



ДЕТСКА ГРАДИНА С. ДРАГИЧЕВО

с. Драгичево, Община Перник, Област Перник,

ул. „Възраждане”, № 66, тел: 0879917392, e-mail: odz_dragichevo@abv.bg

Утвърждавам!

Директор:
(подпис и печат)

Заповед № 6 / 16.09.2024 г.

**ПРАВИЛНИК ЗА
УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА
НА ДГ С. ДРАГИЧЕВО
за учебната 2024/2025 г.**

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този Правилник се уреждат устройството, организацията на работа и ръководството на ДГ с. Драгичево, правата и задълженията на родителите, педагогическия, медицинския и помощен персонал на ДГ; организацията на възпитателната работа и на медицинското обслужване.

Чл. 2. Правилникът е изготвен въз основа на следните нормативни документи:

- Закон за предучилищното и училищно образование
- Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищно образование
- НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование
- НАРЕДБА №16 от 08.12.2016 г. за управлението на качеството в институциите
- НАРЕДБА №9 от 19.08.2016 г. за институциите в системата на предучилищното и училищното образование
- НАРЕДБА за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование
- НАРЕДБА №3 ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА В ОБЩИНСКИТЕ ДЕТСКИ ГРАДИНИ В ОБЩИНА ПЕРНИК
- Наредба №26 ОТ 18 НОЕМВРИ 2008 Г. ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКИТЕ ЯСЛИ И ДЕТСКИТЕ КУХНИ И ЗДРАВНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ТЯХ
- Наредба №3/05.02.2007г. за здравните изисквания към детските градини с изм., ДВ бр.64 от 21.08.2012 г.
- НАРЕДБА №15/27 юни 2006 г.за здравните изисквания към лицата, работещи в детските заведения, специализираните институции за деца и възрастни, водоснабдителните обекти, предприятията, които произвеждат или търгуват с храни, бръснарските, фризьорските и козметичните салони Обн. ДВ. бр.57 от 14 Юли 2006 г.
- Наредба №2/7.3.2013 г. за здравословното хранене на децата на възраст от 0 до 3 години в детските заведения и детските кухни;
- Наредба №6/10.08.2011 год. за здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 год. в детски заведения;
- Наредба №9/16.09.2011г за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните предлагани в детските заведения и училищата, както и към храните, предлагани при организирани мероприятия за децата и учениците /доп.-ДВ бр.60/2012г/

Чл.3. Правилникът е задължителен за всички работещи в ДГ с. Драгичево, родителите на посещаващите детската градина деца, както и всички други лица намиращи се на негова територия.

ГЛАВА ПЪРВА

РАЗДЕЛ 1. ОБЩА ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ НА РАБОТА

Чл.4. ДГ с. Драгичево е общинско целодневно детско заведение, което осигурява обучение, възпитание и социализация деца от 1 г до постъпването им в I клас в целодневна форма на организация, а при необходимост – почасова и индивидуална.

Чл.5. ДГ с. Драгичево ползва имот публична общинска собственост

Чл.6. ДГ с. Драгичево работи по системата на делегиран бюджет със съответните права и задължения, описани в Заповед на Кмета на Община Перник;

Чл.7. При определяне броя на групите в ДГ с. Драгичево се спазват разпоредбите на НАРЕДБА за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование. В детските градини, които прилагат системата на делегираните бюджети, броят на групите, както и броят на децата в тях се определят от директора съгласно разпоредбите на наредбата.

Чл. 8. Броят на групите се определя в началото на учебната година, утвърждава се със „Списък-Образец 2”, като се има предвид текста в наредбата, че „В детските градини, които прилагат системата на делегираните бюджети, броят на децата в група може да бъде определен и над норматива за максимален брой съгласно приложението, но с не повече от 10 на сто.

Чл.9. През годината минималният брой на децата в групите съгласно приложението в Наредбата е задължителен при определяне на средната месечна посещаемост, която не може да бъде под 12, с изключение на епидемия и карантина в детската градина.

Чл.10. Средната месечна посещаемост се наблюдава за период не по-малък от два последователни месеца. Когато броят на децата в отделни групи се намали под определената минимална средна месечна посещаемост, групите се разформират и се сливат с останалите, а учителите им излизат в отпуск.

Чл. 11. /1/ Предучилищното образование се организира в учебни години.

/2/ Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

/3/ Учебната година включва учебно и неучебно време.

/4/ Неучебното време по ал. 3 е времето без педагогически ситуации по чл. 13, както и времето извън учебните дни в периода по чл. 12.

/5/ В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми.

Чл. 12. /1/ Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

/2/ Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

/3/ Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

/5/ Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл. 13. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 14. ДГ с. Драгичево работи на целодневен режим от 06,30 часа до 18,30 часа при петдневна работна седмица. Почивни дни – събота и неделя и всички официални празнични дни за Република България.

Чл. 15. Съгласно ЗПУО в ДГ с. Драгичево може да се организира и почасова работа с деца.

/1/ Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

/2/ Началният час на сутрешния прием е в 9:00 след закуската на децата от целодневната организация. Крайният час е в 12:00 часа преди обяда на децата от целодневната организация.

/3/ Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

/4/ В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява - и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

/5/ Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова

организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

/6/ Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.16. /1/ ДГ с. Драгичево работи целогодишно с деца.

/2/ Изключения са планирани санитарно-хигиенни дейности, основни ремонти, или др.извънредни обстоятелства, за което родителите се информират своевременно.

/3/ През летния период и по време на ваканциите, обявени със Заповед на министъра на МОН може да се работи със сборни групи. ДГ с. Драгичево може да преустанови работа и при аварийни ремонти, които не позволяват нормалното функциониране на детското заведение.

Чл. 17. /1/ При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина или училището може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

/2/ Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

/3/ Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градин.

Чл. 18. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на одителите след съгласуване с финансиращия орган.

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ДГ с. Драгичево

2.1.ПРИЕМ

Чл. 19. Процедура по кандидатстване за прием на деца в детските градини на територията на община Перник.

Кандидатстването за яслена и първа възрастова група в детската градина се осъществява по желание и избор на родителя/настойника/.

(1) Родителят /настойникът/ подават писмено заявление за постъпване в яслена и първа възрастова групи от 1 януари до 30 април на текущата година, за което се издава входящ номер.

(2) Приемането на документи се извършва от директора на детската градина или от упълномощено със заповед лице.

Чл. 20. Необходими документи:

(1) Заявление по образец, в което задължително се вписват дата на раждане на детето, постоянен(настоящ)адрес, телефон за връзка или e-mail;

(2) Копие от акта за раждане на детето;

(3) Лична карта на родителя /настойника/ за информация;

(4).Служебна бележка от работодателя или осигурителя, удостоверяваща трудова заетост;

(5) За безработни родители /настойници/ – документ за регистрация от Бюрото по труда;

(6) За родители, студенти в редовна форма на обучение – уверение от ВУЗ.

Чл.21. Родителят /настойникът/ на деца, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка на 4, 5 и 6 години подава в срок до 30 август на текущата година само заявление по образец, копие от акта за раждане на детето и оригинал за сверяване.

Чл. 22. Към заявлението за прием се прилагат и следните документи, доказващи **ползване на предимство при извършване на класирането:**

(1) Документ от диагностична комисия към РУО на МОН съгласно Наредба №1 /23.01.2009г. за обучението на деца със СОП и/или с хронични заболявания;

(2) Документ, удостоверяващ наличие на други деца в семейството с тежки заболявания , които не са настанени в социални институции;

(3) Решение на ТЕЛК за степен на увреждане над 70% на един от родителите на детето;

(4) Акт/актове за раждане на трето дете на многодетни семейства, деца-близнаци;

(5) Документ, удостоверяващ, че детето е сирак или полусирак (акт за смърт).

(6) Съдебно решение за отнети родителски права.

(7) В молбата за кандидатстване в детската градина родителят /настойникът/ изрично да посочи, че друго дете от семейството посещава в момента същата детска градина.

(8) Документ от Държавна агенция за закрила на детето, съгласно Закона за закрила на детето, че е налице предимство по: чл.4, ал.1, т.2 – „настаняване в семейство на роднини или близки”, т. 4 – „настаняване в приемно семейство”, т.7 – „полицейска закрила”, „Център за настаняване от семеен тип” (с документ от съответната институция).

(9) Посочените предимства се ползват от децата само при представяне на пълен комплект от задължителни и допълнителни документи.

Чл. 23.Класиране и записване.

/1/ Общи критерии:

1. Наличие на предимства по чл.22 – 1 т.
2. Постоянен адрес на територията на община Перник – 1 т.
3. Работещи и социално осигурени двама родители – 1 т.
4. Родители, редовни студенти при заверен текущ семестър – 1 т.
5. Настоящ адрес на територията на с. Драгичево – 1 т.

/2/ При равни други условия децата се класират по реда на подаване на заявленията.

Чл. 24. Обявяване на резултатите с приетите деца се извършва:

(1) За приетите деца в яслена и първа възрастова група до 20 май на текущата година (или първия работен ден след тази дата).

(2) За деца във втора възрастова група записването става при наличие на свободни места към 15 септември на текущата година.

(3) Родителят /настойникът/ на приетите деца писмено декларира желанието си детето да бъде записано в едномесечен срок от обявяването на резултатите.

(4) Директорите обявяват свободните места на видно място в детската градина и на интернет страницата на Община Перник - www.pernik.bg, в срок до 30 май.

Чл. 25. Записване на приетите деца в детските градини на територията на Община Перник.

(1) Записването на детето се извършва от директора на детската градина или от упълномощено от него лице след проверка на подадените от родителя /настойника/ задължителни документи и документите, удостоверяващи предимство.

(2) Записаните деца в яслена и първа възрастова група постъпват в детската градина на първо число на всеки календарен месец.

(3) Навършилите 3-годишна възраст деца се изписват от детските ясли и се записват в детските градини, където са приети, на 1 септември.

(4) Родителят (настойникът) се запознава със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представи при постъпване на детето в детската градина.

Чл. 26. Преместване на деца от една детска градина в друга на територията на Община Перник.

(1) Преместване на дете от една детска градина в друга може да се осъществи при наличие на свободно място при спазване реда от класиране и записване от настоящата наредба.

(2) Директорите на детските градини могат да извършват преместване на деца между две детски градини при подадени писмени заявления от родителя (настойника) на всяко дете.

Чл. 27. Ред за отписване на деца от детските градини на територията на Община Перник.

(1) Децата се отписват от детската градина при изразено писмено желание на родителя (настойника).

(2) При отписване на дете от подготвителна група се издава Удостоверение за преместване

(2) При отсъствие на детето по неуважителни причини/с изключение на отсъствие по болест удостоверение с медицински документ /от детското заведение за повече от един месец. Отписва се служебно от директора.

Чл.28. Родителят се запознава с Правилника за дейността на ДГ с. Драгичево от учителите на съответната група на първата родителска среща, като удостоверява писмено, че е запознат със

същия и се задължава да го спазва. При промени в Правилника родителите своевременно се запознават с него;

Чл.29. Предучилищната подготовка на децата е три години преди постъпването им в първи клас е задължителна, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 – годишна възраст /ЗПУО/.

2.6. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ, ОТСЪСТВИЯ, ДНЕВЕН РЕЖИМ

Чл.30. /1/. Ежедневната организация на приемане и издаване на децата в групите детска градина:

1. Децата се приемат сутрин от 7.00 ч. до 8.20 ч. от учителите в групите.
2. Приемането и издаването на деца става лично между родител и учител /медицинска сестра, а при необходимост и помощник-възпитател на входовете на съответните възрастови групи.
3. С оглед осигуряване безопасност на децата и спазване на изискванията на РЗИ и МВР не се допуска влизането на родители в помещенията за занимания.
4. Изключение се допуска единствено при посещение на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници и др, за които към родителите се отправя нарочна покана от учителите или ръководството на детската градина.
5. Не се допуска пускането от двора или оставянето на деца от родител без личен контакт със съответния служител , който да приема детето. Същото правило важи и за взимането на децата – родителят уведомява лично служител на ДГ с. Драгичево за взетото дете.
6. След предаването на детето от учителя на родителя, същият е задължен да напусне ДГ 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 ДГ с оглед безопасността на останалите деца.
7. В 8.30 ч. всички входове в ДГ с. Драгичево се заключва. Това се прави с цел осигуряване на безопасността на децата и ненарушаване на образователния процес в групите.
8. Децата се взимат лично от родител / настойник / всеки ден след 16.00 ч. до 18.30 часа от учителите в групите.
9. При желание детето да бъде взето на обяд, вземането се осъществява между 12:20 и 12:40 часа, за което родителите се подписват лично в тетрадка на групата с часа на вземане и име.
10. При желание от страна на родителите децата им да бъдат водени и взимани от други лица, това си желание те трябва да декларират писмено чрез декларация, като посочат трите имена на лицето, което ще води и взима детето, родствена връзка и години.
11. Воденето и взимането на деца от детската градина на непълнолетни техни братя/сестри става само при подписана декларация с всички данни от родителя/настойника и на този , който ще взима детето.
12. Декларацията по точка 11 се подава до Директора, приема се и се завежда във Входяща кореспонденция и се съхранява от учителя на групата до напускане на детето или промяна на обстоятелствата.

/2/ ДГ с. Драгичево не носи отговорност при лични спорове и вражди между родители, освен при съдебно решение за родителски права или ограничен достъп на родител до дете. В този случай родителят, който отглежда детето по закон представя съответните документи в детското заведение, за да удостовери, че само и единствено той/тя може да води и взима детето. Персоналът на детското заведение не е арбитър в семейните спорове, като и не допуска да бъде въвличен в проблеми, чийто разрешаване не влиза в длъжностната му характеристика.

/3/ Ако родител закъсне след 18.30 ч. остава учителят на съответната дежурна група, който осъществява връзка с лицата, упоменати в декларацията до 19.15 часа. За закъснението на родителя се изготвя Констативен протокол.

1. При две нарушения от страна на родител, детето се отписва от ДГ по служебен път и се уведомяват съответните органи за Закира на детето.

/4/ В случай, че учителят в групата работи по заместване на отсъстващ учител, след изтичане на часовете за заместване предава децата, които не са взети, на учителя на дежурната група, който работи на редовна смяна.

Чл.32. Отсъствия:

/1/ В детската градина посещението на децата може да бъде прекъсвано без предварително писмено уведомяване от родителите/настойниците за периода от 1 юни до 31 август.

/2/ Децата 4, 5 и 6-годишни, които подлежат на задължителна предучилищна подготовка в периода от 15 септември на текущата година до 31 май на следващата се допуска отсъствие само по уважителни причини.

/3/ При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 60 дни – и еднократен отрицателен резултат за чревни паразити, съгласно Наредба №5 от 2006г. за диагностика, профилактика и контрол на местните паразитози.

/4/ При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 календарни дни се представя на медицинската сестра медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.

/5/ При отсъствие на дете по болест родителите са длъжни да уведомят учителките или медицинската сестра на служ. телефони до 24 часа.

/6/ В подготвителните групи - децата 4, 5 и 6-годишни, които подлежат на задължителна предучилищна подготовка/ представят на учителите и извинителна бележка за отсъствията от личен лекар;

/7/ По домашни причини до 15 учебни дни в една учебна година (от 15 септември до 31 май) с мотивирано заявление от родителя до учителя на групата, но не повече от 5 дни наведнъж. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява учителите на групата в първия ден от отсъствието на детето от детска градина.

/8/ Отсъствията на децата от ПГ през неучебно време – летните месеци и ваканции – се считат за служебно признати.

/9/ Медицинска бележка от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детското заведение /контактна бележка/ – предава се на мед.сестра, която извършва сутрешен филтър на групата. При липса на такъв документ, детето не се приема.

2.8. ВЪЗПИТАТЕЛНА И ОБРАЗОВАТЕЛНА РАБОТА

Чл.33. /1/ ДГ с. Драгичево като част от системата на образованието, осигурява възпитание и обучение на децата според държавните образователни стандарти за предучилищно образование, съгласно ЗПУО и Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищно образование.

/2/ Предучилищното образование се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

/3/ Учебното съдържание на предучилищната подготовка включва постижимите знания, умения и отношения, които се са резултат от обучението и възпитанието на децата в предучилищна възраст (от 3 до 7 години) по образователни направления.

/4/ Изискванията за учебно съдържание по ал./3/ включват общи и специфични знания и умения в зависимост от насочеността на образователните направления.

Чл.34. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие по ал. 1 се организират в съответствие с прилаганата в детската градина или училището програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл. 35. /1/ Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

/2/ Педагогическите ситуации се организират само в учебното време.

/3/ Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

/4/ Седмичното разпределение по ал. 3 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

/5/ Учебното съдържание по образователните направления /съгласно Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищно образование/ се разпределя, както следва:

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

Чл. 36. /1/ Процесът на предучилищното образование включва знанията, уменията и отношенията на децата като очаквани резултати от обучението и възпитанието по образователните направления и възрастови групи се конкретизират с учебните програми за предучилищно възпитание и подготовка и с учебната програма за задължителна подготвителна група/подготвителен клас.

/2/ В ДГ с. Драгичево се ползват учебни помагала за индивидуална работа с децата, одобрени от МОН и съобразени с програмата за работа.

/3/ ДГ с. Драгичево създава условия за физическото, духовното, нравственото и социалното развитие на детето, възпитава го в дух на мир и толерантност, приобщава го към българските традиции и културни ценности, опазвайки неговата индивидуалност.

/4/ Децата в детското заведение се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. опазване на физическото и психическото им здраве.
2. равни възможности за физическо, духовно, социално и интелектуално развитие.
3. зачитане на техните права, свобода и сигурност.
4. зачитане на достойнството им, уважение към детската личност, възпитаване в дух на толерантност и разбирателство в межкултурна среда.

/5/ Възпитателно-образователната работа се конкретизира за всяка учебна година в Годишния комплексен план и Планове за разпределение на учебното съдържание по групи за учебната година, изготвени, приети на заседание на Педагогическия съвет на детското заведение и утвърдени от Директора.

/6/ Възпитателно-образователната работа се организира и осъществява от учителите, съобразно ДОС, Годишния план, Програмата за възпитателно-образователна работа, Дневния режим, седмичния хорариум за обучаващи ситуации и индивидуалните особености на децата.

1. Учителите определят съдържанието, средствата и подходите при организираните обучаващи форми като стимулират познавателната активност, самостоятелност на избора, въображението и уменията на децата да се ориентират в динамично променяща се среда.
2. Учителите избират самостоятелно учебните помагала, с които ще работят децата, спазвайки изискването те да са одобрени от МОН.

/7/ Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини и групите за задължително предучилищно образование в училищата е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

/8/ Педагогическото взаимодействие подпомага придобиването на компетентностите, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

/9/ Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал. 8 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

/10/ Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал. 8 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

/11/ В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал. 8 на децата не се пишат отсъствия."

/12/ Всеки учител:

1. Носи отговорност за живота и здравето на поверените му деца от приемането им до издаването им на другата учителка или родител.

2. По никакъв повод не се оставя децата сами в занималните или на двора на ДГ.

3. Да осигури присъствието на помощник-възпитател в групата, ако се наложи да излезе извън помещенията за работа.

4. Длъжен е да спазва длъжностната си характеристика за учител в детска градина и нормативните актове, свързани с образователната работа в детска градина.

5. Да води задължителната за длъжността документация съгласно нормативните изисквания и срокове;

6. Да уведомява колегата си от другата смяна за броя на присъстващите за деня деца, за състоянието им, за взетите на обяд деца, неразположените или отстранените след сутрешен филтър деца и за възникнали инциденти и др.

7. Да дава точни сведения броя на децата вписани в Дневника за требване на храна трябва да съответства на реално присъстващите деца в групата. За неспазване на това условие учителите носят финансова и административна отговорност.

8. При травма или инцидент с дете, учителят незабавно уведомява устно медицинската сестра, а до края на работното време - директора в писмен вид с обяснение. За случилото се с детето учителят информира лично родителите.

9. При оплакване на родител от престоя на детето в детското заведение учителят е длъжен да информира директора в писмен вид .

10. Учителят е длъжен да предпазва децата от нараняване от остри и твърди предмети по време на занимания, игри и разходки, от опасни материали , катерушки и пързалки на двора.

11. Учителят да не извежда децата извън района на детското заведение без разрешение от директора и без придружител.

12. Оформя естетичния вид на групата, в която работи и общите помещения - салон за тържества, фойета, двор, а при изнесени мероприятия и съответните салони.

13. Изпълнява своевременно и точно разпореденията на директора и решенията на педагогическия съвет.

14. Поддържа и повишава професионалната си квалификация, съобразно изискванията за изпълняваната работа и потребностите на детското заведение.

15. Учителят няма право да накърнява човешките и гражданските права на детето, да унижава личното му достойнство и да прилага форми на физическо и психическо насилие .

16. Всеки учител носи лична отговорност за опазване на личните данни на всяко дете и неговото семейство;

17. Преди да иска от родителите някакъв вид информация да съгласува това с директора – анкети, проучвания и др. писмени документи;

18. В цялостната възпитателна работа съблюдава правилното осъществяване на действащия целодневен режим - организирани педагогически ситуации, дейности по избор за проява на различни видове активност на децата, игри, хранене и почивка .

19. Спазва стриктно седмичното разписание,прието на педагогически съвет и заложеното в годишния комплексен план.

20. При игри на двора учителят е активен партньор на детето, като му предоставя различни варианти на игри , играчки, спортни уреди и пособия.

/13/ Възпитателната работа в детското заведение е дело на целия персонал. Задълженията и отговорностите на служителите са конкретизирани в длъжностните характеристики.

/14/ При извеждане на децата на двора учителите и помощник-възпитателите отговорно пазят децата при ползване на съоръжения, уреди и пособия за игри и отдых, както и следят и недопускат евентуалното им отделяне от площадките на групите. Пиеното на вода, отделянето за тоалетна и до други помещения въградата да става винаги с придружител-възрастен.

/15/ По време на пребиваването на децата в ДГ и при участието им организирани от ръководството прояви извън ДГ, учителите и помощник-възпитателите ги предпазват от физическа и психическа преумора, отвнезапно възникнали опасности, застрашаващи живота и здравето им.

/16/ По време на следобедния сън от 13.00 часа до 15.30 часа задължително се осигурява тишина и спокойствие на децата, като не се допуска събиране на учители и помощник-възпитатели, разговори и коментари между тях. При неспазване, се налага административно наказание.

/17/ В началото на учебната година учителите в групите изискват от родителите попълването на Анкетна карта и декларации за актуални данни, относно:

1. трите имена на детето;
2. домашен адрес и телефон;
3. данни за бащата - имена, адрес и телефон за връзка;
4. данни за майката - имена, адрес и телефон за връзка;
5. фамилно име и телефон на личния лекар;
6. алергии на детето към храни и лекарства;
7. предпочитани медикаменти при температура;
8. съгласие или несъгласие за заснемане на детето по време на пребиваването му в ДГ.

/18/ Застраховане на децата е задължително от родителите.

Чл.37. В ДГ с. Драгичево могат да се провеждат Допълнителни педагогически услуги (ДПУ). Това са образователни услуги извън ДООС. Те се осъществяват съгласно разпоредбите на ЗПУО и Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищно образование. За тях родителите заплащат допълнителни такси.

Чл.38. Допълнителни педагогически услуги се организират и осъществяват съобразно „Правила за осъществяване на допълнителни педагогически услуги в детските заведения”.

Чл.39. ДПУ се провеждат по график, утвърден от директора във време извън часовете за възпитателно - образователна дейност, съгласно ДООС и следва да бъдат съобразени с възрастовите и индивидуални възможности и потребности на децата.

Чл. 40. Преподавателите, осъществяващи ДПУ носят отговорност за живота и здравето на децата по време на образователната дейност, взимат и предават децата лично на учителя на групата.

2.9. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.41./1/ В ДГ с. Драгичево може да се организира детски отдых на море и/или планина, ски училища при желание на родителите и спазване на изискванията на Наредбите на МОН за детски турстичеки пътувания.

/2/ Детският и ученическият отдих и туризъм се организират и провеждат от детската градина самостоятелно или въз основа на договор, сключен между директора на детската градина и лице/ фирма, което има право да предоставя съответните услуги.

/3/ Родителите обявяват желанията си да включат децата си в такъв род извънкласни мероприятия чрез Декларация и заплащат такси за този вид отдих и туризъм отделно от тези за ползване на детска градина преди осъществяване на съответната дейност.

РАЗДЕЛ 3

ПРАВА, ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 42. /1/ Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

/2/ Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/3/ Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс.

/4/ Родителите оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно - образователната работа в детската градина като спазват нормите на настоящия правилник , работното време, дневния режим, сроковете за плащане на такси и др. изисквания, с които се запознават в началото на учебната година или периодично през учебната година.

/5/ Задължително се провежда родителска среща в началото на учебната година, а при необходимост или желание от страна на родителите и по друго време от учебната година. На първата родителска среща родителите задължително се запознават с: Правилника за дейността на детското заведение; Програмата за възпитателно-образователна работа, седмично разпределение и необходимите учебни помагала за индивидуална работа на децата; Заявяват желанието си в писмена форма за включване на детето в групи за допълнителни педагогически услуги, които се организират над ДОС от външни фирми, летни и зимни лагери, ски училища, зелени училища и др.

/6/ На родителските срещи се води протокол, който се вписва в дневника на групата (дневния ред, решения и дата на провеждане).

/7/ Родителите са длъжни активно да участват при избора на родителски актив; Избраните в началото на учебната година родителски активи по групи се вписват в дневника на групата и съдействат активно на учителите за работата им през годината.

/8/ Родителите правят предложения пред родителския актив за подобряване на възпитателно-образователната работа и взаимодействието с обществени и други неправителствени организации;

/9/ Родителите оказват помощ и съдействие за хигиенизиране и подобряване на материално-техническата база, чрез включване в съвместни дейности с персонала на детското заведение поне два пъти годишно.

/10/ Родителите нямат право да обиждат служителите на ДГ с. Драгичево директно, в пресата или по какъвто и да е друг начин.

/11/ Не се допуска влизането на родители по групите на децата и вътрешните коридори, с изключение при срещи с Директора и администрацията.

/12/ При необходимост детето да бъде водено и взимано от друго лице, необходима е писмена декларация от родителите, в която са посочени имената на лицето, родствена връзка с детето и телефон за връзка; на деца непълнолетни техни близки се допуска в изключително редки случаи и то при наличието на декларация от родителите.

/14/ Пускането на децата сами от входа на детската градина се забранява .

Чл.43. Забранява се носенето и предаването на служителите на ДГ с. Драгичево на лекарствени средства от страна на родителите! Децата се приемат здрави с медицинска бележка удостоверяваща това.

Чл.44. Родителите носят лична отговорност за носенето от децата им на всякакъв вид златни, сребърни и други бижута /медальони, обеци, пръстени, гривни и други/, които могат да станат причина за неприятни инциденти или да бъдат изгубени.

Чл.45. Родителите са длъжни:

/1/ да спазват определените срокове за плащане на таксите за допълнителните педагогически услуги, които ползва детето им.

/2/ да застраховат децата си.

/3/ да информират задължително мед.сестрата и учителите на групите за алергии на децата им към храни или медикаменти.

/4/ да информират учителите, сестрата и помощник-възпитателите за инциденти, които са се случили с децата извън детската градина.

/5/ Родителите са длъжни да проверяват ежедневно личните вещи на децата сутрин преди посещенията им в детското заведение за предмети, които могат да станат причина за увреждане на здравето на детето или на другите деца от групата - лекарства, остри и режещи предмети, мъниста, монети др.неща.

/6/ Родителите или настойниците са длъжни да присъстват при извършването на сутрешния филтър от мед.сестра.

/7/ Родителите или настойниците са задължени да водят и взимат детето си лично в рамките на работното време на ДГ.

/8/ Родителите са длъжни да посещават родителско - учителските срещи.

/9/ да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

/10/ редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата;

/11/ да спазват правилника за дейността на детската градина;

/12/ да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

Чл.46. 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 ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

/3/ да се запознаят с училищния учебен план или със съответната педагогическа система в детската градина;

/4/ да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;

/5/ най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина или в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

/6/ да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина

/7/ да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие.

Чл.47. Забранява се внасянето в детското заведение на бонбони, дъвки, близалки и др. лакомства., освен в случаите, разрешени в този Правилник.

Чл.48. Персоналът на детската градина не носи отговорност за здравословното състояние на децата, ако то е било увредено във времето извън престоя им в детската градина.

РАЗДЕЛ 4

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА

4.1. ДИРЕКТОР

Чл.49. Директорът като орган за управление на детската градина:

- /1/ Организира, контролира и отговоря за цялостната дейност.
- /2/ Спазва и прилага държавните образователни изисквания .
- /3/ Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
- /4/ Представява ДГ пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му пълномощия.
- /5/ Разпорежда се с бюджетните средства.
- /6/ Сключва и прекратява трудовите договори с учителите, служителите и работниците.
- /7/ Награждава и наказва учители, работници, и служители в съответствие с КТ, ЗНП и ППЗНП; организира приемането на деца, възпитанието и обучението им в съответствие с ДОС.
- /8/ Подписва и подпечатва документи за преместване на деца, за завършена подготвителна група.
- /9/ Съхранява печата на ДГ.
- /10/ Съдейства на компетентни органи за установяване на допуснати нарушения.
- /11/ Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.
- /12/ Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
- /13/ Извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. и по дейности кто уведомява ПРБК в законоустановените срокове;
- /14/ Определя индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на децата в групите
- /15/ Определя числеността на персонала, обезпечавайки прилагането на учебния план и съобразно утвърдения бюджет на детската градина
- /16/ Провежда процедури и сключва даговори по ЗОП за: доставка на безплатни учебни помагала за децатаот подготвителните групи; осигурява подпомагането на храненето на децата; доставката на хранителните продукти; охраната на детското заведение; изграждането на пожароизвестителни инсталации
- /17/Извършва основни ремонтни дейности; придобива ДА при условие, че са осигурени другите разходи от делегирания бюджет
- /18/ Публикува на интернет страница утвърдения бюджет и отчита изпълнението му
- /19/ Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДГ
- /20/ Организира приемането на деца, както и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС.
- /21/ Директорът е председател на педагогическия съвет.
- /22/ При отсъствие на директора на общинските детски градини за срок повече от 60 календарни дни Кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".
- /23/ При отсъствие на директора на ДГ с. Драгичево за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина.

4.2. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

- Чл.50.** /1/ Педагогическият съвет на ДГ с. Драгичево е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.
- /2/ ПС приема стратегия за развитие на детското заведение, която се актуализира всяка година;
 - /3/ ПС приема правилника за дейността на детското заведение;
 - /4/ ПС обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
 - /5/ ПС определя начина за приемане на деца в детската градина при спазване изискванията на нормативните актове;
 - /6/ ПС определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им;
 - /7/ ПС утвърждава училищни символи и ритуали, по предложение на училищното настоятелство.

- /8/** 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.
- /9/** Решенията се приемат с мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.
- /10/** Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.
- /11/** За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

4.3. НАСТОЯТЕЛСТВО

- Чл.51./1/** Към ДГ с. Драгичево може да се учреди училищно настоятелство по инициатива на директора на детската градина, или на родители, учители или общественици.
- /2/** Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане на развитието и материалното осигуряване на детската градина .
- /3/** Настоятелствата се създават като юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, на устава или учредителния си акт.
- /4/** За постигане на целите си настоятелствата:
1. обсъждат и правят предложения пред съответните органи за развитието или за решаването на текущи проблеми на детската градина ;
 2. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;
 3. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина или обслужващото звено;
 4. съдействат при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учителите от детската градина;
 5. подпомагат създаването и реализирането на възпитателно-образователни програми по проблемите на децата;
 6. съдействат за реализирането на извънкласните и извънучилищните форми, организирания отход, туризъм и спорт с децата и учениците;
 7. предлагат мерки за подобряване на дейността на детската градина;
 8. организират обществеността за подпомагане на детската градина;
 9. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на народната просвета;
 10. организират и подпомагат обучение на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
 11. подпомагат социално слабите деца;
- /5/** Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите.
- /6/** Членовете на Съвета на настоятелите се избират от Общото събрание за срок до 4 години.
- /7/** Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.
- /8/** Директорът на детската градина осигурява на настоятелството за безвъзмездно ползване подходящо помещение за осъществяване на дейността му.
- /9/** Съветът на настоятелите представя информация за дейността си при необходимост на регионалните инспекторати на МОН.
- /10/** Ръководството и служителите на детската градина подпомагат дейността на училищното настоятелство.
- /11/** В случай, че няма регистрирано училищно настоятелство в детското заведение в началото на учебната година, на родителски срещи по групи, учителите организират избирането на родителски активи от трима родители за всяка група.

4.4. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.52./1/ С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина и всяко училище се създава обществен съвет.

/2/ Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и училището и за граждански контрол на управлението им.

Чл.53./1/ Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция. В състава на обществения съвет на училище, което извършва обучение за придобиване на професионална квалификация, се включва и представител на работодателите.

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

/3/ Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

/4/ Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

/5/ Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл.54./1/ Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

/2/ С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

/3/ С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата и детските градини участва и представител на настоятелството.

/4/ 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.55./1/ Директорът на детската градина или на училището 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.56. Общественият съвет в детската градина и училището:

/1/ одобрява стратегията за развитие на детската градина и ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

/2/ предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;

/3/ дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;

/4/ съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

/5/ участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

/6/ сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

/7/ При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл.57. Условието и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

РАЗДЕЛ 5

ЗДРАВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЕЙНОСТТА НА ДГ С. ДРАГИЧЕВО

5.1. ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ И ЗАКАЛЯВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.58./1/ Здравното осигуряване и медицинското обслужване на децата в ДГ се осигурява от медицинските сестри, които работят всеки ден от 7.30 ч. до 15.30 ч. Разпределението на конкретните им задължения е описано в Правилника за безопасни условия на възпитание и труд и функционални графици за работа.

/2/ Медицинската сестра спазва Закона за здравето и всички законови и подзаконови нормативни актове касаещи дейността на детското заведение.

/3/ Медицинската сестра води цялата документация, която се изисква от съответните нормативни документи.

/4/ Предприема мерки за недопускане на заболяемост и епидемии.

/5/ Разпространяването на вирусни и бактериални инфекции в детското заведение се предотвратява чрез прилагане на системни дейности съобразно Наредба №3 за здравните изисквания към детските градини, а именно:

1. Минимум двукратно дневно проветряване на помещенията, в отсъствие на децата;
2. Ежедневно изтупване на спалното бельо, ежеседмично – на завивките и килимите , ежемесечно – на дюшеците;
3. Термодезинфекция на спалното бельо при всяко изпиране и последващо изглаждане с гореща ютия;
4. Ежедневна дезинфекция на подовите, измиване с вода и сапун на играчките, масите и при необходимост на столовете, леглата и стените;
5. Неколкократно ежедневно измиване и дезинфекция на тоалетните;
6. При извършване на дезинфекция на тоалетните се използва специална престилка с отличителен знак; като след обслужване на всяко дете помощник възпитателите задължително измиват и дезинфекцират ръцете си;
7. Задължително измиване на ръцете на децата преди всяко хранене и след ползване на тоалетна;
8. Дезинфекция чрез стерилизиране на приборите и съдовете след всяка употреба;

Чл.59. Дейностите по осигуряване на необходимите санитарно-хигиенни условия в ДГ с. Драгичево се извършват от помощник – възпитателите по групи, а контролът – от мед.сестри.

Чл.60. Дезинфекцията се осъществява с препарати, разрешени от МЗ за пускане на пазара на биоцидни препарати съгласно Наредбата за реда и условията за пускане на пазара на биоциди.

Чл.61. Закалителни процедури и престой на открито:

1. Ежедневно учителите са задължени да извеждат децата на разходки и игри на открито, като времетраенето се определя в зависимост от атмосферните условия и дневния режим в групата;
2. За закаляване на децата и престой на чист въздух се използват организираните форми на зелени училища, ски училища и едnodневни екскурзии;
3. Задължение на всеки учител е да работи за възпитаване на здравословно поведение на всяко дете – използвайки организираните форми на образователна работа, навици за здравословен живот – лична хигиена, хранене, сън и др.

5.2. ХРАНЕНЕ

Чл.62. Организацията на детското хранене в ДГ с. Драгичево се осъществява при спазване на Наредба №2/07.03.2013 г. за храненето на децата от 0 до 3 год.; Наредба №6/10.08.2011 год. за Здравословно хранене на децата от 3 до 6 години и Наредба №9/16.09.2011г за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните предлагани в детските заведения и

училищата, както и към храните, предлагани при организирани мероприятия за децата и учениците /доп.-ДВ бр.60/2012г/, както и съответните рецептурници за приготвяне на храна .

Чл.63. /1/ Хранителният режим на децата в детското заведение е четирикратен и включва сутрешна закуска, обяд и две подкрепителни закуски – преди и след обяд;

/2/ Храната се приготвя по предварително изготвено седмично меню , разработено от специалист-технолог в съответствие с изискванията на горепосочените Наредби и покриващо нормите за рационалното хранене на децата.

/3/ Седмичното меню се изготвя общо за детските градини в община Перник от технолог.

Чл.64. При необходимост могат да се правят промени в менюто, като директорът се уведомява своевременно за промените, съгласува се мед.сестра и се изготвя протокол.

Чл.65. Определеният със заповед на директора НАССР екип следи за изпълнението на внедрената система за безопасност на храните. Прегледът и актуализирането на системата НАССР се извършва съгласно изискванията на чл.18 ал.2 от Закона за храните.

Чл.66. Седмичното меню във вид на препис или копие се предоставя от медицинската сестра на вниманието на родителите. Всяко изменение в менюто се отразява своевременно.

Чл.67. По съставеното дневно меню се изработва калкулация и ежедневно искане за хранителни продукти от домакина на ДГ №3 /кухня майка/, които се подписват от директор, домакин и готвач.

Чл.68./1/ Храненето на децата в детското заведение е съобразено с изискванията на гореописаните Наредби и се осъществява чрез:

- прием на пълноценна и разнообразна храна
- достатъчен прием на плодове и зеленчуци
- ограничаване приема на мазнини, захар, сол
- прием на достатъчно количество течности

/2/ Количеството и вида на хранителните продукти е съобразено и се прилага съгласно препоръчителните среднодневни продуктови набори, посочени в Наредба №9 и Наредба № 6 за здравословно хранене на децата .

/3/ В детското заведение се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

/4/ Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност съгласно действащото законодателство.

Чл.69. От храната ежедневно се отделят проби, които се съхраняват в продължение на 48 часа при температура 0 - 4 градуса, съгласно изискванията на нормативните документи по Закона за храните. Пробите от петъчното меню се съхраняват до понеделник на обяд.

Чл.70. Не се допуска използването и предлагането на храна, приготвена и останала от предишния ден.

Чл.71. Заповедната книга за храна се води от пом. възпитателите на ДГ с. Драгичево и се дава за подпис на Директора и счетоводителя до 11.30 ч. Задължително се вписва името и подписа на подалия информация за броя на децата за храна по групи.

Чл.72. В случай, че детето е закувало у дома си или по пътя към ДГ, родителите са задължени да уведомят учителя , за това, което то е консумирало.

Чл.73. Контрол върху цялостната организация на храненето в детското заведение осъществява Директорът и мед. сестра.

РАЗДЕЛ 6

МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл.74./1/ Инвентарът на ДГ с. Драгичево се завежда в инвентарна книга и се зачислява на съответните длъжностни лица в детското заведение от Домакин срещу подпис. Всяка финансова година се провежда инвентаризация съгл. Закона за счетоводството.

/2/ Всички служители в детското заведение носят отговорност за опазване и съхранение на заведенията им инвентар и за обогатяване на материалната база в групите чрез личен принос или външни дарители.

/3/ При напускане всеки служител е длъжен да издаде имуществото на счетоводителя срещу подпис.

/4/ Лицата направили умишлени повреди или загубили имуществото го възстановяват в реалния му вид.

/5/ Материално - техническата база на ДГ с. Драгичево може да се обогатява чрез дарения на физически или юридически лица .

Чл.75. /1/ Съгласно Наредба №8/ 11.08.2016 г. за информацията и документите за предучилищното и училищното образование в ДГ с. Драгичево се води Книга за регистриране на даренията в детското заведение, в която се описват получените дарения и съответните придружаващи ги документи.

/2/ Книгата се води от председателя на комисията по даренията, определена за съответната финансова година със заповед на директора.

/3/ Книгата се съхранява в кабинета на директора до приключването ѝ , след това в архива на детското заведение със срок постоянен.

РАЗДЕЛ 7

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.76. Към настоящия правилник като неразделна част е изготвен Правилник за пропускателния режим в ДГ с. Драгичево, който е задължителен за всички – служители, деца, родители, изпълнители на ДПУ и външни лица. При необходимост от взимане на конкретни мерки за опазване на живота и здравето децата директорът издава Заповед за предприемане на мерки по отношение на пропускателния режим.

Преходни и заключителни разпоредби

Чл.89./1/ В ДГ с. Драгичево се води задължителна документация съгласно Наредба № 8/2016 г. на МОН, изискванията на РЗИ, Инспекцията по труда, Агенция по храните, Органите на ПБ.

/2/ Със заповед на директора и в длъжностните характеристики на служителите са конкретизирани вида на документите, длъжностните лица, които ги водят, мястото и срока на съхранение.

Чл.90. Абсолютно се забранява:

/1/ Употребата на алкохол и цигари в детската градина.

/2/ Физическите наказания и грубо отношение към децата и родителите им от страна на персонала на детското заведение.

/3/ Даването на лекарства и медикаменти внесени отвън от учителите и помощник възпитателите.

/4/ Влизането на външни лица в сградата на детското заведение без да се представят и легитимират.

/5/ Разпространяването на информация за дейността на детското заведение и неговите служители на външни лица.

/6/ Разпространяването на информация за децата и техните семейства пред трети лица.

/7/ Изнасянето на храна или инвентар извън детското заведение.

Чл.91. Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредените с този Правилник или други нормативни актове въпроси.

Чл.92. Учителите запознават родителите с Правилника за дейността на ДГ с. Драгичево на първата родителска среща на учебната година или при постъпването на детето.

Чл.93. Директорът запознава щатния персонал с Правилника в тридневен срок след влизането му в сила или след назначаването на нов служител.

Чл.94. Копие от настоящия Правилник е предоставен на вниманието на родителите и щатния персонал, като е изложен на видно място за сведение и изпълнение.

Чл.95. Правилника се утвърждава със Заповед на Директора след приемнето му на заседание на Педагогическия съвет.

Чл.96. При промяна в законодателството или др.причина настоящия правилник се актуализира чрез анекс, утвърден от директора на ДГ с. Драгичево.

Правилникът влиза в сила от приемането му със Заповед на Директора.