

Детска градина „ДЕТЕЛИНА ” с.Средно село  
ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

УТВЪРЖДАВАМ:

(подпис и кръгъл печат на ДГ)

Гала Балабанова

(име и фамилия на директора)

Заповед № 07/15.09.2021 г.



**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА ДЕЙНОСТТА НА**  
**ДГ „ДЕТЕЛИНА ”**

2021 / 2022

## I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл.1.** С този правилник се уреждат:

- Организацията и управлението на ДГ „Детелина ” с.Средно село ;
- Правата и задълженията на педагогическия медицинския, административен и обслужващ персонал;
- Организацията на работа в системата на предучилищното образование.

**Чл.2.** Този правилник е съобразен с:

Конституцията на Република България, с всеобща декларация за защита правата на детето, ЗПУО, КТ, Закон за защита от дискриминация, Закон за закрила на детето, Закон за местните данъци и такси, НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за ПО с изменение и допълнение в ДВ. бр.85 от 2 октомври 2020 г., ДОС за ПО, програмите за различните възрастови групи разпоредби и нормативни документи, Стратегията за развитие на ДГ, Правилника за вътрешния трудов ред и Годишния план на ДГ.

**Чл.3.** Правилникът е задължителен за педагогическия и непедагогически персонал; за родителите и други лица извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина, както и за ръководители на дейности, които не са дейности на детската градина.

**Чл.4.** На видно място в детската градина се поставя Правилника за дейността на ДГ „Детелина ” с.Средно село , Правилника за БУВОТ, Правилника за вътрешния трудов ред.

**Чл.5.** В Правилника са формулирани общите изисквания към всички членове на колектива на детското заведение: учители, мед.сестри и помощен персонал. Конкретизирани са правата и задълженията на работниците, служителите, родителите и организацията на труда, съобразно условията на работа.

**Чл.6.** ДГ „Детелина ” с.Средно село полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл.7.** Образованието в детското заведение е светско.

Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл.8.(1)** Участниците в образователния процес са децата, учителите, директора и другите педагогически специалисти, както и родителите.

**(2)** Участниците в образователния процес и институциите си партнират с общината и с други заинтересовани страни.

## II. СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл.9.** Детска градина „Детелина ” е общинска детска градина, в която се възпитават , социализират и обучават деца в една смесена група от две годишни до постъпване в първи клас.

**Чл.10.** ДГ „Детелина ” с.Средно село е общинска детска градина в системата на ПУО и се финансира чрез бюджета на Община Златарица .

**Чл.11.** ДГ „Детелина ” с.Средно село ползва имот, който е публична общинска собственост, с адрес област В.Търново , общ.Златарица , с.Средно село , БУЛСТАТ 104 673 155.

**Чл.12.** ДГ „Детелина ” с.Средно село е юридическо лице и има:

- Наименование, символ, седалище и официален адрес;
- Обикновен собствен печат;
- Банкова сметка;
- Шифър по Булстат /ЕИК/;
- Електронен подпис /КЕП/.

**Чл.13.** ДГ „Детелина” с.Средно село има право:

- Второстепенен разпоредител на делегиран бюджет.
- Да притежава собствено движимо и недвижимо имущество и да се разпорежда с него.
- Да определя вътрешната си организация.
- Да определя организацията, методите и средствата за обучение и възпитание.
- Да осъществява дейности, извън ДОС;
- Да издава документ за завършена подготвителна група.

**Чл.14.** Детската градина се помещава в специално построена за целта сграда, всички нормативни изисквания за възпитание, обучение и отглеждане на деца

### **III. ПРИЕМ И ОБХВАТ НА ДЕЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА.**

#### **1. ПРИЕМ НА ДЕЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл.15.** Организация на приема в ДГ „Детелина”

(1) В детското заведение се приемат деца на основание: Наредба за приемане на децата в общинските детски градини на територията на Община Златарица.

**Чл.16.(1)** В ДГ се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от две годишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(2) Предучилищното образование в ДГ се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация. .

**Чл.17.(1)** Децата постъпват в ДГ по желание на родителите, по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на двегодишна възраст.

(2) Децата задължително постъпват в детската градина от началото на учебната година, в която навършват петгодишна възраст.

(3) Приемът на децата в ДГ се осъществява целогодишно .

**Чл.18.(1)** При постъпване на децата в детската градина, родителите представят следните задължителни документи:

1.Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;

2.Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина.

3.Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;

4.Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. и последващи изменения и допълнения от 22.12.2020 за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.);

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

**Чл.19.** Медицинските документи се предоставят и проверяват от мед.сестра на детската градина 1-2 дена преди постъпване на детето.

**Чл.20.** Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детската градина, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.

**Чл. 21.** При постъпване на дете в детската градина, родителите са длъжни:

(1) Да уведомят ст. мед.сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето.

(2) Да предоставят подробни и коректни данни за връзка при необходимост с личния лекар на детето.

**Чл.22.** В детското заведение се приемат деца на ресурсно подпомагане, съгласно ЗПУО и Наредба 1/23.01.2009 год. (чл.3 ал.1).

**Чл.23.** В група могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.

**Чл.24.** При наличие на приети деца със СОП със заповед на директора се създава екип, който се състои от: учители на групата, и членове: психолог, и ресурсен учител. В работата на екипа

**Чл.25.** Броят на групите и броят на децата в група в детската градина се определят от директора след съгласуване с педагогическия съвет и финансиращия орган в съответствие с държавния образователен стандарт.

**Чл.26.(1)** Децата, приети в ДГ се разпределят по възрастови групи, както следва:

1. Първа и втора възрастова група – 3–4 годишни, а по преценка на родителите и при наличие на свободни места може да постъпят деца, навършили 2 години към началото на учебната година на постъпването.

2. Трета и четвърта подготвителна възрастова група – 5–7–годишни;

(2) Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

(3) Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

**Чл.27.(1)** Капацитетът на смесената група е 15 деца.

(2) Капацитетните възможности на детската градина са 15 легла.

**Чл.28.** В детското заведение официалният език е български.

**Чл.29.** Средната месечна посещаемост в групите е 16 съгласно Наредба №7 от 2000 г.

## 2. ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА

**Чл.30.** Преместването на децата става по желание на родителите, заявено писмено.

**Чл.31.** Преместването на дете от подготвителна група в друга такава се извършва чрез Удостоверение за преместване.

**Чл.32.** Децата се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. Подаване на писмено заявление от родителите до директора на приемащата детска градина;

2. Издаване на служебна бележка от директора до три работни дни, с която потвърждава приемането на детето за предучилищна подготовка.

3. Служебната бележка се представя от родителя заедно със заявлението за преместване на директора на детската градина, от която се премества детето.

4. До три работни дни директорът на детската градина, от която се премества детето, предоставя на родителя следните документи:

- Удостоверение за преместване – за децата от подготвителна група;
- Медицинските документи на детето;
- Портфолиото на детето.

5. До три работни дни от получаване на документите по ал. 4, директорът на приемащата детска градина информира писмено директора на детската градина, от която се премества детето, за неговото записване.

6. До три работни дни от записването на детето, директорът на приемащата детска градина уведомява за преместването на детето съответната община.

7. Разпоредбите на ал. 5 и ал. 6 се прилагат само при преместване на деца от подготвителна група.

## 3. ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 33.(1)** Децата се отписват от детската градина:

1. По желание на родителите, заявено писмено, ако не подлежат на задължително предучилищно образование;

2. при преместване в друга детска градина;

3. от 15 септември в годината, в която постъпват в първи клас.

4. от 15 септември, в годината, в която навършват шестгодишна възраст и постъпват в първи клас по желание на родителите.

**Чл. 34.(1)** Отписването на децата от детската градина се извършва по следния ред:

1. Подаване на писмено заявление от родителите до директора – по образец на детската градина или в свободна форма, към което се прилага декларация за липса на финансови задължения към детската градина;
2. До пет работни дни директорът на детската градина предоставя на родителя медицинските документи и портфолиото на детето (удостоверение за завършено предучилищно образование).

#### **4.ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

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

**(2)**Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година:

1. До 3 учебни дни с писмено заявление до учителя на групата

2. До 7 учебни дни с предварително разрешение на директора, въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя.

**(3)**Родителите са задължени да подадат писмено заявление преди отсъствието на детето, ако това е невъзможно уведомяват учителя на групата по телефона и подава заявление до три дни след завръщането на детето.

**Чл.36.**Децата посещаващи ПГ е допустимо да отсъстват и за времето на ваканциите определени от МОН.

**Чл.37.**За всяко дете от подготвителна група отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини, директорът изпраща справка на Регионалната Дирекция за социално подпомагане и РУО гр.В.Търново .

**Чл.38.**При отсъствие по болест родителите на детето са длъжни да уведомят ст. мед. сестра или учителките на групата.

**Чл.39.**След завръщане на детето родителите представят медицинска бележка с диагноза на заболяването и заключение на личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детското заведение до три дни след завръщането му.

**Чл.40.**При отсъствие на дете от ДГ за повече от един месец, без предварително уведомление на директора, за причината на неговото отсъствие, детето автоматично губи мястото си след посочения срок. Освободеното място се заема от следващото дете по реда на чакащите прием.

**Чл.41.**При отсъствие на дете от детската градина повече от 10 дни, родителите представят бележка от личния лекар, че детето е здраво и че не е било в контакт със заразно болен.

**Чл.42.**При отсъствие на дете от детската градина за повече от един месец, се изисква еднократно бактериологично изследване за патогенни чревни микроорганизми с отрицателен резултат само по епидемични показания, а при отсъствие за повече от два месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитозии (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

#### **IV.ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦА**

**Чл.43.(1)**Сутрин децата се приемат от 7:00 ч. до 8:30 ч. а следобед се издават от 16:00 до 17:00

**Чл.44.**За времето от 7.00ч. до 7.30 децата пребивават в група, в която има учител на смяна.

**Чл.45.(1)**Ако се налага при наличие на уважителни причини родителите могат да водят и по-късно, но закусили и след предварително уведомяване на учителя .

**(2)**След приемане на децата сутрин вратите се заключват и се отключват за изпращането им.

**(3)**Служител, който отключва вратата има задължението и да заключи.

**(4)**В случай на невзето дете след 17,00 учителят търси съдействие на родителите по телефона.

**Чл.46.**При отсъствие на дете от детската градина, родителят е длъжен да информира учителите за причината за неговото отсъствие в същия ден до 8:30ч.

**Чл.47.**В групата не се допускат външни лица, включително и родители, с оглед осигуряване

безопасността на децата и спазване изискванията на РЗИ.

**Чл.48.** Родителят е длъжен да попълни декларация до Директора, в която да упомене, кой ще води и взима детето от детската градина, без да се допуска вземането му от непълнолетен и излизането му от детското заведение самостоятелно.

**Чл.49.** Забранява се воденето и взимането на деца от малолетни и непълнолетни техни близки или пускането на децата сами от входа на детската градина.

**Чл.50.** При предаване на децата на родителите, учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, комуникацията с други деца, участието в организирани занимания и игри.

**Чл.51.** При установяване на заразно заболяване се преустановява приема на нови и отсъстващи деца в съответната група на детското заведение до преминаване на карантинния период.

**Чл.52.** Децата се предават от учителите на родителите в добър външен вид..

**Чл.53.** При промяна на местоживеене, работно място, домашен и служебен телефон, семейно положение и др., родителите са длъжни да уведомят учителите.

**Чл.54.** Не се допуска предаване на дете на родител в нетрезво състояние.

## **V.ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл.55.(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 астрономични часа на ден през учебната година.

**Чл.56.** Провеждането на дейности извън ДОС, както и театрални представления, отпразнуване на рождени дни и правене на снимки за празници става във времето след 10:30 часа.и от 16:00ч.следобед.

**Чл.57.** Предучилищното образование се осъществява от учители и с помощта на пом.възпитатели и се реализира в съдействие и партньорство с родителите;

**Чл.58.(1)** Процесът на предучилищно образование е подчинен на прилагането на Програмна система.

**(2)** Програмната система на ДГ „Детелина “ разпределя основните форми на педагогическо взаимодействие по следния начин:

**в една смесена група**

**1. I и II възрастова група – 5**

**2. III и IV възрастова група – 9**

**Чл.59.** Програмна система се разработва от педагогическия екип въз основа на Стратегията на ДГ и е част от нея.

**Чл.60.** Цялостната дейност за учебната година в ДГ, се планира в Годишен план , който се приема на пед.съвет и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл.61.** Основен вид дейност в ДГ „Детелина е педагогическа.

**Чл.62.** Целта на детската градина е подготовката на децата за училище и реализацията им в живота.

**Чл.63.** Животът на децата в детската градина се организира, съобразно възрастовите им особености и индивидуални потребности, като се осигурява необходимото време за игри, занимания, хранене, сън и други дейности, предпазване от физическа и нервна преумора.

**Чл.64.** Учителите сами преценяват и подбират педагогическите ситуации, съдържанието, средствата и подходите като стимулират познавателната активност,

самостоятелност на избора, свобода на действията, богатството на въображенията и уменията на детето да се ориентира в динамично променяща се среда, съгласно ДОС.

**Чл.65.(1)**Основна форма на педагогическо взаимодействие с деца 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.Приобщаване на съвкупност от компетентности – знания, умения и навици, необходими за преминаване на детето към училищно образование.

(4)Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява по образователни направления за всяка възрастова група:

1. Бълг.език и литература

2. Математика

3. Околен свят

4. Изобразително изкуство

5. Музика

6. Конструирание и технологии

7. Физическа култура

**Чл.66.**Проследяване на индивидуалното развитие на детето се осъществява чрез диагностициране, независимо по кое време е постъпило в детската градина.

(3)При констатиране на затруднения от страна на детето се организират допълнителна индивидуална работа с него.

(4)Резултатите от диагностицирането на детето се вписват в съответния раздел на дневника.

**чл. 67. (1)** В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина „Детелина“ включва:

1. Данни за институцията.

2. Лични данни за детето.

3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (приемане/преместване/напускане/завършване), организация на обучението и др.

4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование

- резултати по образователни направления;
- готовност за постъпване в I клас;

5. Подкрепа за личностно развитие на децата:

- Обща подкрепа за личностно развитие;
- Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
- Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики;
- Допълнително обучение по образователни направления;
- Допълнителни модули за деца, които не владеят български език;

6. Допълнителна подкрепа за личностното развитие на дете със специални образователни потребности /в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания/:

- Работа с дете по конкретен случай – план за подкрепа на детето;
- Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
- Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
- Ресурсно подпомагане.

7. Материали от продуктивната дейност на детето.

8. Снимков материал.

9. Грамоти, награди и др.

(3) Чрез писмено уведомление, родителите се информират, че за всяко дете от първа възрастова до четвърта възрастова група се изготвя портфолио, което в края на

предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции им се предава.

(4) При напускане или преместване на детето от или в друга ДГ, портфолиото се предава на родителите.

**Чл.68** В 14 дневен срок преди края на учебното време учителят на IV подготвителна възрастова група установява готовността на детето за училище.

**Чл.69.(1)** При завършване на ПГ се издава удостоверение за завършена подготвителна група, в което се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в I клас.

(2) В удостоверението за завършена подготвителна група при необходимост се правят препоръки за насочване на ученика към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език;

(3) За попълване на удостоверения за ПГ всеки учител следва да се съобрази с индивидуалните особености и характеристики на детето;

(4) Недостатъчната готовност за постъпване в 1 клас имат деца, определени от ЕКПО към РУО на МОН;

(5) При изготвяне на Удостоверението учителите от ПГ в ДГ следва да се ръководят от страницата „Резултати от предучилищната подготовка по обр.направления” в Дневника за подг.група, където са отразени резултатите от входното и изходното ниво на всяко дете съгласно ДОО за предучилищното възпитание;

(6) Резултатите се отразяват по обр.направления и техните ядра като се поставя акцент върху положителните резултати на детето;

(7) Насоки за допълнителна работа трябва да бъдат формулирани така, че да имат насърчаващ и оптимистичен характер;

(8) При наличие на засилен интерес към определени дейности, при проява на добри постижения в тях това трябва да бъде записано в неговото удостоверение.

## **VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ**

**Чл.70.** С наредба № 2 от 20 януари 2021 г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения възраст от 3 до 7 години се уреждат изискванията за организирано хранене на децата от ДГ „Детелина”

**Чл.71.** Здравословното хранене на децата в ДГ „Детелина”, 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.72.** В ДГ „Детелина” е на „кетериг“ определен от общината.

**Чл.73.** Заповедната книга за храна се дава за подпис на директора веднъж седмично.

**Чл.74.** Готвача разпределя приготвената храна съобразно броя на децата и грамажа на порциите определен в седмичното меню.

**Чл.75.** От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4° в продължение на 48 часа, за празнични дни –72 часа. Проби се оставят и от торти, донесени от родители за рождени дни.

**Чл.76.** Сертификатите от внесените от родители торти за рождени дни се предават на учителите по групи на ДГ „Детелина” .

**Чл.77.** През летния сезон се забранява внасянето на торти по повод рождените дни на децата.

**Чл.78.** Контролът за качеството и количеството на храната се осъществява от директора, ст.медицинската сестра и домакина.

**Чл.79.** Готовата храна за сутрешната закуска се приема от учителите от 8,20 ч. и до 8,30 ч.

**Чл.80.** Сутрешната закуска се предлага на децата до 8,30 ч. Деца, доведени в детското заведение след 9,00ч. трябва да са закусили вкъщи.

**Чл.81.** Готовата храна за обяд се приема от учителя



• смесена група -11,50- 12,00 ч.

**Чл.82.** Следобедната закуска се приема след 16:30 ч. от учителя на група.

**Чл.83.** Храненето като момент от дневния режим на детето трябва да бъде използван за съвместна възпитателна работа на учителката, с цел изграждане на навици и култура на храненето.

**Чл.84.** Според възрастта на децата се спазват и изискванията за: самообслужване по време на храна; правила за самостоятелно подреждане.

**Чл.85.** Забранено се принудително хранене на децата чрез използването на насилствени методи и заплахи.

## **VII. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ**

**Чл.86.** При излизане на децата извън детското заведение за екскурзии, задължително от родителите се подписва декларация за тяхното съгласие и се взима разрешение от РУО на МОН – град В.Търново, спазвайки изискванията на **Наредба № 2 от 1997 г. за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм.**

**Чл.87.** Преструктуриране на педагогическите ситуации се налага в случай когато се провежда екскурзия и развлечение вън от детската градина с образователна цел.

**Чл.88.** При излизане на разходка вън от детското заведение учителите информират Директора и задължително се придружава от учителя и другия персонал на ДГ.

**Чл.89.** По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едnodневна екскурзия веднъж годишно.

**Чл.90.** Фирмата извършваща туристическа дейност се избира на база предоставени оферти. Избира се офертата с най-ниска цена и най-добри условия.

**Чл.91.** Ръководителите на различни форми на организиран отдих и туризъм, медицинския, педагогическия и обслужващ персонал носят лична отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на екскурзията, до предаването им на родителите /настойниците/.

**Чл.92.** Сумите за провеждане на екскурзии на децата се събират от родителския актив на ДГ „Детелина” и се съхраняват в касата до предаване на фирмата-организатор.

## **VIII. ЗДРАВНО - ХИГИЕННА ДЕЙНОСТ**

**Чл.93.** Здравното обслужване на детското заведение се осъществява от Фелдшера, чиито работодател е Кметът на Община Златарица.

**Чл.94.** Контролът върху дейността им се осъществява от директора на ДГ „Детелина” и органите на РЗИ.

**Чл.95.** Извършване контрол на здравословното състояние на децата включващ:

- Ежедневен сутрешен филтър при приемането на всяко дете;
- Запознаване със здравословното му състояние – температура;
- Преглед за обриви и паразити;
- Осъществяване контакт с родителя относно състоянието на детето

**Чл.96.** Опазването на здравето и живота на децата е първостепенно задължение на детските учителки, Фелдшера възпитателя по всяко време от пребиваването им в детското заведение

**Чл.97.** Не се приемат деца с температура, кашлица, хрема, повръщане, обриви и разстройство.

**Чл.98.** Осъществяват системно наблюдение и контрол над режима на децата през деня в съответствие с възрастовите особености и физиологични потребности.

**Чл.99.** Регистрират имунизационното състояние на децата в здравно-профилактичната карта въз основа на данните, получени от личния лекар на детето. Да не се допускат деца, на които не е направена задължителна имунизация, съответстваща на възрастта, без документ от личния лекар за съответното забавяне.

**Чл.100.** Медицинското обслужване на децата се осъществява от личните лекари.

**Чл.101.** В случай на необходимост за лечение на дете се вика лекар, като родителят е

декларирал името на същия, вписан в дневника на групата.

**Чл.102.** Фелдшера съхраняват медицинските документи на децата в ДГ „Детелина“

**Чл.103.** За всяко дете се води лична здравна карта.

**Чл.104.** Веднъж в годината се прави скоч-проба на децата, резултатите се отразяват в картоните, лечението при необходимост се извършва в семейството.

**Чл.105.** Фелдшера води и съхранява документацията на здравния кабинет:

- Журнал за заразни заболявания;
- Журнал за контактни на заразни заболявания;
- Лична здравно - профилактична карта на всяко дете;
- Лични здравни книжки на персонала.

**Чл.106.** Фелдшера редовно контактуват с представители на РЗИ и изготвя съответните медицински справки, протоколи и други документи.

## **IX. РЪКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

### **1.РЪКОВОДСТВО**

**Чл.107.** ДГ „Детелина ” се ръководи от директор и педагогически съвет.

**Чл.108.** Директорът, като орган за управление на детската градина:

Организира и отговаря за цялостната дейност като:

1. Спазва и прилага държавната образователни стандарти;
2. Осигурява безопасни условия за възпитания, обучение и труд;
3. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с физически и юридически лица;
4. Осъществява дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
6. Сключва и прекратява трудови договори с учителите, възпитателите, служителите и работниците в детската градина по реда на КТ;
7. Обявява свободните места в бюрата по труда и в РУО в тридневен срок от овакантиането им;
8. Награждава и наказва служителите в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО;
9. Организира приемането на деца обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
10. Утвърждава Годишен план, Правилник за дейността, Правилник за вътрешния трудов ред;
11. Съхранява печата на детската градина;
12. Подписва и подпечатва документите за преместване на деца от ПГ, за завършена ПГ
13. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
14. Осигурява условия за здравно - профилактична дейност в детската градина;
15. Утвърждава длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

**Чл.109.** Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му;

**Чл.110.** Административните актове на директорите на детските градини може да бъдат отменяни от кмета на общината.

**Чл.111.** При отсъствие на директора за срок по-дълъг от 30 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняващ длъжността “директор”.

**Чл.112.** При отсъствие на директора за срок по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал.

**Чл.113.** Директорът няма право:

1. Да предприема действия, противоречащи на закона, решенията на МОН, педагогическия съвет, КТ и КТД;

2. Да насърчава с преки действия или бездействия мероприятия и дейности , които вредят на работата и реда в детското заведение;
3. Да допуска политическа дейност и символика, пропагандиране на партийни, шовинистични и религиозни идеи на територията на детското заведение;
4. Да сключва договори и споразумения, които не са в компетенцията му и задължават други органи и организации;
5. Да изразходва нецелесъобразно и незаконосъобразно финансови средства;
6. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване и постигане на користни професионални, политически и идеологически цели;
7. Да бездейства и изчаква при критични ситуации;
8. Да използва недемократични методи и средства на управление.

## **2. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл.114.** Педагогическият съвет е специализиран, постоянно действащ орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, по организацията и управлението на ДГ, въпроси свързани със здравеопазването и организацията на детското заведение.

**Чл.115.** Педагогическият съвет обединява усилията на учители и медицински персонал за целите на възпитанието, отглеждането и опазване здравето и живота на децата.

**Чл.116.** Педагогическият съвет, като специализиран орган на управление приема:

1. Правилник дейността на ДГ „ Детелина ”;
2. Стратегия на ДГ – която се актуализира всяка година;
3. Програмна система
4. Годишен план;
5. Учебен план по възрастови групи;
6. План за квалификация;
7. План за контролната дейност на директора;
9. Правилник за БУВОТ;
10. Утвърждава критерии за определя диференцирано заплащане на педагогическия персонал.
11. Избира формите на обучение
12. Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
13. Определя дейностите извън ДОС и приема програми за осъществяването им.

**Чл.117.** Педагогическият съвет, като специализиран орган на управление определя:

1. Организацията на педагогическия процес и дневния режим;
2. Програмата, по която ще работи детското заведение.

**Чл.118.** Педагогическият съвет, като специализиран орган на управление обсъжда и взема решения по:

1. Резултатите от възпитанието и обучението на децата;
2. Анализът на здравословното състояние и физическата дееспособност на децата;
3. Организацията на квалификацията на персонала;
4. Определя дейностите извън ДОС, които се предлагат на родителите.
5. Разглежда работата на методическите обединения, и на различни
6. работни групи и постоянни комисии;

**Чл.119.** Педагогическият съвет се състои от директор и учители. На заседанията на ПС могат да присъстват представители на родителските активи без право на глас и другите специалисти с педагогически функции.

**Чл.120.** Педагогическият съвет се свиква от директора. Извънредни съвети се свикват по искане най-малко на 1/3 от числения му състав и при извънредни случаи.

**Чл.121.** За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол.

**Чл.122.** Протоколите от заседанията на ПС се водят от учител, определен със заповед на директора в началото на учебната година и се подписват от директора.

**Чл.123.** Присъствието на заседанията на педагогическия съвет за учители е задължително. Отсъствия се допускат само по уважителни причини или с разрешение на директора.

**Чл.124.** Решенията на ПС се вземат обикновено с мнозинство.

**Чл.125.** Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО и КТ.

## **Х.ОБЩО СЪБРАНИЕ**

**Чл.126.** Общото събрание разглежда основни въпроси, свързани с трудовата дейност на всеки член от колектива и спазването на:

1. Правилника за вътрешния трудов ред в детската градина
2. Правилника да безопасни и здравословни условия на труд
3. Противопожарни изисквания
4. План за действие при БАК
5. Длъжностни характеристики на персонала

**Чл.127.** Общото събрание се свиква от директора при заявено желание на синдикалната организация и повече от 2/3 от персонала

**Чл.128.** За всяко едно от заседанията на общото събрание се води протокол, който се съхранява в класьор при директора.

## **ХІ.ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл.129.** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението и .

(1) Обществения съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най- малко трима представители на родителите на деца от детската градина.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(4) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

**Чл.130. (1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл. 131. (1)** Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

**Чл. 132. (1)** Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за обучение в детската градина;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, и инспектирането на детската градина;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му ;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишения на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина; реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

7. съгласува избора от учителите на учебните комплекти;
8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на работещите в детска градина.

## **ХІІ. ПЕРСОНАЛ**

**Чл.133.** Персоналът на ДГ „детелина” е длъжен да полага адекватни грижи за всяко дете, които да подпомагат неговото физическо, психическо и емоционално развитие.

**Чл.134.** Персоналът на ДГ „Детелина” в ежедневно обгрижване на децата не може да ползва средства и методи, които унижават личността на детето или уронват неговото достойнство. Не се допуска прилагането на физически методи за наказание над децата, с цел справяне с неприемливо поведение, както и използването на заплахи.

**Чл.135.** Всеки на когото е станало известно, че дете се нуждае от закрила е длъжен да сигнализира органите по закрила. Това се отнася и за лицата, на които е станало известно в процеса на изпълнение на служебните задължения, дори ако е обвързано с професионална тайна.

**Чл.136.** При наличие на дете на територията на детското заведение, за което е възникнал риск или белези/симптоми за упражнено насилие над нето/ сигнал се подава до отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“ по местоживееене, Държавна агенция за закрила

на детето или Министерството на вътрешните работи. Редът на съобщаване за деца в риск е от учители към директор и директор към съответните институции.

**Чл.137.** Персоналът на ДГ „Детелина” няма право да извършва всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

**Чл.138.** Учителите и непедагогическия персонал нямат право да разпространяват личните данни на децата, като се задължава на основание чл.2 от ЗЗЛД, съобразно принципите на конвенция 108 на Съвета на Европа и Директивите на Европейския съюз да съхраняват, обработват и защитават личните данни на децата в дневника и в досиетата на децата от поверената ми група.

**Чл.139.** Персоналът има и други задължения и отговорности, които са отразени в длъжностни Характеристики.

## **ХІІІ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ**

**Чл.140.(1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

**Чл. 141.** Родителите имат следните права:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. Да се срещат с учителите на групата, за консултация относно образователно възпитателния процес и развитието на детето в определеното приемно време – **след 17:00 часа всеки работен ден.**
3. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
4. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
5. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.
6. Да се запознават с условията, при които се отглеждат и възпитават децата им;

7. Да правят предложения и участват в подобряване на базата и условията за живот, в подготовката и провеждането на празници и развлечения;

8. Да подобряват материалната база чрез дарения, собствен труд или други форми на помощ.

**Чл. 142.(1)** Родителите имат следните задължения:

1. Да спазват правилника за дейността на детската градина;

2. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието;

4. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

5. Да участват в родителските срещи;

6. Да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

7. Да присъстват на открити моменти и тържества и да се включват в дейности организирани от детската градина ;

8. Да възпитават детето си на уважение към труда на персонала от ДГ.

9. Да пазят доброто име на детската градина, възникналите проблем да се решават съвместно учител-родител;

10. Родителите нямат право да обиждат служителите на детското заведение директно, в медиите, пресата или по какъвто и да е друг начин;

11. Да водят децата си здрави, чисти и неопаразитени. При неспазване на изискванията децата се отстраняват своевременно;

12. Да осигуряват пижама, съобразена със сезона, резервни дрехи за преобличане в торбичка /раничка/, вътрешни удобни пантофи, найлон( памперс чаршаф) против подмокряне на леглото;

13. Ежедневно, да следят състоянието на раничките на децата си за мокро бельо;

14. Родителите са длъжни да предупредят учителите на групата в случай на здравословни проблеми на детето от хроничен или друг характер;

#### **XIV. МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ. ФИНАНСИРАНЕ. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

##### **1. МАТЕРИАЛНА БАЗА**

**Чл.143.** ДГ „Детелина ” е общинска детска градина.

**Чл.144.** Общината предоставя материалната база на детското заведение за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

**Чл.145.** Условията за възпитание и образование в детското заведение са отлични, жизнената среда на децата отговаря на изискванията за безопасност, естетика и комфорт, интериора и подредбата на групите са съобразени с възрастовите и индивидуални потребности на децата.

**Чл.146.** Инвентарът в детското заведение се зачислява на работници, учители и служители от домакина срещу подпис.

**Чл.147.** При напускане всеки служител е длъжен да издаде имуществото на домакина срещу подпис.

**Чл.148.** Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество, го възстановяват в реалния му вид.

**Чл.149.** За своевременно възстановяване на нанесените щети отговорност носи домакина.

##### **2. ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл.150.** (Съгласно ЗПУО) общински са детските градини, училища и обслужващи звена, които

са с местно значение, финансират се от общинския бюджет и ползват имоти, които са публична общинска собственост.

**Чл.151.** Финансирането на ДГ „Детелина” се осъществява със средства от държавния бюджет чрез Министерство на образованието и науката и други министерства и ведомства, чрез общинския бюджет. Размерът на средствата се определя съгласно ЕРС за едногодишната издръжка на деца в общински детски градини. Чрез държавния и общински бюджет се осигуряват средства за заплати, осигурителни вноски, отпих, и хранене поддържане на материално-техническата база.

**Чл.152.** Детското заведение е на делегиран бюджет.

**Чл.153.** Директорът на ДГ „Детелина” разработва със счетоводителя проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган. След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

**Чл.154.** Осъвременяването и естетизирането на материалната база се осъществява със средства от държавния бюджет, както и с доброволни дарения, съгласно Наредбата за реда за получаване и управление на дарения.

**Чл.155.** Даренията, направени от физически и юридически лица се приемат по законния ред и своевременно се вписват в Книга за регистриране на даренията.

**Чл.156.** Председателят на комисията по даренията отговаря за спазване на процедурата за оформяне на документите по даренията, завеждането им в СО, описването им в Книга за регистриране на дарения.

### **3. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл.157.** Съгласно **Наредба № 8/11.08.2016 г. с последващи изменения и допълнения от 10.09.2021 г.** за информацията и документите за системата на предучилищно образование се издават или водят следните документи:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколите от заседанията;
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди;
3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
5. Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията;
6. Книга за регистриране на дарения и класьор със свидетелства за дарения;
7. Свидетелства за дарения;
8. Летописна книга;
9. Книга за заповедите за храна;
10. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години.
11. Дневник за група, подготвителна група;
12. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование;
13. Удостоверение за задължително предучилищно образование;
14. Регистрационна книга за издадените удостоверения;

**Чл.158.(1)** Всички горепосочени документи се водят и съхраняват като се спазват ДОС, **Наредба №8/от 11.08.2016 г.** г за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование обн.-ДВ, бр.66 от 23.08.2016 г., изм. и доп., бр. 75 от 15.09.2017 г. и ДВ бр.42 от 28.05.2019 г и ДВ бр.75/10.09.2021 г. на МОН

**(2)** Отговорниците се определят със заповед от Директора.

### **XV. РАБОТНО ВРЕМЕ**

**Чл.159.** ДГ „Детелина” работи на петдневна работна седмица.

**Чл.160.** Работното време на ДГ „Детелина” е от 07.00 до 18.00 ч.

**Чл.161.** Работното време на учителите е 8 часа.

**Чл.162.** Според КТД учителите имат право на два часа за самоподготовка, участват в педагогически съвети, съвещания, провеждане на оперативки, групови и общи родителски

срещи участват в сбирки на методическите обединения изпълняват други задачи, възложени от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

**Чл.163.**Работното време на непедagogическия персонал е 8 часа.

**Чл.164.**Препоръчително време за отпуск на педагогическия, помощен персонал е при намаляване броя на децата в групата и по време на ученическите ваканции.

## **XVI .ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл.165.**Осигуряване на строг пропускателен режим, с цел:

**1.**Опазване здравето и живота на децата;

**2.**Недопускане на нерегламентирано проникване, кражби, извършване на терористични актове и други правонарушения.

**3.**Опазване на имуществото в дворовете на детската градина.

**Чл.166.**Организация на пропускателния режим.

**1.**Децата се приемат сутрин до 8,00ч.и се изпращат след 16,30ч.

**2.**След приемане на децата сутрин вратите се заключват в 8.30ч. обслужващия персонал и се отключват за изпращането им в 16.30ч. .

## **XXI. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1.Настоящият Правилник се приема на заседание на Педагогически съвет с Протокол №1 от **15.09.2021** г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база

§2.Правилникът може да бъде променян само от Педагогическия съвет.

§4.При изготвянето на Правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи

§5.Правилникът за дейността на ДГ „Детелина ” е задължителен за спазване, след като всеки един от учителите, служителите и работниците се е запознал с него срещу подпис.

§6.Неизпълнението на този Правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работещите в ДГ „Детелина ” носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

§7.Копие от правилника за дейността на ДГ „Детелина ” е на разположение на учителите, служителите и родителите за запознаване и същият е публикуван в сайта на детската градина.

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