

ПРАВИЛНИК
ЗА
ОРГАНИЗИРАНЕ НА
ДЕЙНОСТТА

В ДГ „ПЪРВИ ЮНИ”

С.РАДАНОВО, ОБЩ.ПОЛСКИ ТРЪМБЕШ

И ДГ С.ПАВЕЛ

ЗА УЧЕБНАТА 2016/2017 ГОДИНА

НА ОСНОВАНИЕ

**§ 8 от допълнителните разпоредби /ДВ бр.36 1998г/
и е в съответствие със ЗПУО**

ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този Правилник се уреждат: устройството, дейността, организацията и ръководството на детското заведение, условията за приемане и напускане на децата, организацията на възпитателната работа и медицинско обслужване.

Чл.2. В детската градина се отглеждат, възпитават и обучават деца от 2 години до записването им в I-ви клас.

Чл.3. Детската градина осигурява необходимите условия за физическо, нравствено и социално развитие на децата, гарантира техните права, свободи и сигурност, достойнство и уважение, възпитава ги в дух на мир и толерантност, приобщава ги към българските традиции и културни ценности.

Чл.4. В Детската градина официален език е българският. Обучението и възпитанието на децата се провежда на книжовен български език.

Чл.5. ДГ „Първи юни” е общинско детско заведение на делегиран бюджет и ползва имот, който е публична общинска собственост.

Чл.6. /1/ В ДГ „Първи юни” се осигуряват условия за духовно, нравствено и физическо развитие на децата.

/2/ Децата в ДГ „Първи юни” се отглеждат и възпитават при условия, които гарантират:

- Техните права, свободи и сигурност
- Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие
- Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето
- Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност.

/3/ Подготовката на децата за училище две години преди постъпването им в I клас е задължителна и се извършва в подготвителна група към детската градина, съгласно чл.8, ал.1 от ЗПУО.

Чл.7. /1/ На регионално ниво ДГ „Първи юни” се управлява от РУО на МОН- гр.Велико Търново.

/2/ На общинско ниво управлението е от Община Полски Тръмбеш.

Чл.8. Към ДГ „Първи юни” с.Раданово функционира и ДГс.Павел, където работи една смесена възрастова група.

Чл.9. /1/ Цялостната дейност в ДГ „Първи юни” с.Раданово се отразява в ГКП, който се приема на заседание на Педагогическия съвет.

/2/ В началото на учебната година се разработва годишно разпределение на учебното съдържание за всяка възрастова група, а за ДГ с.Павел за всички възрасти, от които има деца в смесената група. Разпределението на материала е подчинено на изискванията за равномерно натоварване, съобразно възрастта на децата.

Чл.10. Утринният профилактичен преглед на децата се осъществява от медицинска сестра / Раданово/ и от дежурен учител/ Павел/

ГЛАВА II РАБОТНО ВРЕМЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл.11./1/ Работното време на детското заведение е с фиксирани граници. То е от 7.00ч до 19.00ч.

/2/ Децата се приемат сутрин до 8.45ч. По-късен прием се осъществява, ако родителите са уведомили предварително учителите за това. За целта се подава молба от родителите, заверена от директора.

Чл.12. Воденето и взимането на децата от детска градина се извършва от родителите или упълномощени от тях лица.

ГЛАВА III ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

РАЗДЕЛ I РЕД НА ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.13. В ДГ целогодишно се приемат деца от 2 до 6 годишна възраст. Престоят на децата е целодневен и почасов.

Чл.14. /1/ В ДГ се приемат деца с писмено заявление от родителите. Към него се прилагат копие от акта за раждане и медицински документи от личния лекар.

/2/ В ДГ се приемат в група до 3 деца със СОП и хронични заболявания при изразено писмено желание на родителите, когато всички други възможности за обучение и възпитание са изчерпани.

Чл.15. Децата от ДГ се отписват:

- По желание на родителите.
- При записване в първи клас.
- При неплащане на такси – 2 месеца.
- При неизвинени отсъствия- 1 месец

Чл.16./1/ В ДГ посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от страна на родителите.

/2/ В подготвителната група се допуска отсъствие само по уважителни причини до 10 дни в месеца, съгласно Наредба № 5 от 03.06.2016г.

/3/ При преместване на децата от ПГ се издава удостоверение за преместване.

РАЗДЕЛ II ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ НА ДЕЦАТА

Чл.17. Обучението на децата е организирано в учебна година, която започва на 15 септември и приключва на 31 май.

Чл.18. Седмичното разписание на обучаващите ситуации се съобразява с психофизическите особености и възможности на децата.

Чл.19. /1/ Учителите сами преценяват времетраенето на планираните ситуации, съдържанието, средствата и подходите, като стимулират познавателната активност, самостоятелността на избора и свободата на действията; богатството на въображението и уменията на детето да се ориентира в динамично променящата се среда; местните естествени закаляващи фактори; естествените движения и средства, подходящи форми за туристическа дейност.

/2/ Изготвят седмично и месечно разпределение по образователни направления.

/3/ Почивката между отделните обучаващи ситуации е не по-малко от 10 минути.

Чл.20. Обучението на децата е съобразено с ДОИ, посочени в Наредба №5 /03.06.2016г., посочващи постижимите знания, умения и отношения, които се измерват като резултати от обучението и възпитанието на децата в детската градина по образователни направления, които са в съответствие с културно- образователните

области по чл.10от Закона за степента на образование,
общообразователния минимум и учебния план.

Чл.21. /1/ В началото на учебната година във всяка възрастова група се изработва годишно радпределение на учебното съдържание по образователно направление, ядро и тема.

/2/ В ДГ с.Павел се изготвя годишно разпределение за всички възрасти, в които има деца.

Чл.22. След приключване на учебната година на децата, завършили подготвителна група се издава удостоверение за завършена подготвителна група и се описва готовността им за постъпване в първи клас.

РАЗДЕЛ III

ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕ НА ДЕТСКА ГРАДИНА

Чл.23./1/ За отглеждането, възпитанието и обучението на децата в ДГ, родителите заплащат такси, съгласно Закона за местните данъци и такси в размер на 10лв.

/2/ Родителите на децата, посещаващи ПГ, не заплащат такси за подготовката на децата две години преди постъпването им в първи клас.

/3/ Родителите заплащат таксите до 10-то число на следващия месец.

/4/ Ако таксата не бъде заплатена в определения срок, детето се отстранява от детското заведение до заплащане на същата.

/5/ За ползване на определени преференции, родителите подават декларация до директора на детското заведение, придружена с доказващи правото документи.

/6/ Заплащането на намаления размер на таксата започва от началото на следващия месец от подаване на декларацията.

РАЗДЕЛ IV

ХРАНЕНЕ

Чл.24. В ДГ се приготвя вкусна и питателна храна според изискванията на РЗИ за рационално хранене.

Чл. 25. Отпускането и изписването на хранителни продукти се отразява в ежедневен потребителен лист в присъствието на:

- Готвач
- Домакин
- Дежурен учител

Чл.26. От храната се оставят проби, които се съхраняват в хладилник в продължение на 48 часа.

Чл.27. /1/ Отговорността на количеството и качеството на храната, както и на влаганите продукти носят готвачът и домакинът.

/2/ Контролът за качеството и количеството на храната се осъществява от директора в съответствие с НАССП системата.

/3/ Храната в групите се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитателите под контрола на учителите на смяна.

/4/ Директорът и учителите ежедневно контролират качеството, количеството и консумирането на храната от децата.

ГЛАВА IV УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I ДЕТСКИ УЧИТЕЛИ

Чл. 28. Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата.

Чл.29. Учителите ръководят и организират възпитателната работа с децата в детската градина. Те носят отговорност за прилагането на хуманни и демократични подходи във възпитанието на децата, стимулирането на интелектуалното им развитие.

Чл.30. /1/ За заемане на длъжността „учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър”, „магистър” или „специалист”.

/2/ Условието и редът за заемане на длъжността се определят съгласно държавното образователно изискване за учителската правоспособност и квалификация, съгласно Инструкцията № 2 от 29.07.1994г на МНО и при спазване на КТ.

Чл.31. /1/ Учителските длъжности са:

- 1.Учител
- 2.Старши учител

3. Главен учител

4. Учител методик

/2/ Длъжностите по т.1 и 2 се заемат от лица с придобито висше образование на образователно- квалификационна степен „бакалавър” или „магистър”, а длъжностите по т.3 и т.4 – с висше образование на образователно- квалификационна степен „магистър”.

Чл.32. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

- Са осъдени на лишаване от свобода с влязла присъда за умишлено престъпление
- Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.33. Подборът на кадрите се извършва след подбор по документи и събеседване.

Чл.34. Учителят има следните права:

1. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно- възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии.
2. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация.
3. Да повишава образованието и професионалната си квалификация.
4. Да дава мнения и да прави предложения за развитие на детската градина.
5. Да използва материално- техническата база за изпълнение на служебните си задължения.

Чл.35. /1/ Учителят има следните задължения:

1. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика.
2. Да говори на децата на книжовен български език.
3. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник.
4. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения.

5. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
6. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователно- възпитателния процес и на други дейности, организирани от детската градина.
7. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация.
8. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето.
9. Да не ползва мобилен телефон по време на работа с децата.
10. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в детската градина както и извън нея- при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца.
11. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
12. Да не внася в детската градина оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
13. Да изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика.

Чл.36. Учителят няма право да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие над него.

- За използва за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи/ физически и морални наказания, заплахи, наказания и др./
- Да не се отделя от децата, без да е осигурил заместник.

РАЗДЕЛ II

ДЕЦА

Чл.37. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. Равни права за физическо, духовно и социално развитие.
2. Техните права, свобода и сигурност
3. Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето.
4. Възпитаване в дух на разбирателство, мир и толерантност.

5. Пробощаване към националните традиции и културни ценности.

РАЗДЕЛ III ПОМОЩНИК- ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл.38. Помощник- възпитателите са пръв помощник на учителите за осигуряване на пълноценен престой на децата в детската градина.

1. Те осигуряват необходимите санитарно- хигиенни условия за правилно развитие и възпитание на децата. Извършват редовно и качествено почистване на помещенията. Правят ежедневна дезинфекция. Сервират на децата, измиват и дезинфекцират приборите след хранене.
2. Съвместно с учителите отговарят за живота и здравето на децата.
3. Активно помагат на учителите при организиране на възпитателно- образователния процес в групата. Съдействат за изграждането на здравно- хигиенни навици у децата.
4. Разговарят с децата спокойно, на съвременен български език, като се стремят да не използват диалектни думи.
5. Компетентно и тактично разрешават възникнали конфликти между децата само при отсъствие на учителя.
6. В малките групи активно участват при събличане и обличане на децата.

РАЗДЕЛ IV ДОМАКИН

Чл.39. 1. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки, материали и инвентар в детската градина.

2. Води книгата за постъпили стоки и материали.

3. Отчита месечно разхода на стоки и материали, които не са дълготрайни материални активи.

4. Прави предложения за бракуване на ненужни стоки и материали.

5. Събира парични такси от родителите и се отчита в определен срок като спазва финансова дисциплина.

6. Заедно с мед.сестра и готвача изготвя питателно и разнообразно меню.

7. Подчинен е на директора на ДГ и изпълнява и други възложени задачи, определени в Правилника за вътрешния ред и длъжностната характеристика.

РАЗДЕЛ V ГОТВАЧ

Чл.40. 1. Готвачът осигурява рационалното хранене на децата, като спазва медицинските и технологични изисквания за приготвяне на храната.

2. Готвачът получава от домакина хранителни продукти в присъствието на дежурен учител по требвателен лист и отговаря за пълното им оползотворяване при приготвяне на храната по рецептурника.

3. Готвачът отговаря за приготвянето на храната за

- закуска- до 8.30ч

- обяд- до 11.30ч

- следобедна закуска- до 15.00ч

4. Храната се разпределя според броя на децата по групи.

5. Готвачът извършва редовно и качествено почистване и дезинфекция на помещенията и приборите в кухнята.

РАЗДЕЛ VI РОДИТЕЛИ

Чл.41. 1. Родителите на приетите деца помагат на учителите в осигуряване на оптимални условия за развитието и възпитанието на децата в детската градина.

2. Полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Конвенцията на ООН за правата на детето, Закона за закрила на детето/ ДВ бр.48 от 13.06.2000г/

3. Участват в избирането на Родителски актив и в изпълнението на взетите от него решения.

4. Правят предложения за подобряване на възпитателната работа, материалната база и взаимодействието със социално-педагогическите фактори.

5. Оказват помощ и съдействие за хигиенизирането, подобряването и обогатяването на материалната база, както и за нейното поддържане.

ГЛАВА V

ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 42. /1/. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържане на устойчива околна среда.

/2/. Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на детето и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение.

/3/. Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.

/4/. Екологичното образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение във взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.

/5/. Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурни отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.

Чл.43. Целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са:

1. Изграждане на автономна и активна личност, която :
 - Разбира и отстоява общочовешките ценности, участва в гражданския, политически и социален живот;
 - Познава институциите, структурата и процедурите на демократичното общество;
 - Зачита значимостта на всяка човешка личност, признава правото и ценността на различието, приема равноспоставеността на всички;
 - Осъзнава и цени своята културна идентичност;
 - Взаимодейства с членовете на семейството си и общността;
 - Изразява гражданската си позиция;
 - Взема самостоятелни решения относно своето развитие, проявява инициативност и способност да постига цели, да планира и обосновава действията си;
 - Носи отговорност за поведението си и оценява влиянието на постъпките си за своя живот и този на другите хора;
 - Познава и спазва нормите за екологична култура и поведение с оглед опазване на природата и създаване на устойчива околна среда;

ГЛАВА VI УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.44. Детската градина се ръководи от Директор и Педагогически съвет.

ДИРЕКТОР

Чл.45. Директорът ръководи цялостната дейност на детското заведение и го представлява пред всички държавни и обществени органи, организации и лица. Осъществява вътрешен контрол в съответствие с правомощията му, предоставени с нормативни актове, като се отчита пред Педагогическия съвет.

Чл.46. При отсъствие на Директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя свой заместник от състава на педагогическия екип на детското заведение, определен със заповед.

Чл.47. При отсъствие за срок повече от 60 календарни дни, Кметът на Общината сключва трудов договор с друго лице, за временно изпълнение на длъжността „директор”.

Чл.48. Директорът е председател на Педагогическия съвет. Той осигурява обсъждането на основни въпроси, вземането на решения и организира изпълнението им.

Чл.49. Разпорежданията на Директора / писмени и устни/ са задължителни за всички служители в ДГ.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.50. Педагогическият съвет е постоянно действащ специализиран орган за управление на детската градина, за обсъждане и решаване на основни въпроси, свързани с организацията и управлението на детското заведение, за възпитателната работа с децата и тяхното здравеопазване.

Чл.51. Педагогическият съвет на детската градина като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. Приема Стратегия за развитието на ДГ.
2. Приема годишен комплексен план.
3. Приема програмна система.
4. Избира формите на обучение, учебната програма и реда на въвеждането им.
5. Обсъжда и взема решения по резултатите от възпитанието и обучението на децата, анализа на здравното състояние и физическата им дееспособност.
6. Определя дейностите извън ДОИ според изявени желания на родителите.
7. Утвърждава символи и ритуали в ДГ.

Чл.52. /1/ ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане на най-малко 1/3 от числения състав. Решенията му се вземат с обикновено мнозинство на гласовете на присъстващите. Решенията могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство или от Началника на РУО на МОН.

/2/. На всяко заседание по покана могат да присъстват/участват без право на глас/ представители на ОБС, МОН, представители на родителски активи, фирми-дарители на ДГ и др.

Чл.53. Ръководството на ДГ има право да решава самостоятелно основните въпроси на възпитателно- образователната работа в съответствие със законодателствата и съответните нормативни

документи за народна просвета и специфични условия за работа с деца.

Чл.54. /1/ ПС е постоянно действащ орган в ДГ

/2/ За всяко заседание на ПС се води протокол.

/3/ При започване на нова учебна година в първия протокол на ПС се вписват имената на всички учители, работещи в детското заведение.

ГЛАВА VI ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Чл.55. /1/ Задължителната документация, която се води в ДГ включва:

- Списък- образец №2
- Дневник на групата със списък на децата и сведения за индивидуалното им развитие
- Книга за контролна дейност
- Входящ и изходящ дневник
- Книга за заповеди на Директора
- Книга с протоколи на ПС
- Книга за решенията на ПС
- Книга за санитарното състояние на обекта
- Книга за подлежащите на задължително обучение в ПГ
- Регистрационна книга за издадени удостоверения за завършена ПГ
- Инвентарна книга, отчети и счетоводни форми
- Книга за регистриране на дарения

Чл.56. /1/ Регистрация на документите се извършва в дневник- за входяща и изходяща документация.

/2/ Регистрационните дневници се прономероват и прошнуроват, като на последния лист се отбелязва броя на страниците и датата на започване, подписва се от директора и се поставя печат.

/3/ След изписване на дневника се поставя датата на приключване, която се парафира от директора.

/4/ Вписването в дневниците за всяка учебна година започва от пореден номер 1.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този правилник се издава от Директора на ДГ, на основание чл.181 от КТ, и в съответствие със ЗПУО и Наредба № 5/ 03.06.2016г.

§2.Разпоредбите на правилника са неотменна част от КТ, ЗПУО.

§3. Правилникът влиза в сила в началото на учебната година.

§4. Спазването му е задължително както за служителите на ДГ, така и за родителите на децата, които посещават ДГ.

**НАСТОЯЩИЯТ ПРАВИЛНИК Е АКТУАЛИЗИРАН НА ПС-
Протокол № 1 от 16.09.2016г.**

Снежанка Златинова
Директор ДГ „Първи юни”