

ДЕТСКА ГРАДИНА „СВОБОДА” – ЯМБОЛ  
ул. „Ал.Стамболийски” №78-централна сграда  
ул. „Марко Бехар”№1 – сграда 2  
к-с „Георги Бенковски” № 400 – сграда 3  
e- mail :cdg14\_svoboda @ abv.bg тел:046/ 66 34 72; 046/66 34 80

---

УТВЪРДИЛ  
ДИРЕКТОР.....  
/ М.ЯНЕВА/

**П Р А В И Л Н И К  
ЗА  
ДЕЙНОСТТА  
НА ДЕТСКА ГРАДИНА  
„СВОБОДА“-ЯМБОЛ  
ЗА УЧЕБНАТА 2018-2019  
ГОДИНА**

*Правилникът е приет на заседание на ПС на Детска градина  
„Свобода“ гр. Ямбол с Протокол №1 / 15.09.2017 година и  
актуализиран за учебната 2018/2019 г.*

## **РАЗДЕЛ I – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** С този правилник се уреждат устройството, организацията и ръководството на Детска градина „Свобода“, правата и задълженията на педагогическия, медицинския и помощен персонал на ДЗ и на родителите; организацията на възпитателната работа и на медицинското обслужване.

**Чл. 2.** Правилникът за дейността на детска градина „Свобода“ е съобразен със Закона за предучилищното и училищно образование, Наредба № 5/03.06.2016 г, Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в детските градини и училищата на територията на община Ямбол, Закона за местните данъци и такси, Закон за закрила на детето и други разпоредби и нормативни документи.

**Чл. 3.** Детска градина „Свобода“ е общинско детско заведение и институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се възпитават, социализират, обучават и отглеждат деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас, в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл.4** Детска градина „Свобода“ е юридическо лице, има БУЛСТАТ, знаме, лого и електронна поща.

**Чл.5.** В ДГ „Свобода“ официалният език е български и образованието е светско.

**Чл. 6/1/.** В детската градина е осигурена подходяща физическа, психологическа и социална среда за личностно развитие на всяко дете, съобразена с неговите индивидуални образователни потребности.

/2/ В ДГ „Свобода“ по желание на родителите се провеждат допълнителни услуги, извън ДОС, в които участват децата по желание на родителите с подписана от тях декларация.

**Чл.7.** Правилникът е задължителен за всички работещи в ДГ „Свобода“, родителите на посещаващите я деца, както и всички други лица намиращи се на нейна територия.

## **РАЗДЕЛ II – ПРИЕМ И ЗАПИСВАНЕ. ТАКСИ И ОТСЪСТВИЕ НА ДЕЦАТА. ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА.**

### **I. Приемане и записване**

**Чл.8.** В ДГ „Свобода“ се приемат деца от 1 годишна възраст до 7 години, навършени в годината на постъпване в първи клас.

**Чл.9.** Приемът на децата в детската градина се извършва по желание на родителите и съгласно разпоредбите на чл.4, ал.1,2 и 3 от Наредба № 5 за предучилищно образование.

**Чл.10.** Приемът на документи/ заявление по образец и други задължителни и допълнителни документи/ се извършва от директора на ДГ „Свобода“ или от упълномощено със заповед лице, в период от 1.01 на годината, в която децата навършват 3 години до 31.05 на същата година.

**Чл.11.** Заявлението се вписва в Дневника за входяща кореспонденция под съответния пореден номер и на родителя се предоставя бележка с входящия номер.

**Чл.12/1/.** В заявлението се посочва предпочитаната форма на организация/ целодневна, полудневна почасова, самостоятелна/, лични данни на детето, адрес по местоживееене.  
/2/. Към заявлението се прилагат и всички задължителни документи по чл.14, ал.1 от Наредбата за прием на деца в детските градини на Община Ямбол.

**Чл.13.** В първа възрастова група на детската градина децата се приемат от месец септември на годината, в която навършват 3 години.

**Чл. 14.** В останалите възрастови групи децата се приемат цялогодишно при наличие на свободни места.

**Чл.15.** Децата от яслените групи в ДГ „Свобода“ автоматично се прехвърлят в първа група.

**Чл.16.** Подготовката на децата за училище две години преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в подготвителни групи към детската градина.

**Чл.17.** За посещение на деца в подготвителните групи в ДГ „Свобода“ родителите или настойниците подават заявление до директора, придружено с копие от акта за раждане на детето.

**Чл.18.** Децата, подлежащи за задължително обучение в подготвителна група се записват в книга за подлежащите за задължително обучение.

**Чл.19.** Децата от подготвителните групи могат да се преместват по всяко време в други подготвителни групи на детската градина или в друга детска градина след подаване на писмено заявление от родителите и чрез удостоверение за преместване.

**Чл.20.** Децата, идващи от други детски градини, задължително представят документ за платена такса от изпращащата детска градина.

**Чл.21.** Списъкът на приетите в I възрастова група деца се публикува в сайта на детската градина и се поставя на видно място във фойетата на трите филиала до 30.08.

**Чл.22.** При недостатъчен брой за сформирани на отделна група от деца в съответната възрастова група, може да се сформира разновъзрастова група. / чл. 9. ал. 1от НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование/.

**Чл.23.** Приетите деца, които не са заели местата си в групата до 1октомври на новата учебна година, се заличават от списъка.

**Чл.24.** В детска градина „Свобода“ постъпват деца със специални образователни нужди при писмено изразено желание на родителите/ настойниците.

**Чл.25.** Родителите/ настойниците на новоприетите деца се запознават с Правилника за дейността на детската градина срещу подпис.

**Чл.26.** Родителите са длъжни да спазват следните **медицински изисквания** по време на престоя на детето им в детското заведение:

/1/. При **постъпване на детето** в детското заведение трябва да се представят:

- Сведения за имунния статус на детето за съответната възраст;

- Медицински талон с изследвания от чревен кабинет, преглед от дерматолог, изследвания на кръв и урина, заключение от личния педиатър с мнение за контакт с остри заразни заболявания, за опаразитяване и общото здравословно състояние на детето./ Чревното изследване важи 60 календарни дни!/

- Подписана декларация за преболедувани сериозни заболявания, хронични и алергични заболявания или претърпени оперативни интервенции. За скрити от родителите сериозни здравословни проблеми на детето, екипът на детското заведение не носи отговорност за последствията.

/2/. При **напускане на детското** заведение: При подадена молба и заплатена такса се дава талон за здравословното състояние на детето, контакта с ОЗБ и дата на последното му присъствие в детското заведение. Талонът или картонът се попълват от медицинската сестра и подписват от директора на ДЗ.

## **II. Плащане на такси и отсъствие на децата**

### **1. Плащане на такси**

**Чл.27.** Родителите/ настойниците на приетите деца в ДГ „Свобода“ заплащат такса, определена от Община Ямбол, съгласно ЗМДТ.

**Чл.28.** Родителите на децата от подготвителните групи заплащат такса само за храна, съгласно решение на Община Ямбол.

**Чл.29.** Освен таксите по чл.26 и 27.,родителите заплащат такса и за дейностите извън ДОС.За участието на децата в тези дейности, родителите подават писмено заявление.

**Чл.30.** Родителите заплащат такса само за присъствени дни на детето, при условие,че предварително писмено са уведомили директора или учителите на групата за времето на отсъствие и причината.

**Чл.31.** Таксите в ДГ „Свобода“ за изминалия месец се събират от 1 до 10 число на следващия месец въз основа данните от дневника на групата.Таксите се заплащат в канцеларията,като за тях се издава квитанция.

**Чл.32.** Таксата се заплаща лично на касиера.Не се разрешава на учителите да приемат пари за такса по молба на родителя, ако в момента касиерът отсъства.

/2/Ако начислената такса не бъде платена в рамките на посочения в ал 1 срок,се начислява лихва.

/3/.Ако родителите не заплатят таксата в срок от 2 последователни месеца,ръководството на детското заведение има право да отстрани детето до заплащане на таксата.

**Чл.33.** На основание ЗМДТ и ЗМСМА половин такса се заплаща за:

- дете с 1 родител,поради смъртта на другия,или лишаването му от родителски права;
- деца,настанени в приемни семейства;
- деца-блишзнаци- за всяко дете по 50 % намаление;
- две деца от 1 семейство са приети в едно или различни детски заведения, таксата за второто е 50 %;
- многодетни семейства с 3 и повече деца: за I и II дете-50 % от определената такса, , при положение,че първите 2 посещават ДГ ,ясла или училище на територията на общината.
- деца,посещаващи подготвителна група 2 години преди постъпване в I клас.Отнася се само за учебно време.

**Чл.34.** Не се заплаща такса за детско заведение съгласно ЗМДТ и ЗМСМА,и решение на Общински съвет Ямбол, за:

- 1.Деца,на които 1 от родителите има над 70 % инвалидност;
- 2.Деца на неизвестни родители;
- 3.Деца на загинали при производствени аварии и природни бедствия,както и деца на загинали при изпълнение на служебен дълг;
4. Деца,които имат 50 или над 50 % инвалидност.

**Чл.35.** За ползване на намаленията или освобождаване от такса,родителите подават декларация до директора на детската градина,придружена с необходимите документи,доказващи преференцията.Документите се завеждат с входящ номер и на родителя се предоставя бележка с входящия номер.

## **2. Отсъствие на децата**

**Чл.36./1/.** Децата от подготвителните групи,записани в целодневна, полудневна и почасова организация в детска градина „Свобода“, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини,чрез подадено писмено заявление от родителите.

/2/ Отсъствията на децата от подготвителните групи по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок от 5 дни преди отсъствието.

/3/Освен случаите по чл.37т.2, децата от подготвителните групи могат да отсъстват от детската градина и за времето на ваканциите ,определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието.

**Чл.37.** При отсъствие на дете, за което родителите не са уведомили предния ден, се начислява такса за храна и денят се смята за присъствен.

### **III. Отписване на децата**

**Чл.38.** Децата се отписват

1. По желание на родителите.
2. При преместване от една детска градина в друга.
3. При отсъствие на детето повече от 30 календарни дни, без да е подадена писмена молба от родителите до директора на детското заведение.
4. При постъпване на дете в първи клас.
5. При системни други нарушения на настоящия правилник .

## **РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО- ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

### **1. Организация на учебно и неучебно време.**

**Чл.39.** Работното време на детска градина „Свобода“ е от 6.30 до 18.30 часа.

**Чл.40.** /1/ Учебната година започва на 15.09. и завършва на 14.09. следващата година. Продължителността е 12 месеца.

/2/ Учебната година включва учебно и неучебно време.

/3/ Учебното време е в периода от 15 септември до 31 май на следващата година. В учебно време се включват основни/ педагогически ситуации/ и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

/4/ Неучебното време е от 1 юни до 14 септември. В неучебно времето се организират само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

**Чл.41** /В ДГ „Свобода“ предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация .

/2/ За полудневна, почасова или самостоятелна организация, родителите подават в началото на учебната година писмено заявление до директора на детското заведение.

**Чл.42.** Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

**Чл.43.** В целодневната организация в учебно време се редуват основна и допълнителни, а в неучебно време- само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват : условия и време за хранене, игра, следобеден сън и дейности по избор на детето. (Чл.15, ал.3 от Наредбата за предучилищното образование)

**Чл.44.** Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа преди обяд през учебната година. (Чл.16 от Наредбата за предучилищното образование)

**Чл.45.** В полудневната организация през учебно време се редуват основна и допълнителни форми, а през неучебно време- само допълнителни, като се редуват време за игра и почивка, закуска и дейности по избор на детето. ( Чл. 16, ал.3 от Наредбата за предучилищното образование)

**Чл.46.** Почасовата организация се осъществява само през учебно време и осигурява възпитание, социализация, обучение, и отглеждане на децата в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден. (Чл.17, ал.1,3 от Наредбата за предучилищното образование)

**Чл.47.** В почасовата организация се организира основна форма, а ако продължителността на престоят на детето позволява – и допълнителни форми, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето./ Чл.17, ал.4 от Наредбата за предучилищното образование/

**Чл.48.**Продължителността на основната форма на педагогическо взаимодействие е според възрастта на децата в групата:

I група-15 мин.; II група- 20 мин.;III група -25 мин. И IV група – 30 мин.

**Чл.49.**Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации по образователни направления за всяка възрастова група е:

Първа възрастова група – 11;

Втора възрастова група – 13;

Трета възрастова група -15;

Четвърта възрастова група -17.

**Чл.50.**/1/ Резултатите от проследяване на постиженията на децата се отразяват в дневника на групата, а учителите информират лично родителите за индивидуалните постижения на всяко дете.

/2/До пребиваването на децата в детската градина, постиженията им се отразяват в детско портфолио, което се предава на родителите при изписване на детето от ПГ.

**Чл.51.**На децата, завършили подготвителна група, се издава удостоверение за училищна готовност, в което е нанесена информация за постигнатите компетентности по образователни направления.

**Чл.52.**Деца, които следва да постъпят в първи клас , но здравословното им състояние не позволява това, обучението им в училище може да се отложи само с решение на Регионалния екип за подкрепа на личностно развитие към РУО-Ямбол.

**Чл.53.**/1/На децата в ДГ „Свобода“ се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

/2/Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

/3/За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина работи екип от психолог, логопед и ресурсен учител от РЦПППО-Ямбол

**Чл.54.**Общата подкрепа за личностно развитие включва екипна работа между учителите в групата и другите педагогически специалисти.

**Чл.55.**Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

-със СОП;

-в риск;

-с изявени дарби;

-с хронични заболявания.

**Чл.56.**Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на извършена от екипа оценка на индивидуалните потребности на децата в началото на учебната година.(Чл.68,ал.1 от Наредбата за приобщаващо образование)

**Чл.57.**Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира чрез план за подкрепа на детето и включва:

-работа с детето по индивидуална програма;

-рехабилитация на комуникативните нарушения;

-използване на различни дидактични материали;

-ресурсно подпомагане

**Чл.58.**При 2 или повече деца със СОП в група може да се осигури помощник-учител, който осъществява дейността си под инструкциите на учителя на групата.

## **2.Участници в образователно-възпитателния процес**

**Чл.59.**Участници във възпитателно-образователния процес в детска градина „Свобода“ са децата, учителите , други педагогическите специалисти, непедагогическия персонал и родителите на децата.

**Чл.60/1/.Децата** в детското заведение се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- Равни възможности за физическо, духовно и социално развитите;
- Техните права, свобода и сигурност;
- Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
- Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
- Приобщаване към националните празници и културни традиции.

/2/ **Всяко дете в детската градина има портфолио,което включва** /Титулна страница/.

1.1 Съдържание.

1.2 Снимка на детето- Името на детето, детска градина и название на групата.

1.3 Моето семейство.Членовете на семейството./ Родословно дърво- по избор/-Тук се прилагат и разкази на децата за семейството./

1.4 Моята детска градина.Моята група /Наименование на групата,екип в групата/.Моите приятели./снимки по желание/

1.5 Моите занимания в детската градина./ Снимки, материали по образователни направления ,съобразно ДОС./

1.6 Моите постижения./Дипломи, удостоверения, награди, грамоти/

1.7 Заобикалящият ме свят.Моите пътешествия.

1.8 Моето творчество./Рисунки,апликации/

1.9 Аз помагам.Моят труд./Препоръчително за трета и четвърта група/

1.10 Моите празници и развлечения./снимки,разкази/

1.11 Отзиви на учителите за постигнати резултати на детето/Резултати от диагностика на детето по образователни направления,съобразно ДОС/ .Пожелания.

**Чл.61.Учителите** в детското заведение планират,организируют и осъществяват образователно-възпитателното взаимодействие с децата.

**Чл.62./1/**За заемане на длъжността „учител“ се изисква диплом за завършена степен на висше образование „бакалавър“ или „магистър“.

/2/.Условията и редът за заемане на длъжността „учител“ се определят съгласно държавният образователен стандарт за учителска правоспособност и квалификация.

**Чл.63.Задължение на учителите**

/1/.Да изпълняват задълженията си , определени в Кодекса на труда, в нормативни актове на МОН, в длъжностните характеристики и етичния кодекс.

/2/.Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа, която за учителите в детските градини, педагогическите съветници и педагозите (възпитателите) се отчита в астрономически часове.

/3/.Да се застъпват до един час в обедните часове, за да се обезпечат групите с персонал до 18.30 часа.

/4/Да изпълняват решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО

/5/.Да опазват живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от детското заведение.

/6/.Да повишават професионалната си квалификация.

/7/За участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми, на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити.

/8/ Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио.

/9/ **Професионалното портфолио** на педагогическите специалисти съдържа:

1. Резюме – информация за човека, който съставя портфолиото.

2. Философия – собствено виждане за ролята, която педагога изпълнява в образованието, обучението и възпитанието на ученика.
3. Отговорности на педагога – информация за учебната дисциплина, която той преподава и научните новости в тази посока.
4. Методи на преподаване – защо е избрал даден метод, как използването на въпросния метод влияе върху качеството на работата му.
5. Обратна връзка за ефективността на преподаване.
6. Оценка на родители, контролни органи, и др. за учителя.
7. Друга информация, която има отношение към професията.
8. Бъдещи планове, включително и във връзка с професионалното саморазвитие.
9. Самооценка на учителя за постигнатите цели в професията, в която се е изявил.
10. Приложения – (сертификати, дипломи, грамоти и други документи, отразяващи професионалното развитие и израстване).

**Чл.64.** Учителите не могат да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство и да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху него.

**Чл. 65./1/**Забранява се на учителите да събират пари от родителите за закупуване на материали и пособия в групата. Изключение се прави за събирането на пари за театър или друго развлечение, за което се издава касов бон.

/2/ Пари за учебните книжки на I и II група, както и пари за учебни пособия/ моливи, блокчета за рисуване, лепило, четки и др./ се събират САМО от родителските комитети по групи, след решение на първата родителска среща.

**Чл.66./1/** Учителите имат право:

/1/. Да членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи.

/2/. Да дават мнения и да правят предложения по дейността на детското заведение до административните органи в системата на народната просвета.

/3/. Да получават информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на детското заведение, от РУО – Ямбол и от МОН.

/4/. Да избират учебни помагала за възпитателната работа в групата.

/5/. Да бъдат поощрявани и награждавани.

**Чл.67./1/**Учителят по музика организира основната форма на педагогическо взаимодействие по ОН Музика с всички възрастови групи, в различни дни и по график, утвърден от директора, и в съответствие с Тематично разпределение на детска градина „Свобода“ и държавните образователни стандарти.

/2/. При необходимост влиза в група, като изпълнява задълженията на учителя в групата, което е документирано в длъжностната му характеристика.

**Чл.68.**Права и задължения на логопеда, психолог и ресурсния учител/

1. Да планират своята работа.

2. Да извършват диагностична дейност по отношение на децата.

3. Да консултират деца, служители и родители.

4. Да работят в екип на различни нива с деца, родители и служители.

5. Да посредничат между ДГ и други структури.

6. Да участват в квалификационни форми за професионалното си усъвършенстване.

7. Да не разпространяват информация, лична и семейна, необходима за работата им

8. Да съхраняват професионалната тайна.

9. Да не обсъждат с учители и служители личностни черти, качества, недостатъци и проблеми на консултираното лице.



10. Да не водят разговори и интервюта в присъствието на външни лица (слушатели, свидетели) относно дадено дете, независимо от темата и съпричастността, освен ако не представляват още една страна на проблема.

**Чл.69. Педагогът в яслената група е длъжен:**

1. Да планира възпитателната работа в яслена възраст.
2. Да отчита индивидуалното развитие на децата.
3. Да осъществява педагогическа подготовка на медицинските сестри за възпитателния процес.
4. Да съдейства за бързата адаптация на новоприетите деца.
5. Да консултира родителите по педагогически въпроси.
6. Да работи в екип с педагогическия съветник.

**Чл.70/1/Помощник – възпитателите** помагат на учителите при отглеждането и възпитанието на децата като:

- Осигуряват необходимите санитарно – хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата;
- Съвместно с учителя отговарят за живота и здравето на децата;
- Активно подпомагат учителите при организацията на педагогическия процес с децата;
- Съдействат за изграждане на здравно – хигиенни, културни и трудови умения и навици за сън, игра, занимания, разходки, развлечения и др.

**/2/ Помощник – възпитателите нямат право:**

1. Да нарушават правата на децата като налагат физически и психически тормоз.
2. Да се намесват в работата на учителите.
3. Да коментират и изнасят информация за развитието и поведението на децата пред родители и всички останали.
4. Да нарушават графика за смените и дежурствата, освен по уважителни причини.

**Чл.71. Медицинските сестри в яслена група** отговарят

- За живота и здравето на децата, заедно с детегледачките.
- За спазване на дневния режим, хигиената на децата, храненето, обличането, провеждането на заниманията и игрите, извеждането на децата на разходки и престоя на открито.
- За екипна работа с педагога с цел успешната адаптация и развитие на децата.
- За работата с родителите с цел благополучието на децата им.
- За воденето и съхраняването на дневника и медицинската документация, досиетата на децата и др.
- За спазване на графика за работа и личната здравна книжка.
- За участие в работата на хигиената комисия, комисия по храненето или комисия по гражданска отбрана и БУТ.
- За осъществяване на основните цели и задачи на детското заведение, застъпени в годишния план, както и за изпълнението на взети решения от педагогическите съвети в Детска градина „Свобода“.

**Чл.72. Медицинските сестри в трите сгради на ДЗ** носят отговорност:

- За здравното състояние на децата в детската градина, като присъства при приемането на децата в групите по график.
- За правилното хранене на децата в групите.
- За приготвянето на храната, нейната дегустация, качествена оценка и количеството на вложените продукти и грамажа на порциите.
- За воденето и съхраняването на медицинската документация на децата и медицинския журнал;

-За спазване на хигиенния режим в ДЗ и работата на помощник -възпитателите по установения седмичен график;

-За началния и периодичния инструктаж на работещите в ДЗ и спазването им за поддържане на безопасни условия на труд и възпитание.

**Чл.73./1./**Главният счетоводител обезпечава воденето на счетоводната отчетност на детското заведение чрез коректно и навременно отразяване на операциите, съобразно изискванията на българското счетоводно, данъчно, гражданско – правно и трудово законодателство.

/ 2/ Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на детското заведение и осигурява най-рационалното им използване.

/ 3/ Координира правилното и навременно отчисляване на задълженията към държавния бюджет, социалното и здравно осигуряване и други задължения

**Чл.74.**ЗАС и домакинът организира снабдяването, поддържането на имуществото и финансовото осигуряване. Съвместяват функциите на домакин – касиер:

-Контролира дейността на помощния персонал: помощник – възпитатели, огняр, работник и пазачи.

-Ритмично снабдява ДЗ с хигиенни, канцеларски материали и др.

-Събира такси, депозити, изготвя ведомости, води финансова документация и носи материална отговорност за имуществото на ДЗ.

-Осигурява ефективното протичане на ремонтите в ДЗ и осигурява предотвратяването на аварии по ел. мрежата, В и К и др.

-Отговаря за осигуряването и поддържането в изправност на противопожарните съоръжения и противопогазите за децата и персонала.

**Чл.75.**Работник по поддръжката отговаря за:

-Поддържането в изправност на ел. инсталацията и ел. уредите.

-Поддържа В и К в изправност.

-Дърводелски ремонти в ДЗ.

-Чистотата в двора и изправността на съоръженията в двора;

- Поверените му инструменти, машини и др.

-Грижи се за тревата, храстите и дърветата в двора като ги коси, кастри или подрязва и окопава.

-Носи отговорност за съоръженията за противопожарна опасност – пожарогасители и .

-Участва активно в комисии за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

**Чл.76 .**Огнярът отговаря за:

-осигуряване на необходимата температура в помещенията на ДЗ.

-осигуряване на топла вода.

-за изправността на отоплителната система и икономичното разходване на горивото.

-отчитане разходите по отоплението.

**Чл.77.** Длъжностите работник по поддръжка и огняр се съвместяват.

Права и задължения на родителите

**Чл.78.** Родителите са първите помощници на учителите в осигуряване на условия за развитие и възпитание на децата им в ДГ „Свобода“

/1/ Полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Конвенцията за правата на детето и Закона за закрила на детето.

/2/ Участват в родителските срещи и могат да бъдат избирани в на родителски комитет, Училищно настоятелство, Обществения съвети .

/3/ Осигуряват на децата си необходимите учебни помагала, тетрадки и дидактични материали, съгласно решенията на педагогическия съвет и родителските събрания;

- /4 /Родителите са длъжни да уведомят учителите на групата, в която е детето им, ако е настъпила промяна на адреса или телефонния номер за връзка с тях.
- /5/Спазват правилата в ДЗ установени с този Правилник, като удостоверяват това чрез подписа си.
- /6/.Дават пример на децата си за взаимно уважение между тях и персонала в ДЗ;
- /7/ При нередности уведомяват първо директора на детското заведение.
- /8/ Оказват помощ и съдействие за хигиенизирането, ремонтирането и обогатяването на материалната база в детското заведение.
- /9 /Съдействат на ръководството на детското заведение за установяване на контакти с неправителствени организации, фирми и дружества с цел подобряване възпитателния процес и обогатяване условията за живот на децата в групите;
- /10/.Родителите са длъжни до 8:30 ч. да уведомят учителката на групата, ако детето им ще отсъства за деня. В противен случай му се води присъствие, което се отчита в дневника на групата и в заповедната книга на директора.
- /11/.Родителите водят децата в детското заведение не по-късно от 8.45 ч.сутрин. По уважителни причини и с писмено заявление до директора, родителят може да води детето и след 9.00 часа, но закуската не се запазва, а се разпределя между останалите деца на групата.
- /12/. Родителите са длъжни да предават и вземат децата си лично на и от учителката на смяна.При невъзможност, подават молба – декларация, в която дават съгласието си друго лице да води и взема детето им. В молбата трябва да бъдат посочени личните данни на упълномощеното лице: имената, възраст, връзка със семейството, телефон и периода за правомощията.
- 13./По изключение, когато обстоятелствата налагат, могат да водят децата си и преди 7.00 часа,като ги оставят на помощник-възпитателката,до идване на учителя в 7.00 часа.
- /14/ При нежелание на един от родителите детето да се дава на другия родител в резултат на съдебно решение, се подава молба – декларация и прилага копие от съдебното решение.
- /15/.Родителите нямат право да водят децата си болни или с лекарства в детското заведение, без да отчитат последствията както за своето дете,така и за останалите деца.
- /16 /.Родителите не трябва да водят децата в детското заведение със скъпи и опасни играчки, както и със златни украшения,. За тях персоналят не носи отговорност.
- /17/ Родителите нямат право да водят животни в двора на ДЗ.
- /18/.Родителите нямат право да влизат в офисите, където се сервира храната на децата, както и да ползват детските тоалетни!
- /19/.Не се приема дете в детското заведение с видими белези от
- /20/ При установени случаи на физическо насилие над дете, причинено от родителите му, ръководството на детската градина е задължено да информира Агенцията по закрила на детето .
- /21./ Ако родители не вземат детето си след 18.30 часа и не е възможно да се осъществи контакт с тях , се уведомява районното полицейско управление. При системно вземане на дете след определения час от родителите без уважителна причина, учителят уведомява директора на детското заведение, за да се предприемат необходимите действия.
- /22/ Не е желателно родителите, които са взели детето си в края на работното време, да остават в двора на детската градина, за да не се създават напрежение и конфликти между тях и персонала, и да не пречат на работата на учителите.
- /23/ Не е желателно родителите да провокират конфликти с персонала или други родители пред децата .

## **РАЗДЕЛ.IV.ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ.**

**Чл.79.**Органи на управление в Детска градина „Свобода“ са директорът и педагогическият съвет.

**Чл.80** Директорът ръководи, организира и контролира цялостната дейност на ДЗ в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

### **Чл.81. Основни функции ,задължения и отговорности на директора**

1.Представява детското заведение пред органи, организации и лица.

2.Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

3.Организира приема на деца в детското заведение в съответствие с критерии, залегнали в този Правилник.

4.Изготвя щатно разписание Списък – Образец № 2 на ДЗ и го представя пред компетентните органи, съгласно определен график и срокове.

5.Сключва и прекратява трудови договори с педагогическия и друг персонал в детското заведение по реда на КТ и щата на ДЗ, съгласно Вътрешните правила за образуване на работната заплата.

6.Награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и правилниците на ДЗ.

7.Реализира системата на диференцирано заплащане на учителите, съобразно изискванията на Националната програма.

8.Осигурява педагогическия процес с необходимите материали и дидактически средства, учебна документация и методическа литература.

9.Контролира цялостния педагогически процес и отговаря за резултатите от него.

10.Спазва и прилага държавните образователни стандарти.

11.Председателства педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

12.Създава условия за повишаване квалификацията на членовете на педагогическия колектив.

13.Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на документацията на детското заведение ,съгласно Наредба № 8 /от от 11.08.2016 г. на .МОН

14.Организира административно – стопанската дейност и отговаря за стопанисването на предоставената материално – техническа база, нейното опазване, рационално използване, обогатяване и усъвършенстване.

15.Организира и съдейства за събиране на законоустановените такси в определените срокове.

16.Създава условия за здравно – профилактична дейност.

17.Съдейства на компетентните органи при извършване на проверки, след тяхното легитимиране.

18.Съхранява печата на детското заведение.

19.Изпълнява задължителната си преподавателска норма – 72 ч.през учебната година.

20.Установява взаимоотношения на сътрудничество с учители и родители; защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство, както и на всеки член на колектива на детското заведение.

21.Търси възможности за допълнителни приходи от дарения, спонсорство и други източници.

22.Изпълнява задачи, възложени му по компетентност от Кмета на Община Ямбол съгласно КТ, ЗПУО и др. нормативни и поднормативни актове.

23.Отговаря солидарно за причинените на ДЗ вреди в резултат на противоправни и виновни свои действия или бездействие.

24.Отговаря пред държавните контролни органи за неизпълнение на изискванията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, труд и обучение.

25.Има право на достъп до служебна информация в рамките на компетенциите си.

26.Дава мнения и предложения по дейността на ДЗ до административните органи в системата на народната просвета.

27.Получава информация за възможностите да повишава квалификацията си и за участия в регионални и национални проекти.

**Чл.82/1/.** При отсъствие на директора на детската градина той се замества от зам.директорът по ТД със заповед за всеки конкретен случа, а и при негово отсъствие-от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4.

**Чл. 83. Основни функции ,задължения и отговорности на зам.-директора по ТД**

-Познава и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното образование, държавните образователни стандарти, спазва законоустановените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение, и е отговорен за спазването на нормативната уредба за заеманата длъжност;

-Познава учебната документация (годишен план, програмна система и учебни помагала), с които работи;

- Познава изискванията за организацията на образователния процес и съдейства за осигуряването на необходимото качество;

- Притежава знания и усъвършенства подготовката си по отношение на използването на информационни и комуникационни технологии както в преподавателската си дейност, така и в управлението;

- Познава изискванията към съдържанието, воденето и съхранението на документите на институцията;

- Организира вътрешноинституционална квалификация като неразделна част от мерките за повишаване качеството на образователния процес и мотивира педагогическите специалисти за развитие и усъвършенстване .

- Прилага изискванията за планирането на контролната дейност и системно и ефективно упражнява контрол на процесите и дейностите в институцията.

- Познава задълженията и отговорностите, произтичащи от длъжността, и подпомага директора в процеса на управление на човешките, финансовите, материалните и информационните ресурси;

- Оценява професионалното развитие на педагогическите специалисти, преценява необходимостта от повишаване на квалификацията им и дава предложения на директора относно възможности за включване във форми за обучения;

- Притежава знания и умения за планиране и разработване на годишния план,плана за квалификация и другите документи, свързани с организацията на образователния процес и дейностите на институцията;

- Оказва методическа и педагогическа подкрепа на педагогическите специалисти.

- Спазва и прилага етични правила и норми в общуването с деца, родители и служители;

-Участва в разрешаване на конфликти, като предлага обосновани решения на проблемите;

-Сътрудничи с родителите, организира консултации с родителите и търси системно обратна връзка относно плановете за развитие в образователния процес;

**Чл.84.** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

**Чл.85/1/.** Педагогическият съвет включва в състава си директора и всички педагогически специалисти в детската градина.

/2/. В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на УН и медицинското лице, което обслужва ДЗ.

**Чл.86** Като специализиран орган педагогическият съвет:

1. Приема Стратегията за развитие на детска градина „Свобода“.

2. Приема тематичното разпределение за педагогическо взаимодействие.

3. Приема годишен план за дейността на ДГ „Свобода“

4. Приема Правилник за дейността на ДГ „Свобода“ и всички останали правилници, свързани с работата в детското заведение.

5. Определя дейностите извън държавните образователни стандарти и приема програма за осъществяването им;

6. На всеки 2 месеца провежда свое заседание, като обсъжда и взема решения по резултатите от обучението и възпитанието;

7. Утвърждава набора от учебни помагала за подготвителните групи;

8. Избира работни комисии и им възлага задачи;

9. Взема решения за разходването на средства извън бюджета на детското заведение.

**Чл.87.** Общото събрание включва всички служители и работници от детското заведение

**Чл.88** Общото събрание разглежда основни въпроси, свързани с трудовата дейност на всеки член от колектива.

1. Правилник за вътрешния трудов ред в детското заведение.

2. Правилник за безопасни и здравословни условия на труд.

3. Противопожарни изисквания и ред;

4. План за действията на персонала при възникване на бедствия, аварии, катастрофи и пожар.

5. Длъжностни характеристики на целия персонал.

6. Разпределение и разходване на средствата от СБКО.

**Чл.89.** В детското заведение функционира обществен орган за управление - Обществен съвет, който подпомага дейността на детското заведение.

**Чл.90.** Общественият съвет в ДГ „Свобода“ е орган за подпомагане на развитието и граждански контрол на детското заведение.

**Чл.91.** Общественият съвет в ДГ „Свобода“ се състои от 6 члена.

**Чл.92.** Дейността на Общественият съвет и организацията му на работа са регламентирани в Глава 3 на Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

### **Синдикална организация**

**Чл.93./1/.** Работниците и служителите имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

/2/. Членове на синдикалната организация към ОДЗ „Свобода“ могат да бъдат учители и служители, които са на постоянен ТД.

### **РАЗДЕЛ V. ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл.94.** Детска градина „Свобода“ е на делегиран бюджет. Средствата за издръжка и развитие на материално-техническата база на детската градина се определят по формули за държавна и местна дейност.

**Чл.95.** Директорът на детското заведение с главният счетоводител разработват проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган за одобрение.

**Чл.96.** Средства за подпомагане на детското заведение могат да се набират чрез :  
-Училищното настоятелство и Обществения съвет под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други дейности, регламентирани в устава им.

-Собствени приходи

#### **РАЗДЕЛ VI.ХРАНЕНЕ.**

**Чл.97./1/** ДГ „Свобода“ има собствена кухня, помещаваща се в сграда 2, на ул.“Марко Бехар“1, в която се приготвя храната, според изискванията на РЗИ и Община Ямбол.

**/2/.** В кухнята се приготвя храна и за останалите 2 сгради на детското заведение, която се извозва със специален автомобил по определен график и спазване изискванията на РЗИ Ямбол.

**/3/** Мед.сестри участват в изготвяне на менюто, заедно със специалисти от РЗИ Ямбол и Община Ямбол.

**/4/.** Медицинската сестра в детската градина разработва меню за деца с глутенова зависимост или с други заболявания, изискващи специално меню.

**/5/** Медицинската сестра ежедневно в началото на всяка седмица изнася менюто на родителските табла във всяка сграда .

**/6/.** Продуктите за приготвяне на храната за следващия ден се получават ежедневно в 14:00 часа от склада в присъствието на комисия – домакин, готвач ,медицинска сестра и дежурен учител. Отговорността за количеството и качеството на влаганите продукти носи готвача.

**/7/** .Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и медицинската сестра на детското заведение.При некачествени продукти, се уведомява директорът.

**/8/.**Смяната на менюто за деня,при необходимост,става само с протокол и разрешение на директора.

**Чл.98./1/** Учителите от първа смяна всеки ден вписват реалния брой присъстващи деца от групата в заповедната книга за храната до 9 часа. Вписаната бройка съответства на бройката в дневника за деня.

**/2/**Завеждащия АСД изготвя требвателна заповед и я представя на директора за подпис заедно със Заповедната книга за храната не по-късно от 9.30 часа.

**/3/.** Всеки ден медицинската сестра проверява количеството и качеството на храната преди да бъде изпратена по групите и нанася оценката си в дегустационен журнал.

**/4/.**Медицинската сестра следи за пренасянето на храната до групите според изискванията на РЗИ.

**/5/**Храната в групите се разпределя и поднася от помощник-възпитателя под контрола на учителите. В яслата храната се разпределя от сестрата в групата.

**/6/**Учителката на групата ,а в яслата медицинската сестра, контролират консумирането на храната от децата.

**/7/.** На основание НАРЕДБА за условията и реда за прилагане на схеми за предоставяне на плодове и зеленчуци, и на мляко и млечни продукти в учебните заведения – Схема "Училищен плод" и Схема "Училищно мляко" приета с ПМС № 251 от 27.09.2016 г., обн., ДВ, бр. 77 от 4.10.2016 г., в сила от 4.10.2016 г., изм. и доп., бр. 89 от 11.11.2016 г., в сила от 11.11.2016 г., децата от ДГ „Свобода“ получават 3 пъти в седмицата плодове и 2 пъти седмично млечни продукти, в зависимост от доставката.

**Чл.99.** Право на безплатна храна в размер на не по-малко от 2 лв. дневно имат: ЗАСД, готвач, пом.готвач и помощник-възпитателите./ чл.27,ал.5 от КТД/

**/1/**Порциите на служителите, на които им се полага храна, се калкулират и сервират като детски.За дегустиране на храната се полага по-малко от детска порция.

/2/. На останалите служители, в т. ч. и педагогическия персонал, мед. сестри в яслени групи, мед. сестри по сгради и детегледачки, не се полага храна.

/3/. От храната единствено се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

**Чл.100/1/.** Внесената почерпка по различни поводи от родителите, задължително да бъде със сертификат и срок на годност. Тя се проверява първо от медицинската сестра, се описва в журнал и тогава се заздава се на децата.

/2/. Със заповед № 86 от 14.02.2018 г. на директора на ДГ „Свобода“ се забранява внасянето на бързоразвалящи се сладкарски изделия/ торти и пасти/ по какъвто и да е повод.

## **РАЗДЕЛ.VII.**

### **РЕГИСТРАЦИЯ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ДЕЙСТВИЯ ПО ЖАЛБИ И СИГНАЛИ**

**Чл.101.** Подадените или изпратени жалби и сигнали, съдържащи твърдения за нарушения, се завеждат в нарочен Регистър за завеждане на сигнали и жалби.

**Чл.102.** Регистърът се води и съхранява от ЗАТС със заповед на директора на Детска градина „Свобода“.

1/. Към регистъра се водят два броя класъори – входящ и изходящ.

2/. Класъорите са неразделна част от регистъра.

**Чл.103.** Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на РЕГИСТЪРА до приключването му и на класъорите с входящата и изходяща кореспонденция.

**Чл.104.** Подадените жалби и сигнали се приемат с посочен подател и адрес за кореспонденция.

**Чл.105./1/** Анонимните жалби и сигнали не се завеждат в дневника. Същите се предоставят на директора, който ги съобщава на съвещание с учителите.

2/. Анонимните жалби и сигнали не подлежат на разглеждане.

3/ Директорът на детската градина издава заповед, въз основа на която свиква Комисията по сигнали и жалби на заседание за разглеждане на подадения сигнал и извършва преценка..

**Чл.106.** По всяка от внесените за разглеждане жалби и сигнали, след запознаване с представените документи и въз основа на извършена преценка от Комисията, директорът се произнася с решение.

## **РАЗДЕЛ.VIII**

### **ДОКУМЕНТАЦИЯ**

(Съгласно Наредба №8 /11.08.2016 г

**Чл.107.** Документите, издавани или водени в детското заведение се попълват на български език.

**Чл.108.** Задължителни документи в ДГ „Свобода“ са:

Книга за протоколите от заседания на педагогическия съвет;

Книга за регистриране заповедите на директора;

Книга за контролната дейност на директора;

Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;

Дневник за входяща кореспонденция;

Дневник за изходяща кореспонденция;

Книга за регистриране на дарения;

Свидетелство за дарение;

Летописна книга;

Книга за санитарното състояние;

Дневник за група / подготвителна група;



Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група;  
Удостоверение за завършена подготвителна група;  
Книга за заповедите за храната;  
Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 годишна възраст;  
Регистрационна книга за издадени удостоверения;  
Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения.  
Регистър за жалби и сигнали.

**Чл.109.** Всички документи могат да се попълват на ръка със син или черен химикал. Грешките се коригират с червен химикал.

**Чл.110./1./** Всички служители водят поверената им документация прилежно и отговарят за правилното и съхранение.

2/. В дневника и таксовата книга се изписват и трите именана детето.

3./ При отстраняване на допусната грешка в документите длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст, като вписва в близост верния текст , фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печатът на институцията.

( Чл.43.,ал.2 от наредба № 8/11.08.2016 г.)

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:**

1 Правилникът е изработен на основание Законът за предучилищното и училищно образование, Наредба № 5/ 03.06.2016 г. за предучилищното образование., Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и други нормативни документи, свързани с образованието.

2. Правилникът е подчинен на мисията, визията и основните цели, и задачи в работата на детското заведение.

**3. ПРАВИЛНИКЪТ ПОДЛЕЖИ НА АКТУАЛИЗИРАНЕ ПРИ ВЪЗНИКНАЛИ НОВИ ОБСТОЯТЕЛСТВА.**

