

**ОБЕДИНЕНО ДЕТСКО ЗАВЕДЕНИЕ „СИНЧЕЦ” -
СЕЛО ПЪРВОМАЙ, ОБЩИНА ПЕТРИЧ,
ОБЛАСТ БЛАГОЕВГРАД**

УТВЪРЖДАВА М:



П Р А В И Л Н И К

ЗА

**ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО ДЕТСКО
ЗАВЕДЕНИЕ „СИНЧЕЦ” - СЕЛО ПЪРВОМАЙ,
ОБЩИНА ПЕТРИЧ, ОБЛАСТ БЛАГОЕВГРАД**

2013/2014
УЧЕБНА ГОДИНА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Настоящият павилник е разработен на основание параграф 8 от ПЗР на ППЗНП и е в съответствие със ЗНП и ППЗНП.. В него се конкретизират правата и задълженията на персонала, работещ в ОДЗ"Синчец" и се урежда организацията на труда, съобразно особеностите в неговата дейност и специфичните условия на работа. Уредбата на настоящият правилник отчита особеностите на отделните структурни звена на детската градина, както и характера на професиите и длъжностите на всички работещи в нея. В него намират място отговорностите и задълженията на родителите, поверили децата си в детската градина, ежедневно контактуващи с колегията и посещаващи сградата и дворното ни пространство.

Чл.2 Правилникът има за цел да осигури укрепване на трудовата дисциплина, правилната организация на работата, пълно и рационално използване на работното време, взаимоотношения и съвместна дейност в името на децата колегия-родителска общност, колегия-външни лица, свързани под каквато и да е причина с посещението в детската градина.

Чл.3 Правилникът за дейността е съобразен с утвърдените традиции в детската градина и съществуващите в Република България нормативни документи, имащи задължителен характер за средното образование, в частност за детските градини /Закон за народната просвета, ППЗНПДТ, Конституция на РБ, Закона за защита правата на детето, Конвенция за защита правата на детето и др./

I. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

Чл. 1 ОДЗ „Синчец „ - с.Първомай е подготвителна институция в системата на народната просвета, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 2 години до постъпването им в първи клас.

Чл.2 Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с ДОИ за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовност на децата за училище.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 1 В ОДЗ „Синчец" - с.Първомай са осигурени необходимите условия за физическото, духовното, нравственото и социалното развитие на детето, гарантират се неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение, възпитанието в дух на мир и толерантност, приобщаване към българските традиции и културни ценности.

Чл.2 Детското заведение създава условия за образование и възпитание на децата съобразно ДОО и за развитие на техните интереси и способности.

Чл.3 Образованието в ОДЗ „Синчец“ е светско.

Чл.4 Детското заведение е общинско, финансира се от общинския бюджет и ползва имоти, които са публична общинска собственост.

Чл.5 Детската градина има наименование „Обединено детско заведение“, седалище - с.Първомай, официален адрес - ул."Младост" №2, кръгъл печат и шифър по Булстат.

Чл.6 Към ОДЗ „Синчец“ - с.Първомай с Решение №379 / 08.06.2010 г. на Общински съвет гр.Петрич беше присъединено като филиал и ОДЗ"Дъга" в с.Кавракирово.

Чл.7 Детската градина носи отговорност за: поетите задължения при приемането на децата, създаване на условия за опазване на живота, предпазване от рискове и укрепване здравето на децата, спазване на ДОО за отглеждане и възпитание на децата, допускане на прояви или действия, които унижават достойнството или накърняват правата на детето, включително и на физически наказания.

Чл.8 Детската градина се ръководи от директор и педагогически съвет.

Чл. 9 Децата са разпределени в 11 възрастови групи.

Чл.10 При желание от страна на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират извънкласни форми на обучение.Провеждането на тези услуги се извършва от квалифицирани кадри, като за целта се сключват договори за отдаване на помещения под наем с образователна цел.

Чл. 11 Постъпването на децата в детската градина е целогодишно по желание на родителите чрез писмено заявление до директора и копие от акта за раждане на детето.

Чл.12 Подготовката на децата за училище две години преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в подготвителна група към детската градина. Преместването на дете се извършва с удостоверение.

Чл. 13 В подготвителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини.

Чл.14 На децата от подготвителна 5-6год.възраст се издава справка за удостоверяване на записване и редовно посещение на ДГ - за служба"Социално подпомагане"

Чл.14 На децата, завършили подготвителна група се издава удостоверение за училищната им готовност.

III. ПРЕМ НА ДЕЦАТА

Чл. 1 В ОДЗ"Синчец"се приемат деца от 2 години до постъпването им в първи клас.

Чл.2 Редът за прием на децата се определя от специално разработени от директора правила, приети с решение на педагогически съвет.

IV. ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 1 Децата от детската градина се отписват:

- * По желание на родителите;
- * При постъпване в първи клас;
- * При нарушения на правилника за дейността;
 - а/ при незаплащане на такса в срок от един месец;
 - б/ при продължително отсъствие без писмено уведомление или медицинско свидетелство;
 - в/ при системни други нарушения на визирани в настоящия правилник задължения.

V. ТАКСИ

Чл.1 Родителите на децата, които посещават детската градина заплащат такси по реда на Закона за местните данъци и такси. Определянето и събирането на такси в детската градина се извършва по Решение за администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от община Петрич.

Чл.2 Касиер-домакина нанася начислените такси и ги събира от родителите срещу квитанция. Учителите носят дисциплинарна и материална отговорност за несъответствие между данните в требвателната книга за храна, таксовата книга и дневника на съответната група.

Чл.3 Изплащането на таксите се извършва до 10-то число на месеца.

Чл.4 Учителите не допускат деца в групата, чиито родители не са изплатили таксата.

Чл.5 При неизплатени такси от родители, учителите съдействат на касиера за своевременното им събиране.

VI. РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.1 ОДЗ „Синчец“ - с.Първомай работи през цялата година на петдневна работна седмица от 06,00ч. до 18,00ч.

Чл.2 Децата се приемат от 07,00 до 08,30ч

Чл.3 По желание на родителите децата могат да се водят и вземат от ДГ в друг удобен за тях час, но по предварителна уговорка или писмена молба.

VII. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ И ПРЕДАВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.1 Влизането и излизането на родителите се извършва единствено и само през централния вход на детската градина.

Чл.2 Приемането и предаването на децата се извършва на входа.С оглед спазването на изискванията на БАБХ и МВР не се допуска влизането на родителите и външни лица в помещенията на детската градина.

Изключение се прави единствено при посещение на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници и др., за които към родителите се отправя нарочна покана от ръководството на детската градина.

Чл.3 Децата се приемат от 07,00 до 08,30 ч. сутрин. По желание на родителите, заявено в писмен вид до директора и със знанието на учителите в съответната група, децата могат да се приемат в удобен за родителите по-късен час.В този случай да се има в предвид,че учителката в уговорения ден или срок след 08,30ч. написва присъствие на детето в дневника и требвателната книга,а родителят ако не доведе детето си, поема своето задължение и отговорност да заплати таксата.

Чл.4 Учителите предават и приемат деца единствено от и на родителите.Не се допуска предаване на децата на по-големи братя или сестри, роднини, познати, освен при наличие на писмена молба от съответния родител, оформена като декларация с всички данни на родителя и на този, който ще взема детето от детската градина.

Чл.5 При проблеми в семейството, родителите в писмен вид уведомяват директора и учителите на своето дете.Уведомителното писмо да се придружи с документи, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взема детето от детската градина.Персоналът в градината не е арбитър в семейни спорове, както и не допуска да бъде въввлечен в проблеми, чиито разрешаване не влиза в длъжностната му характеристика.

Чл.6 Забранено е приемането и предаването на децата през оградата на детското заведение.

Чл.7 През ваканционните периоди, определени от МОМН се сформират сборни групи от деца в различни възрасти. Сборни групи могат да бъдат сформирани когато отсъства учител и е невъзможно да се назначи заместник и когато драстично намалее броя на децата.Учителите водещи сборните групи уведомяват родителите кой учител отговаря за съответното дете.

Чл.8 Децата се предават на учителите от родителите в добър външен вид.

Чл.9 След издаване на детето от учител на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното и пространство.Не се допуска застояване на родител и дете, или група от родители и деца на площадките и зелените площи на двора на детската градина с оглед безопасността на останалите деца, опазване на зелените насаждения, дворните съоразения, уреди и пособия за игра и отдиш.

Чл.10 Предаването на децата е до 18,00ч. При неявяване на родители след приключване на работното време на детската градина, тя след 18,00ч се затваря. Учителят не е задължен да води детето в дома му след работно време. Ако учителят по своя воля реши да го направи, не е допустимо да го предава на съседни или други лица, живущи в/на/ адреса на детето.

Чл. 11 При промяна на местоживеене, работно място, 08М, семейно положение и др. родителите са длъжни да уведомят учителите на своето дете.

Чл.12 Не се допуска предаване на дете на родител в нетрезво състояние.

Чл.13 Не се допуска внасянето и ползването от децата на мобилен телефон.

VIII. ХРАНЕНЕ

Чл. 1 В ОДЗ "Синчец" храната се приготвя според изискванията на РИОКОЗ, Министерството на здравеопазването, БАБХ и др. институции, имащи отношение към здравословното и рационално хранене на децата.

Чл.2 От кухненския персонал се спазва стриктно изискванията, отнасящи се до начина на приготвяне на храната, предварителната подготовка на продуктите, а рисковите ястия да се изключват от менюто.

Чл.3 Контролът за качеството на продуктите и приготвената в кухненския блок храна се осъществява **ЕЖЕДНЕВНО** от старша медицинската сестра.

Чл.4 Менюто се изработва ежеседмично от комисия в състав старша медицинска сестра, готвач, касиер-домакин. При невъзможност да се осигурят необходимите продукти за деня, медицинската сестра, домакиня и готвача променят менюто при одобрение от директора.

Чл.5 Седмичното меню във вид на препис се предоставя от медицинската сестра на вниманието на родителите чрез поставяне на родителското табло.

Чл.6 Обедното хранене на децата от яслениците и първа група започва в 11,30ч., а за останалите групи началния час на хранене е 12,00ч.

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

Чл.8 Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитателя под контрола на учителя. Отговорността за неспазване на изискванията и порцията на децата е тяхна. Медицинската сестра всекидневно контролира консумирането на храната от децата.

Чл.9 Да не се внасят за консумация от децата и персонала торти, сладкиши и др. без разрешение на медицинската сестра и без необходимите документи за трайност и годност. Съгласно изискванията на РИОКОЗ, от разрешения за внасяне хранителен продукт се оставя проба в кухненския блок.

Чл. 10 При случай, че дете е закувало у дома или по пътя към детската градина, родителите са задължени да уведомят учителя за това, което е консумирало.

Чл. 11 Безплатна храна получават персонала в кухненския блок/готвач, домакин/.

Чл.12 Храненето на персонала по групи се извършва за помощник-възпитателите през обедната почивка от 13,30ч. до14,00ч.

Чл.13 Хигиената в кухненския блок, съгласно изискванията на РИОКОЗ, се поддържа на високо равнище. Отговорност за това имат готвача и работника в кухнята.

Чл.14 За спазването на хигиенните изисквания готвача и работника в кухнята носят чисто работно облекло.

Чл. 15 Пред вратата на кухненския блок се поставя влажна изтривалка за обувки, напоена с дезинфекционен разтвор.

Чл.16 След приключване на работния ден, готвача оставя кухненския блок в изряден чист вид и напуска детската градина през централния вход.

Чл.17 Забранено е:

- Влизането на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца и роднини на персонала
- Влизането в кухненския блок на персонал, като изключение се прави единствено за мед.сестра и домакин
- Изнасянето извън детската градина на продукти и готова кухненска продукция.

IX. ДЕТСКИ ОТДИХ

Чл. 1 Извън организирания летен и зимен отдих, използваните форми на туризъм в условията на детската градина с предварително определяни цели, задачи и времетраене на проявите са разходка, излет с туристическа разходка и туристически игри, екскурзия, туристически празник, ориентиране в местността. Всички тези прояви на туризъм се осъществяват с придружители на групата учител и помощник-възпитател. Освен при разходката за всички останали прояви на туризъм задължително се осигурява участието и на медицинския специалист на детската градина.

Чл.2 Строго да се спазва изискването учителката и медицинският специалист да следят за признаците на физическа и психическа преумора у децата, тъй като те се проявяват твърде индивидуално в предучилищна възраст и се влияят значително от емоционалните преживявания на отделното дете, както и да ги предпазят от внезапно възникнали опасности, застрашаващи здравето и живота им.

Чл.3 При провеждане на различни форми на туризъм, наблюдения или ползване на детска площадка извън детската градина, не се допуска

събирането на две градински групи от деца на едно и също място поради опасност от смесване на децата при игра и движение на улицата, и невъзможност да се следят от учителките като присъствие в групата. Не се допускат странични разговори, които отнемат вниманието на учителя от поверените му деца и създават условия за невъзможност на предотвратяване на евентуални злополуки.

Чл.4 Не се допуска организирано излизане на група деца с придружители учител и помощник възпитател от детската градина за извършване на различни прояви на туризъм без разрешение от директора.

Чл.5 Задължение на учителката в детската градина е да възпитава и обучава децата на безопасност на движението по пътищата като спазва учебната програма за детската градина от „Концепция за обучението на децата и учениците по Безопасност на движението по пътищата в детската градина и българското училище” и провежда учебни ситуации по предложените теми в нея.

Х. ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ.

Чл. 1 Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс.

Чл.2 Родителите са задължени да подготвят детето си при приемане в детската ясла и градина. Необходимо е то да има елементарни навици за самообслужване, за да се осигури безболезнен преход за детето от семейната среда към детската градина.

Чл.3 Родителите са първи помощници на учителите в осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детската градина. Те оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в нея.

Чл.4 Родителите се задължават да уведомяват учителите за промени в адреса и телефона им.

Чл.5 Родителите се задължават да заплащат таксата в уречените срокове.

Чл.6 Родителите са длъжни да посещават родителско-учителските срещи.

Чл.7 Родителите са длъжни активно да участват при избора на родителски комитети по групи и училищно настоятелство.

Чл.8 При желание родителите оказват помощ и съдействие за подобряване на материално-техническата база. Това желание се изявява в писмен вид на първата за годината родителско-учителска среща. На тази среща се избира и родителски комитет.

Чл.9 Родителите правят предложения пред родителския комитет и училищното настоятелство за подобряване на възпитателно-образователната работа и взаимодействието с обществени и други неправителствени организации.

Чл. 10 Родителите се задължават да поддържат редовен контакт с учителите.

Чл.11 Родителите нямат право да накърняват с поведението си, най-вече в присъствието на детето си, а после и пред други родители и колегия, авторитета и достойнството на директор, учителя и обслужващия персонал.

Чл. 12 Родителите нямат право да нарушават правилниците в детската градина, обществения ред и дисциплина в детската градина.

Чл.13 Родителите имат право:

- да изискват условия за пълноценно протичане на УВР в детската градина
- на пълна информация за обучението и възпитанието на техните деца
- на педагогическо съдействие и консултации от учителите
- да подпомагат дейността на детската градина.

XI.ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ОГРАНИЧАВАНЕ НА ДОСТЪПА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.1 Правилата за безопасност и ограничаване на достъпа в детската градина се определят правата и задълженията на целия личен състав, родители и други посетители, както и се урежда организацията на дейността им съобразно особеностите на детската градина.

Чл.2 Забранява се преминаването на граждани през двора на детската градина.

Чл.3 В извън работно време и почивни дни се заключват входовете на детската градина.

Чл.4 Забранява се влизането и паркирането на МПС на входа и на територията на детската градина, с изключение на автомобили, осъществяващи товарно-разтоварна дейност на територията на детската градина.

XII.ДИРЕКТОР

Чл.1 Съгласно чл.146 ППЗНП директорът на детската градина е орган за управление.

Чл.2 Директорът като орган за управление на детската градина:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- спазва и прилага ДОИ;
- осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- представлява детската градина пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- разпорежда се с бюджетните средства;

- сключва и прекратява трудови договори с учителите и служителите в детската градина;
 - обявява свободните работни места в бюро по труда и РИО на МОМН в тридневен срок от овакантиането им;
 - награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗНП и ППЗНП;
 - организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОИ;
 - подписва и подпечатва документите и съхранява печата;
 - контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
 - осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина;
- Чл.3 Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- Чл.4 Директорът на детската градина има и специфични права и задължения, определени с правилника на детската градина.
- Чл.5 Административните актове на директора на детската градина могат да се отменят от кмета на община Петрич.
- Чл.6 При отсъствие на директора за срок по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.
- Чл.7 При отсъствие на директора за срок по-голям от 30 календарни дни кмета на община Петрич сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

ХШ. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 1 Педагогическият съвет на детската градина като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

- * приема стратегия за развитие на ОДЗ "Синчец", която се актуализира всяка година;
- * приема правилника за дейността на детската градина;
- * приема годишния комплексен план;
- * избира формите на обучение;
- * обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
- * определя начина за приемане на деца в детската градина при спазване изискванията на нормативните актове;

*определя дейностите извън държавните образователни изисквания;

*утвърждава символи и ритуали в детската градина.

Чл.2 Педагогическият съвет включва в състава си учителитежато в него с право на съвещателен глас могат да участват председателят на училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва детската градина.

Чл.3 Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

Чл.4 Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

Чл.5 Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство или от началника на РИО на МОМН.

Чл.6 За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол. В началото на учебната година педагогическият съвет избира секретар, който води протокола за всяко заседание на съвета.

Чл.7 Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на на ПС и получено разрешение.

Чл.8 Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗНП и ППЗНП.

Чл.9 ПС отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.

ХГУ.ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл.1 Синдикални организации

* Работниците и служителите имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Чл.2 Училищното настоятелство

* Училищното настоятелство е независим обществен орган за подпомагане развитието и материалното осигуряване на детската градина .

* Устройството и дейността на училищните настоятелства се уреждат съгласно разпоредбите на ЗНП, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и техните устави.

* Ръководството и служителите на детската градина подпомагат дейността на училищното настоятелство.

* За постигане на целите си настоятелството/
- обсъжда и прави предложение пред съответните органи за развитието или решаването на текущи проблеми на детската градина;

- съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им изразходване;
- подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
- предлагат мерки за подобряване дейността на детската градина;
- организират обществеността за подпомагане на детската градина;
- сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на народната просвета;
- организират и подпомагат обучение на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца.
- * Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина или на родители, учители или общественици.
- * Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите.
- * Членовете на Съвета на настоятелите се избират от Общото събрание за срок от 4 години.
- * Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.
- * Директорът на детската градина осигурява на настоятелството за безвъзмездно ползване подходящо помещение за осъществяване на дейността му.

Чл.3 Родителски комитет

- * Родителският комитет е обществен орган за подпомагане на дейността на отделната градинска група.
- * Родителите сами избират комитета и касиер при желание да събират средства за подпомагане дейността на отделната градинска група и градината като цяло на първата родителско-учителска среща. В протокола се написват имената на избраните родители и касиер на комитета.
- * Родителите сами закупуват при желание от тяхна страна това, което според учителките в групата и самите родители смятат за необходимо за обезпечаване на възпитателно-образователната работа на децата в групата и обогатяване на материално-техническата база. Учителите не събират пари от родителите.

XV. УЧИТЕЛИ

Чл.1 Съгласно чл. 123 от ППЗНП учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата.

Чл.2 Учителите заемат длъжност съгласно държавните образователни изисквания за учителска правоспособност и квалификация.

Чл.3 За заемане на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър“, „магистър“ или „специалист“.

Чл.4 Не могат да заемат учителска длъжност лица:

- осъждани за умишлено престъпление от общ характер;
- лишени от правото да упражняват учителска професия;
- страдащи от противопоказни заболявания.

Чл.5 Учителят е длъжен да:

- изпълнява задълженията описани в длъжностната му характеристика, КТ, ЗНП, ППЗНП, Конвенцията на ООН за правата на детето и др. нормативни актове, имащи задължителен характер за средното образование, в частност и детски градини, както и изискванията към него в този правилник
- изпълнява разпорежданията и заповедите на директора;
- носи отговорност за здравето и живота на детето от момента на приемането от родителя до момента на предаването му на друг учител или родител;
- повишава системно своята квалификация;
- поддържа коректни отношения с родителите и колегите си;
- защитава името и авторитета на детската градина;
- отговаря за нанесени имуществени вреди в поверената му база;
- изхожда от принципите за нагледност и достъпност при провеждане на учебни и други ситуации във възпитателно-образователната си работа с децата.

Чл.6 Учителят няма право да накърнява човешкото достойнство, да обижда, унижава и прилага физическо или психическо насилие над поверените му деца.

Чл.7 На учителя се дължи почит и уважение.

Чл.8 Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

Чл.9 Учителят има право да:

- членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на народната просвета;
- получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, от регионалния инспекторат по образование и от МОМН;

Чл.10 Учителят редовно попълва дневника и материалната книга, съобразно изискванията.

XVI. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 1 Медицинското обслужване в ОДЗ "Синчец" се осигурява от старша медицинска сестра и мед.сестра по детското здравеопазване. Те спазват стриктно изискванията на длъжностната си характеристика.

Чл.2 Сестрите носят отговорност за равнището на хигиенното и санитарно състояние в детската градина.

Чл.3 Сутрешния филтър се извършва от старшата сестра и сестра по детско здравеопазване. Не се допуска прием на болно дете.

Чл.4 Всяка сутрин сестрите извършват преглед на дворното пространство за наличие на замърсяване от външни лица, отровни гъби, счупени съоръжения за игра и др., които са заплаха за здравето и живота на децата, и взема мерки за премахването им.

Чл.5 За всяко дете се води лична амбулаторна карта .

Чл.6 В детската градина задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на медицинска помощ.

Чл.7 В детската градина задължително се води от старшата сестра Книга за санитарното състояние.

Чл.8 Сестрите контактуват с представителите на БАБХ, РИОКОЗ, изготвя всички необходими и изисквани от тези институции документи, справки, протоколи и др., придружава представителите и при извършване на проверки за хигиената и санитарното състояние на детското заведение , и отговаря компетентно на всички въпроси и проблеми.

Чл.9 Старшата сестра планира и провежда здравна просвета с личния състав на детската градина.

Чл.10 Старшата сестра изнася на родителските табла здравна, профилактична и др. информация.

Чл. 11 В ОДЗ "Синчец" има изолатор, в който при необходимост и установяване от мед.сестра на заразно заболяване или здравословна неразположеност се изолира болното дете до идването на родителите или лекар за първа помощ. За детето до идването на родителите му се грижи старшата или друга сестра.

Чл.12 Сестрата следи за и не допуска внасяне на лекарства от родителите в детската градина.

Чл.13 В случай на необходимост и от степента на необходимост за лечение на дете се вика родител, личен лекар или Бърза помощ. Това се преценява от старшата сестра. При нейно отсъствие преценката се прави от медицинска сестра в яслена група и учителката , на която е поверено детето. Ето защо, родителят има задължението да декларира своите координати и името, и телефона за връзка с личния лекар на детето, а учителят вписва данните в дневника на поверената му група.

Чл.14 Предвид това, че старшата сестра работи само първа смяна в детската градина има шкаф за спешни нужди. Съдържанието на спешния шкаф се определя от старшата сестра. Тя следи за перманентното

подновяване на лекарствата и санитарните материали в нея съгласно срок на годност, изчерпване и др.

Чл.15 Старшата сестра при прием изисква следните документи:

* еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпването на детето в детската градина;

* изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпването на детето в детската градина;

* данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба №15 от 2005 г. за имунизациите в Република България;

* медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпването на детето в детската градина.

Чл.16 При отсъствие на детето повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие повече от 2 месеца-еднократен отрицателен резултат за чревни паразити, съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози.

Чл. 17 При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.

ХУН. ПОМОЩНИК - ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл.1 Помощник-възпитателя осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата. Съвместно с учителката отговаря за здравето и живота на децата.

Чл.2 Помощник-възпитателят има право да:

- да изкаже мнения и да прави предложения за подобряване на организацията на труда в ДГ;
- да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора;

Чл.3 Помощник-възпитателя е длъжен да:

- изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета, в длъжностната си характеристика и в ПВТР;
- изпълнява препоръките на контролните органи и на старша мед.сестра;
- помага активно на учителката при организацията на педагогическия процес.

Чл.4 Помощник-възпитателя няма право:

- * да нарушава правата на децата, да унижава личното им достойнство, да прилага физическо насилие над тях;
- * да дава сведения за състоянието на децата, без да е съгласувано с учителката.

XVIII. ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛЕН ПРОЦЕС И ДНЕВЕН РЕЖИМ

Чл. 1 Възпитателно-образователната работа с децата и спазването на рационалния им дневен режим е дело на целия личен състав на детската градина.

Чл.2 Учителят в ОДЗ"Синчец" изпълнява и спазва клаузите на типовата длъжностна характеристика за длъжността „Учител в детска градина".

Чл.3 Децата в ОДЗ"Синчец" се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- *равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
- *техните права, свободи и сигурност;
- * зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
- * възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
- *приобщаване към националните традиции и културни ценности.

Чл.4 Учебното съдържание на предучилищната педагогика включва постижимите знания, умения и отношения които са резултат от възпитанието и обучението на децата в предучилищна възраст по образователни направления и са в съответствие с културно-образователните области по чл.10 от Закона за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.Учебното съдържание по образователни направления се разпределя, както следва: български език и литература, математика, социален свят,природен свят, изобразително изкуство, физическа култура, музика, конструктивно - технически и битови дейността, игрова култура.

Чл.5 На заседание на педагогически съвет екипа от учители във всяка група свободно избира и заявява с кои учебни помагала, одобрени от МОМН, ще работи с децата.

Чл.6 В началото на учебната година, на първата родителска среща, учителите запознават родителите с необходимите им през учебната година: учебна, учебно - помощна литература и индивидуалните пособия за възпитание, обучение и игра,свързани с качествено провеждане на възпитателно -образователния процес в съответната група.Родителите приемат решение да обезпечат и подпомогнат финансовото му обезпечаване.

Чл.7 Спазва се строго седмичното разписание, прието на педагогически съвет и заложено в годишния комплексен план.Престоят на децата се

организира съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности, както и съгласно годишния план, приет на първото заседание на педагогическия съвет. На децата се осигурява необходимото време за игра, занимания, работа по интереси, храна, сън и др.

Чл.8 По време на пребиваването на децата в детската градина и при участието им в организирани от ръководството прояви, учителите и помощник-възпитателите ги предпазват от физическа и психическа преумора, от внезапно възникнали опасности, застрашаващи здравето и живота им.

Чл.9 При извеждане децата на двора, учителите и помощник-възпитателите отговорно пазят децата при ползване на съоразения, уреди и пособия за игра и отдиш, както и за евентуалното им отделяне от площадките и групите. Пиенето на вода, отиването до тоалетна и др. помещения в сградата да става с придружител-възрастен.

Чл. 10 Като част от екологичното възпитание, учителите опазват и възпитават децата в опазване на дърветата, храстите, цветята и зелените площи във и извън детската градина.

Чл. 11 Преподавателите по програмата на детската градина, свързана с допълнителните педагогически услуги,пожелани от родителите срещу заплащане, строго спазват седмичното разписание по тяхната специалност и правилниците за дейността, вътрешния ред и за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина.Те, както и останалите учители отговарят за опазване живота и здравето на поверените им деца в групата по време на заниманията с тях, приемането от и изпращането им до съответната група.Приемането и изпращането на децата да става лично от и на учителя в групата .Не се допуска движението на децата по коридорите без придружаване от преподавателя, отговарящ за допълнителната педагогическа услуга. Строго и отговорно опазват материалната база на детската градина.

Чл.12 Следобедният сън на децата е минимум до 15,00 ч.за трета и подготвителната група,а в първа,втора и яслените групи до 15,30 ч.

Чл.13 По време на сън задължително се осигурява тишина и спокойствие в спалното помещение, като не се допуска събиране на учители и помощник-възпитатели в него, разговори и коментари между тях.

XIX. ДНЕВЕН РЕЖИМ

Чл. 1 Примерна организация на дневното пребиваване на децата в детската градина:

Д Н Е В Е Н Р Е Ж И М - 1 и П възрастови групи

Прием на децата и дейност по желание - от 7.00 до 8.20 часа

Утринна гимнастика - от 8.20 до 8.30 часа
Закуска - от 8.30 до 9.00 часа
Задължителни педаг.ситуации по програма - от 9.00 до 10.00 часа
Подкрепителна закуска - 10.00 часа
Допълнителни дейности по интереси - от 10.10 до 11.00 часа
Игрова дейност,разходки - 11.00 до 11.30 часа
Обяд - от 11.30 до 12.45 часа
Следобедна почивка - от 13.00 до 15.30 часа
Тоалет и сл.закуска - от 15.30 до 16.00 часа
Педагогически ситуации - от 16.00 до 16.30 часа
Изпращане и допълнителни дейности - от 16.30 до 18.00 часа

Д Н Е В Е Н Р Е Ж И М - подготвителна група

Прием на децата и дейност по желание - от 7.00 до 8.20 часа
Утринна гимнастика - от 8.20 до 8.30 часа
Закуска - от 8.30 до 9.00 часа
Задължителни педаг.ситуации по програма - от 9.00 до 10.45 часа
Подкрепителна закуска - 10.00 часа
Допълнителни дейности по интереси - от 10.45 до 11.20 часа
Игрова дейност,разходки - 11.20 до 12.00 часа
Обяд - от 12.00 до 12.45 часа
Следобедна почивка - от 13.00 до 15.00 часа
Тоалет и сл.закуска - от 15.00 до 15.30 часа
Педагогически ситуации - от 15.30 до 16.30 часа
Изпращане и допълнителни дейности - от 16.30 до 18.00 часа
Чл.2 Някои дейности, регламентирани в чл. 1 за различните възрастови групи могат да бъдат измествани във времето или да отпаднат.
Чл.3 Ежегодно със заповед на директора се утвърждава дневен режим за всяка възрастова група поотделно.

XX. МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл.1 ОДЗ"Синчец" е общинска детска градина.Общината предоставя материалната база на детското заведение за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл.2 Инвентарът се зачислява на учители, работници и служители в детската градина от домакина-срещу подпис.

Чл.3 При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на домакина срещу подпис.

Чл.4 Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид.

Чл.5 За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи домакина.

Чл.6 Печатите на детската градина се съхраняват от директора.

XXI. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.1 Задължителната документация в ОДЗ"Синчец", воденето и съхраняването на всеки отделен документ е съгласно Наредба № 4 на МОМН от 16.04.2003 г. за документите в системата на народна просвета, изменена и допълнена в ДВ бр. 70 от 09.09.2011г..С тази наредба се определят държавните образователни изисквания за документите в системата на народна просвета:

* предназначението, съдържанието, воденето и съхраняването на всеки документ;

* условията и редът за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;

* условията и редът за създаване, утвърждаване, актуализиране и издаване на документи.

Чл.2 Задължителната документация в детската градина включва:

* Книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет.Протоколът се води по време на заседанието от секретар, определен със заповед на Директора;

* Книга за регистриране заповедите на директора;

* Книга за контролната дейност на директора;

* Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОМН;

* Дневник за входяща кореспонденция;

* Дневник за изходяща кореспонденция;

* Книга за регистриране на даренията;

* Летописна книга;

* Книга за санитарното състояние;

* Дневни за група;

* Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група за училище;

* Удостоверение за завършена подготвителна група в детска градина;

* Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 г. възраст;

* Материална книга;

* Списък-образец № 2

Чл.3 Касиер-домакина стриктно изпълнява изискванията за условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация.

Чл.4 Задължителната документация на детската градина, нейното водене и съхраняване се определя със заповед на директора.

Чл.5 Необходимата документация за получаване, съхранение и изразходване на храната,инвентарната книга,книгата за заповедите за храна и зачисленото им имущество се води и съхранява от домакина на ОДЗ "Синчец".

Чл.6 Необходимата документация за служителите на детската градина, заплатите, таксовата книга, входяща и изходяща информация и др се водят от касиер-домакина.

Чл.7 Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда, протоколи и др.се водят от Групата за безопасни условия на труд в ОДЗ"Синчец" и се съхраняват в папка-класьор.

Чл.8 Молби за прием на децата в детското заведение се завеждат във входящата кореспонденция при директора на ОДЗ"Синчец".

Чл.9 Учителите водят, попълват и съхраняват дневника на групата, досиетата на децата , попълват книгата за храна за присъствията на децата и воденето на храноден, материалната книга и др. документи, свързани с дейността на поверената им група. Носят административна и материална отговорност за коректност на попълнените данни.

Чл.10 Здравната документация се води и съхранява от старша медицинската сестра.

XXII. ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 1 Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно Кт, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред. За изпълнението на възложената работа обслужващия персонал се отчита на училищното ръководство.

XXIII. ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 1 Финансирането на детската градина се осъществява със средства от общинския бюджет.

Чл.2 Директорът разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган за одобрение.

Чл.3 Средствата за подпомагане на детската градина могат да се набират и чрез училищното настоятелство под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други дейности, регламентирани в устава на училищното настоятелство.

ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет , подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база и отменя досега съществуващия правилник за организация на дейността на ОДЗ „Синчец“ - с.Първомай.
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. Педагогическия съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.
5. Този правилник е задължителен за спазване от ръководството , педагогическия, непедagogическия 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 неуредените с този правилник или други нормативни актове въпроси.
8. С настоящият правилник са запознати педагогическия, непедagogическия персонал и родителите.
9. Неизпълнението на правилника е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците и служителите носят отговорност, съгласно КТ.