл. 124. ДГ „Вълшебен свят“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури.

Чл. 125. Подкрепата за личностно развитие осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

Чл. 126. Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ.

Чл. 127. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществява чрез индивидуални консултации, родителски срещи, както и всеки път, когато конкретната ситуация го прави необходимо.

Чл. 128. Права на родителите:

1. Да изискват и получават информация за развитието, възпитанието и здравословното състояние на детето. Да получат информация за програмите, по които се извършва възпитателно-образователната работа в детската градина;
2. Да получават обективна периодична информация за психо-социалното и емоционалното поведение на детето, както и за резултатите от отделните занимания и обучение;
3. Да посещават момент от дневния режим в детската градина, след предварителна уговорка с учителя и при спазване хигиенните изисквания на РЗИ Плевен;
4. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина.
5. Да участват в избирането на родителски комитет в групите, да членуват в Настоятелството и в утвърждаването на техните решения.
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

Чл. 129. Задължения на родителите:

1. Да осигуряват редовно присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето.
2. Да водят детето чисто, здраво и неопаразитено в детската градина и да го предават и приемат лично в посоченият интервал от време;
3. Да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Закона за закрила на детето и съобразно правилата на детското заведение.
4. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им.
5. Да се запознаят и спазват реда, установен в Правилника на детската градина и да се съобразяват и изпълняват решенията на Настоятелството;
6. Да довеждат и взимат лично детето си от детската градина, или от възрастен член, или близък на семейството, за който са уведомили предварително. Своевременно да уведомяват учителите при възникнало остро заразно заболяване, при отсъствие на детето, както и преди завръщането му в детската градина.
7. Да изслушват професионалните съвети и препоръки на учителите и директора, които имат пряка работа, наблюдение и оценка на детето;
8. Да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителите по групи или директора.
9. Няма право да разпространяват лъжесведения за ДГ „Вълшебен свят”, да уронват авторитета на персонала и да подронват престижа на детското заведение.
10. 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;

11. 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.

12. Нямаат право да влизат в конфликт с други родители на територията на детската градина;

13. Да представят и/или своевременно да уведомяват при промяна на телефонни номера за връзка или смяна на адрес, както и при промяна в попечителството на детето.

14. 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;

15. Нямаат право да носят антибиотици и други лекарства в детската градина.

16. Дължни са да заплащат в срок дължимите такси за детската градина.

РОДИТЕЛСКО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.130./1/ Родителското настоятелство е обществен орган за подпомагане дейността на детската градина.

/2/ Устройството на родителското настоятелство се урежда с отделен Правилник, съгласно разпоредбите на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и техните устави.

/3/ Ръководството и служителите на детското заведение подпомагат дейността на Родителското настоятелство.

РАБОТА С РОДИТЕЛИТЕ

Чл.131/1/ родителските срещи са основна групова форма на работа с родителите.

т.1 първата за учебната година родителска среща се организира до 15. 09. и е с организационен характер . В дневният ред влиза запознаването на родителите с ПВТР и ПУФД на детската градина, програмната стратегия, учебните програми срещу подпис.

т.2 за учебна година се организират най- малко 3 родителски срещи.

т.3 Родителските срещи могат да бъдат: общи – на които се решават общи за цялата градина въпроси и се водят от директора и групови – решават се въпроси на отделните възрастови групи и се водят от учителките.

т.3 решението за времето на провеждане на срещите и дневния ред се обсъжда с колегията и след вземане на решение се осведомяват всички родители устно и писмено.

т.4. Присъствието на всички педагози и медицинските сестри от яслата е задължително.

т.5 За всяка родителска среща се води Протокол.

/2/. Индивидуални срещи с родителите

т.1 Учителите изработват график за индивидуални срещи и посещения от родителите. Запознават родителите с него и го поставят на видно за тях място.

т.2 Директорът изработва график за срещи на родителите с директора и го поставя на видно за тях място.

т.3 На индивидуалните срещи педагози и директор оказват съдействие на родителите за разрешаване на възникнали проблеми с децата им.

ЧАСТ ЧЕТВЪРТА

УПРАВЛЕНИЕ И ФУНКЦИОНИРАНЕ

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.132. ДГ „Вълшебен свят“ се създава обществен съвет с цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности.

Чл.133. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението.

Чл.134. Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца.

Чл.135. Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите.

Чл.136. Представителите на работодателите се определят от областния управител.

Чл.137. Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

Чл.138. Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от 3 години.

Чл.139. Обществения съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

Чл.140. С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на ДГ участва и представител на настоятелството.

Чл.141. В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията.

Чл.142. Директорът на ДГ има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище.

Чл.143. Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

Чл.144. Общественият съвет в ДГ „Вълшебен свят“:

1. одобрява стратегията за развитие на ДГ и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението и.
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите.
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес.
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности.
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията.
6. дава становище по училищния план-прием.
7. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

ДИРЕКТОР

Чл.145. ДГ „Вълшебен“ свят се ръководи и представлява от директор /чл.257,ал.1 от ЗПУО/ .

Чл.146. Директорът на Градината организира и контролира цялата дейност на институцията.

Чл.147. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди / чл. 259, ал.1 от ЗПУО /.

Чл.148. В началото на всяка учебна година, директорът уточнява работните места на педагог. и непедагогич. персонал разпределя децата по групи.

Чл.149. Назначава комисия за прием на даренията, в началото на всяка календарна година .

Чл.150. При отсъствие на директора до 60 календарни дни, той назначава свой заместник от педагогическите специалисти на институцията./ Чл. 261, ал.1 от ЗПУО.

Чл.151. При отсъствие на директора над 60 календарни дни, заместник на временно изпълняващ длъжността “Директор” се назначава от Община Пордим.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.152. Педагогическият съвет на ДГ като специализиран орган за обсъждане и вземане на решения на основни педагогически въпроси.

Чл.153. Педагогическият съвет на Градината включва в състава си: директора, учителите и мед. сестри .

Чл. 154. В заседанията на ПС с право на съвещателен глас могат да участват представители на общественения съвет и настоятелството.

Чл.155. Гости на педагогическия съвет, при необходимост, могат да бъдат и обслужващия персонал, без право на глас..

Чл.156. Всички членове на педагогическия съвет са задължени да присъстват на заседанието.

Чл.157. Основни дейности на ПС са:

1. приема стратегия за развитие на детската градина, която се актуализира всяка година;

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;

3. определя дейностите извън държавните образователни изисквания – допълнителни педагогически услуги и допълнителни форми за педагогическо взаимодействие.

4. актуализира ежегодно регламентираните отношения с родителите относно организацията на живота на децата в детската градина и начина на плащането на таксите.

Чл. 158 /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 1/3 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.

/5/ За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

ФИНАНСИРАНЕ

Чл.159. Финансирането на детската градина се осъществява със средства от общинските бюджети.

Чл.160. Директорът на детската градина разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган за одобрение.

Чл.161. Средства за подпомагане на детската градина могат да се набират и чрез училищното настоятелство под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други дейности, регламентираны в устава на училищното настоятелство.

ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл.162. Медицинското обслужване се осъществява от личен лекар и медицински сестри, съгласно нормативната уредба на МЗ за здравното осигуряване и обслужване чрез личните лекари.

Чл.163.Под ръководството на лекар и мед.сестра се осъществяват следните дейности.

т.1 Извършва се задължителен медицински преглед на новоприети деца.

т.2 Антропометрични измервания

т.3 бактериологични и микробиологични изследвания

т.4. ежедневни прегледи за паразити

Чл.164. В ДГ гр.Пордим се поддържа спешен шкаф за оказване на спешна и неотложна медицинска помощ.

Чл.165.Храненето се осъществява съобразно изискванията на МЗ

ЧАСТ ПЕТА

УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 166. В ДГ “Вълшебен свят” се води задължителна училищна документация според изискванията на Наредба № 8 / 11.08.2016г. :

/1/.Книгата за решенията на ПС и протоколите от заседанията на педагогическия съвет

През учебната 2017/2018 година да се води от _____, на длъжност старши учител. В книгата се регистрират – пореден номер на заседанието, взети решения. В началото на всяка учебна година – поименен списък с членовете на ПС.

Протоколът - пореден номер, дневен ред на заседанието, отсъстващи членове и причините за отсъствието, обсъждания, взети решения. Съхранява се в класьор.

Книгата за протоколите от заседанията на ПС и класьорът към нея до приключването ѝ да се съхранява в кабинета на директора.

След приключване на книгата да се съхранява в архива на институцията за срок 20 години.

/2/.Книгата за регистриране на заповедите на директора и класьорите с оригиналите на издадените заповеди да се водят от директора.

Книгата и класьорите до приключването им да се съхраняват в кабинета на директора. След приключване на книгата да се съхранява в архива на институцията в срок от 20 години.

Класьорът с ТПО се съхранява за срок от 50 години.

/3/.Книга за контролната дейност на директора и класьор с протоколи с констатации - води се от директора. Съхранява се в кабинета на директора и след приключване се съхранява за срок от 5 години.

/4/.Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН, предназначена за регистриране ревизионната дейност и класьора с констативните протоколи да се съхранява в кабинета на директора до приключването им. След приключване да се съхраняват в архива на институцията за срок от 5 години.

/5/.Дневник за входящата и изходяща кореспонденция и класьори към него - да се водят от директора

До приключването им да се съхраняват в кабинета на директора.

След приключване да се съхранява в архива на институцията за срок от 10 години.

/6/.Книгата за регистриране на даренията и класьор за свидетелствата към нея - води се от председателят на комисията за дарения – Б. Цанкова

До приключването да се съхраняват в кабинета на директора.

След приключване да се съхранява в архива на институцията за срок от 20 години.

/7/.Свидетелство за дарения – към книгата за дарения, се води от председателят на комисията, съхранява се в дирекцията за срок от 20 години.

/8/. Летописната книга на детската градина през учебната 2016/2017 год. Да се води от Мариела Илиева, на длъжност старши учител.

До приключването и да се съхранява в кабинета на директора. След приключване на книгата да се съхранява в архива на институцията за срок постоянен

/9/. Книга за санитарното състояние се попълва от органите РЗИ. До приключването им да се съхраняват в кабинета на директора.

След приключване да се съхранява в архива на институцията в срок от 5 години

/10/.Книгата за заповедите за храна да се води от домакина на детската градина - Мариана Асенова Симеонова. До приключването и да се съхранява в кабинета на домакина. След приключване на книгата да се съхранява в архива на институцията за срок от 5 години

/11/.Книгата за подлежащите на задължително обучение деца до 16 -годишна възраст /лично дело - да се водят от директора. До приключването им да се съхраняват в кабинета на директора.

След приключване да се съхранява в архива на институцията за срок от 50 години

/12/.Регистрационната книга за издадените удостоверения да се води от директора на детската градина До приключването им да се съхраняват в кабинета на директора.

След приключване да се съхранява в архива на институцията в срок постоянен.

/13/.Дневници по – Водят се от учителките. Съхраняват се по групите. След приключването им се предават на Директора за архивиране и се съхраняват в канцеларията за срок от 5 години.

/14/. Дневник за подкрепа за дейности за личностно развитие – води се от учителите, съхранява се по групите и след приключване се съхранява за срок от 5 години.

/15/.Удостоверение за задължително предучилищно образование

/16/.Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование

ЧАСТ ШЕСТА

ФИРМЕНА ТАЙНА

Чл.167.Фирмената тайна представлява всякакви сведения и информация, свързани с дейността на ДГ.

Чл.168.Сведения и информация за децата по отношение на възпитание, обучение, здравословно състояние, поведение и др. имат право да дават само директора, учителите в групата на детето и медицинските сестри.

Чл.169.Работещите в детското заведение нямат право да предоставят на външни лица информация, отнасяща се до охранителния режим, оборудване, документи, вътрешна организация на труда.

Чл.170.Работещите в ДГ „Вълшебен свят” нямат право да разпространяват сведения за детското заведение, които биха уронили престижа и доброто име на детската градина, или на отделния човек.

Чл.171.Работещите нямат право да разпространяват сведения и информация, свързани с дейността на ДГ без знанието на директора.

Чл.172.Работещите нямат право да правят коментари по адрес на колеги, засягащи личния им живот или професионалните им качества, коментари с чужди лица, засягащи авторитета на учебното заведение, или служител, работещ в него, злоупотреби с имуществото и доверието на колеги.

Чл.173.В случай, че постъпят запитвания от външни лица, отнасящи се до фирмена тайна, работещите се задължават незабавно да информират ръководството на ДГ.

ЧАСТ СЕДМА

КОМИСИИ

КОМИСИЯ ПО ПРИЕМ НА ДАРЕНИЯТА

Чл.174. Комисията по прием на даренията в ДГ-гр.Пордим се избира на заседание на педагогическия съвет, в срок за една календарна година.

Чл. 175. Броят на членовете на комисията е нечетен.

/1/ Броят на членовете на комисията се определя на заседание на педагогическия съвет .

/2/ Председателя на комисията се избира от педагогическия съвет.

/3/ При прием на хранителни продукти, като член на комисията се включва медицинско лице.

Чл.98. Комисията издава протоколи в три екземпляра: за папката към книгата за регистриране на даренията, за дарителя, за счетоводството в Общината.

/1/ Председателят на комисията вписва дарението в книга за регистриране на даренията.

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 176. Комисия по етика – избира се в срок до един месец след утвърждаването на етичния кодекс.

/1/ Членовете се избират от Педагогическия съвет за срок от 3 години.

/2/ Комисията по етика разглежда жалби, свързани със спазването на етичния кодекс

/3/ Комисията по етика приема Правилник за дейността си, който се утвърждава на заседание на ПС.

/4/ Комисията по етика се отчита пред ПС веднъж годишно.

КОМИСИЯ ЗА РАБОТАТА В СЛУЧАИ НА ДЕЦА, ЖЕРТВИ НА НАСИЛИЕ

Чл.177. Комисия за работа, в случаите на деца, жертви на насилие се определя със Заповед на директора.

/1/ Броят на членовете на комисията е нечетен.

/2/ Комисията разработва правила за действие при сигнал за насилие над дете или тормоз над дете.

/3/ Председателят на комисията следи за регистрирането на сигналите в единния регистър за случаи на деца, жертви на насилие в ДГ „Вълшебен свят”

/4/ Комисията отчита своята работа пред ПС веднъж годишно.

ЧАСТ ОСМА

ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.178. Всички външни лица , които влизат в сградата на ДГ са длъжни при поискване да удостоверяват самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това, не се допускат в ДГ.

Чл.179. Децата влизат заедно с родителите си.

Чл.180. От 8,30.00 до 16ч. входовете на детската градина се заключват. При необходимост вратите се отварят след позвъняване.

Чл.181. Персоналът пребивава в детското заведение от 6,00часа до 18,30часа.

Чл.182. В извънработно време и през почивните дни в сградата на градината влизат членове от персонала само в извънредни ситуации, задължително заедно с Директора или с домакина на ДЗ.

ЧАСТ ДЕВЕТА
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият правилник е актуализиран и приет на заседание на педагогическия съвет - Протокол №1./3.09.2021г. , подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база и отменя досега съществуващия правилник за организация на дейността на ДГ "Вълшебен свят".

§2. Правилникът може да бъде отменян само от органа, който го е гласувал - педагогическия съвет.

§3. При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

§4. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

§5. Този правилник е задължителен за спазване от ръководството, педагогическия, непедагогическия персонал и родителите.

§6. Педагогическият персонал има право да прави писмени предложения за изменения и допълнения на този правилник, адресирани до директора.

§7. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този правилник или други нормативни актове въпроси.

§8. С настоящия правилник са запознати педагогическия , непедагогическия персонал и родителите.

§9. Неизпълнението на правилника е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците и служителите носят отговорност съгласно КТ.

ДИРЕКТОР
ДГ "ВЪЛШЕБЕН СВЯТ"

Венета Даганова
/Венета Даганова/

