

**ДЕТСКА ГРАДИНА № 2  
ДИМИТРОВГРАД**

---

УТВЪРДИЛ :  
СИЙКА НИКОЛОВА  
ДИРЕКТОР

ЗАПОВЕД № 3 от 15.09.2021г.

**ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И  
ДЕЙНОСТТА**

**НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 2**

**ЗА УЧЕБНАТА 2021 / 2022 год.**

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на детското заведение.
2. Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на ДГ №2 правата и задълженията на участниците във възпитателно-образователната работа.
3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на възпитателно-образователния процес, произтичащи от ЗПУО, ДОС за предучилищно образование и др. нормативни документи.
4. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
5. Официалният език е българският и обучението осигурява условия за усвояване на книжовния български език.
6. Детското заведение е общинско.
7. Детското заведение носи отговорност: за изпълнение на ДОС, засягащи дейността му; създаване на условия за опазване на живота и здравето на децата по време на учебно-възпитателната работа; за опазване на материално-техническата база и сградния фонд; извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНАТА РАБОТА**

#### **РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. ДГ №2 е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 10 месеца до постъпването им в първи клас.
2. Организацията на дейността се провежда в съответствие с Държавен образователен стандарт за предучилищното образование и осигурява подготовка на децата за училище.
3. Програмна система определя структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления.
4. Детската градина е юридическо лице със седалище гр. Димитровград ул. "Поп Андрей" №2. Собствен кръгъл печат, номер по БУЛСТАТ 126748692  
Включва: филиал ул. "Братя Миладинови" №2; филиал с. Горски извор
5. Детското заведение е общинско, с местно значение и утвърден авторитет. Финансира се от общинския бюджет, по единен разходен стандарт. Ползва имоти които са публична общинска собственост.

#### **РАЗДЕЛ II ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА**

1. Детската градина е с целодневна организация на работа с децата, с работно време от 6,00ч. до 18,00ч.
2. В детската градина са обособени 11 групи, както следва:  
Център: 1 ясла, 1 първа възрастова група, 1 втора възрастова група, 2 трета възрастова групи, 1 четвърта възрастова група  
Филиал: : 1 първа възрастова група, 1 втора възрастова група, 1 трета възрастова група, 1 четвърта възрастова група  
Филиал с. Горски извор: 1 разно-възрастова група
3. Разпределението на децата по групи се прави на педагогически съвет. Съблюдава се възрастовият принцип и желанията на родителите.
4. Броят на децата в групите се определя, със заповед на директора
5. Списъците на децата по групи се оформят до 15.09.
6. Възпитателно-образователният процес в детската градина е целогодишен:
  - 6.1. учебната година започва на 15.09. с продължителност дванадесет месеца
  - 6.2. учебната година включва учебно и неучебно време

- 6.2.1. учебно време от 15.09. до 31.05. на следващата календарна година
- 6.2.2. организира се в учебни седмици и учебни дни
- 6.2.3. учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица; обявените официални почивни дни са неучебни
- 6.2.4. учебния ден включва основни и допълнителни форми, време за почивка и самостоятелна дейност на децата
- 6.2.5. неучебно време от 01.06. до 14.09.; без основни форми
- 6.3. предучилищното образование в ДГ№2 се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна форма
- 6.3.1. целодневна форма – организира се по групи
- включва 12 астрономически часа на ден: от 06,00ч. до 18,00ч.
  - организира се по дневен режим приет на ПС и утвърден от директора
  - за децата в една целодневна група се грижат по две учителки и един помощник възпитател
- 6.3.2. полудневна форма – организира се по групи
- включва 6 последователни астрономически часа на ден: от 07,00ч. до 13,00ч.
  - организира се по дневен режим приет на ПС и утвърден от директора
- 6.3.3. почасова форма – детето се приема в група за целодневна или полудневна форма / в една група се приемат до две деца, над максималния брой за групата
- включва 3 последователни астрономически часа на ден: от 09,00ч. до 12,00ч.
  - осъществява се само през учебно време
- 6.3.4. самостоятелна форма – организира се от семейството, а проследяване постиженията на детето се осъществява в ДГ№2
- в началото на всеки месец от 1 до 5 число, родителите подават заявление до директора на ДГ№2 за преминаване в самостоятелна форма
  - към заявлението се прилагат:
    1. декларация съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес/ при подаване се представят акт за раждане на детето и лична карта на родителите за сверяване на декларираните данни
    2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве
    3. списък на избрани познавателни книжки и помагала
  - Директорът на ДГ№2, подава документите на детето в РУО Хасково и експертна комисия в срок от 14 дни, от датата на подаване на документите се произнася: одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация
  - Педагогическите специалисти на групата в която е записано детето, оказват подкрепа на семейството/ заедно правят програмата, подбират познавателните книжки и учебни помагала
    1. проследяване на постиженията на детето входно и изходно ниво/ началото при смяна на организацията и в края на учебното време/ оценката се прави от екип от ДГ№2: учители на групата, логопед, психолог/
    2. родителите осигуряват присъствие на детето в определени от екипа на ДГ№2 ден и час.
    3. ако детето на изходно ниво не достига определените компетентности за възрастта, от следващата учебна година се включва в присъствена форма
- 6.4. дали да има прекъсване на работата с децата през учебната година , кога и за колко време се определя със заповед на директора

7. В ДГ №2 се приемат деца целогодишно по желание на родителите и при свободни места по групите

8. Записването на децата за яслени и градински групи се извършва при спазване Наредба за УРЗОПДПВДГУ на територията на община Димитровград, с документи по чл.9 ал.1 от същата наредба.

9. Задължителната предучилищна подготовка започва от втора възрастова група / четири годишни. Записването на децата в подготвителна група се прави с посочените документи за прием и заявление .

10. Преместването на деца от подготвителна група се извършва с удостоверение за преместване по образец, при спазване на Наредба за УРЗОПДПВДГУ на територията на община Димитровград

11. В подготвителна група се допуска отсъствие на децата, само по уважителни причини. При успешно завършване на подготвителна група , на децата се издава удостоверение за училищна готовност , по образец.

12. Децата със СОП, се представят на комисия пред ресурсния център за подпомагане на интегрираното възпитание и обучение

13. Отписването на децата от детското заведение се извършва, съгласно Наредба за УРЗОПДПВДГУ на територията на община Димитровград :

- Преди постъпването му в първи клас
- При нарушения на правилника за дейността на детското заведение
- При не плащане на такса – 2 месеца
- По желание на родителите
- Родителите, които желаят детето им да постъпи в първи клас на шест годишна възраст, уведомяват директора на ДГ №2, най-късно един месец преди края на учебното време със заявление

14. Родителите на децата посещаващи ДГ №2 , заплащат такса , определена с решение на Общински съвет Димитровград , по реда на ЗМДТ:

- за деца посещаващи целодневни групи/ясла, 3-4 годишни деца/- месечна такса в размер на 65 лева

- за деца, посещаващи целодневни групи/ 5-6 годишни деца/- месечна такса в размер на 55 лева, за дейностите по хранене

- месечната такса за посещение се фиксира като стойност за месеца и е дължима пропорционално на присъствените дни.

- преференциите за освобождаване от такса , или намаляване на размера , се определят с решение на общински съвет . за ползването им родителите подават декларация до директора придружена със съответните документи

- таксите се заплащат до 10-то число на месеца

- ЗАС събира таксите, като спазва вътрешните правила за начисление, събиране и отчитане на таксите , утвърдени от кмета на община Димитровград

- всеки родител може да направи справка при ЗАС за броя на присъствените дни на детето и размера на таксата за плащане.

15. Дневният прием на децата се извършва до 8.30 часа. Децата се приемат лично от учителката или помощник възпитателката на групата и се издават лично на родителите или на упълномощено от тях пълнолетно лице.

16. Приемането на деца след 8.30 часа става с предварително обаждане от родителя или писмена молба.

17. В ДГ №2 могат да се извършват допълнителни педагогически и други услуги , по желание на родителите срещу заплащане.

18. При намаляване броя на децата посещаващи ДГ, групите се смесват. Не се пристъпва към смесване , само ако групата е в карантина.

### **РАЗДЕЛ III ХРАНЕНЕ**

1. Храненето на децата се извършва по меню , изготвено от технолог от Община Димитровград

- всяка промяна в менюто се съгласува с директора и технолога

- при необходимост , менюто се съставя от комисия в състав: директор, ЗАС, ЗЗК, готвач.

2. Контрола , приемането , съхранението , изписването , приготвянето и отчитането на хранителните продукти в ДГ №2 се прави по Вътрешни правила утвърдени от директора на детската градина и съобразно изискванията на системата НАССР:

- продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада на ДГ , в присъствието на ЗАС , дежурен учител и готвач

1/при приемане на продуктите се следи за количествата и годността им

2/отговорност за продуктите след приема им в кухнята , носи готвача

4/количествата се изчисляват по броя на децата , за деня / уточнява се до 9 часа.

5/ЗАС изчислява калкулационен лист по програма, и го представя за подпис на директора ,

- от всяко приготвено ястие се оставят проби за ОДБХ/областна дирекция по безопасност на храните/, които се съхраняват 72 часа при t от 0 до 4 С

- разпределението на храната за групите, се извършва от готвача, в присъствието на ЗЗК, помощник възпитателите по групи се подписват в приемно-предавателна ведомост срещу броя порции които получават

- получената храна по групи се разпределя на порции от помощник възпитателя, под контрола на учителя , в яслена група от медицинска сестра. Готвачът дава точни инструкции за количествата и начина на разпределяне на порциите на децата

- забранено е:

1/ влизането на външни лица в кухненския блок

2/да се задържа и изнася храна или хранителни продукти от детската градина

3/оставяне на храна в занималните, офисите, кухнята след: 9,30ч. за сутрешна закуска, 13,30ч. за обяд , 17,00ч. за следобедна закуска

**3. Режим на хранене :**

1/ сутрешна закуска от 8,30ч. до 9,00ч.

2/ обяд : ясла и първа група от 11,30ч. до 12,15ч.

ПГ от 12,15ч. до 13,00ч.

3/ следобедна закуска : ясла и първа група от 15,30ч. до 16,00ч.

ПГ от 16,00ч. до 16,30ч.

#### **РАЗДЕЛ IV ВЪЗПИТАТЕЛНО – ОБРАЗОВАТЕЛНА РАБОТА**

1.. Децата от ДГ№2 се възпитават и обучават по Програмна система

2. Стратегията и програмната система ориентират, усилията на учителите към създаване на подходящи условия, които да стимулират развитието на детето.

3. Учителите преценяват и подбират методите, формите и средствата, които извеждат към глобалната цел: “Развитие на детето, талантите, умствените и физическите му способности”.

4. Престоят на децата се организира съобразно възрастовите особености, индивидуалните потребности , като се осигурява необходимото време за основни форми за обучение, допълнителни форми, почивка, свободни игри . Учителките следят за предпазване на децата от физическа и нервна преумора.

5. Осигуряват се игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация на обучение и един астрономически час за полудневната, когато климатичните условия позволяват

6. Средата в групите се организира така, че да се създават свободни и достъпни зони за дейност на децата, и възможност за самостоятелен избор на информация, материали..

7. В началото на учебната година , учителките по групи изготвят седмично разпределение на основните форми на обучение, което се приема на педагогически съвет.

8. Когато поради извънредни обстоятелства присъствието на децата във формите на педагогическо взаимодействие е преустановено, след заповед на министъра на МОН, със заповед на директора на ДГ№2, педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационни технологии с участието на родителите

- Педагогическото взаимодействие подпомага придобиване на компетентностите, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата
- Продължителността взаимодействието се определя от педагогическите специалисти, но не може да надвишава 30 минути дневно
- Проследяване на постиженията на децата се извършва чрез наблюдение от педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите

- В периода на дистанционна форма , не се пишат отсъствия

9. Директорът на детската градина уведомява незабавно началника на РУО Хасково за преустановяване на присъствие във формите на педагогическо взаимодействие, за причините за това, както и за преминаването към педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда.

10. Материали за самостоятелна работа на децата

- учителките по групи правят заявка за необходимите пособия, изборът на дидактични системи/ издателство по групи се приема на педагогически съвет
- за децата от задължителните подготвителни групи/ от бюджета на ДГ№2
- да останалите деца от родителите / по желание

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАТЕЛНО – ОБРАЗОВАТЕЛНАТА РАБОТА**

#### **РАЗДЕЛ I УЧИТЕЛИ**

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

2. Условието и редът за заемането на длъжността “учител” се определят съгласно държавното образователно изискване за учителска правоспособност и квалификация.

3. Учителят има право:

1/ да членува в синдикални организации

2/ да дава мнение и прави предложения по дейността на детското заведение

3/ да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната квалификация

4. Учителят е длъжен да:

1/ изпълнява задълженията си определени с КТ, ПВТР, длъжностна характеристика и всички нормативни актове за системата на предучилищното образование

2/ изпълнява разпорежданията и заповедите на директора

3/ изпълнява нормата на задължителна преподавателска заетост

4/ изпълнява решенията на педагогическия съвет

5/ носи отговорност за здравето и живота на децата по време на престоя им в детската градина

6/ поддържа коректни отношения с родителите и колегите си

7/ повишава системно своята квалификация

5. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

6. Не допуска в работата си пряка или непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

#### **РАЗДЕЛ II ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ И РАБОТНИЦИ**

1. Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред на детското заведение.

2. При необходимост и в интерес на работата могат да се поставят допълнителни задачи от директора.

3. Обслужващият персонал е длъжен да поддържа коректни отношения с децата, родителите и колегите си

4. Не допускат в работата си пряка или непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминацията.

#### **РАЗДЕЛ III МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ В ЯСЛЕНА ГРУПА**

1. Медицинската сестра в групата на яслата се грижи за отглеждането, възпитанието и развитието на децата от 10 месеца до 3 години и отговаря за опазването на живота и здравето им.

2. Медицинската сестра има право:

/да членува в синдикални организации

2/да дава мнение и прави предложения по дейността на детското заведение

3/да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната квалификация

**3. Медицинската сестра е длъжна да:**

1/ изпълнява задълженията си определени с КТ, ПВТР, длъжностна характеристика

2/ изпълнява разпорежданията и заповедите на директора

3/изпълнява графика за работно време , утвърден от община Димитровград

4/изпълнява решенията на педагогическия съвет

5/отговаря за спазването на дневния режим , личната хигиена на децата, храненето, обличането, провежда масаж и гимнастика, закалителни процедури, организира занимания и игри, извежда ежедневно децата на въздух и разходки

6/поддържа коректни отношения с родителите и колегите си

7/повишава системно своята специална квалификация

8/ работи системно с родителите за правилното развитие и възпитание на децата

**4. Задължителна документация в яслената група:**

- дневник на групата – отразява присъствените дни

- рапортна тетрадка

- температурен лист

- паразитен лист

**5. Медицинската сестра не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.**

**6. Не допуска в работата си пряка или непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.**

## **РАЗДЕЛ IV ДЕЦА**

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

- Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
- 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 традиции и културните ценности;

**2. Децата участват активно като партньори при реализиране целите и задачите на възпитателно-образователния процес.**

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ**

#### **РАЗДЕЛ I ДИРЕКТОР**

**1. Директорът като орган на управление на детското заведение:**

1/ организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

2/ спазва и прилага държавните образователни изисквания;

3/ осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;

4/ представлява детското заведение пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

5/ сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците по реда на КТ;

6/обявява свободните учителски места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им;

7/награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;

8/организира приемането на деца и възпитанието и обучението им в съответствие с държавните образователни изисквания;

9/подписва и подпечатва документи и съхранява печата на детското заведение;

- 10/съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по ЗПУО и на законите на страната;
  - 11/контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхраняване на учебната документация;
  - 12/осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДГ;
  - 13/изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
  - 14/директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му;
  - 15/директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детската градина;
  - 16/административните актове на директора могат да се отменят от кмета на общината;
  - 17/при отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, длъжността се изпълнява от помощник директора, за срок по-голям от 60 календарни дни, кмета на общината назначава негов заместник.
  - 18/при внезапно отсъствие на директора, длъжността се поема от помощник директора.
2. Разпорежданията на директора/писмени и устни/ са задължителни за всички служители на детското заведение.

## РАЗДЕЛ II ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

1. Педагогическият съвет е колективен орган на управление на ДГ, за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

- приема правилника за дейността на детското заведение
- приема годишния комплексен план
- избира програмите на обучение
- обсъжда и взема решение по резултатите от обучението
- определя дейностите извън държавните образователни изисквания.
- утвърждава символи и ритуали в детското заведение

2. В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас участват председателя на градинското настоятелство/ представители, председател на обществения съвет/ представители, завеждащ здравен кабинет, медицински сестри в ясла.

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

4. Решенията на педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав и могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство / 2/3 от присъстващите / или от началника на РУО на МОН.

5. За всяко заседание на педагогическия съвет се води отделен протокол от избран от съвета протоколист. Протоколите се вписват в книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет.

6. Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителна причина. Освобождаването става с разрешение на директора.

7. Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО

8. На свое заседание ПС :

- 1/определя начина на приемане на децата и разпределянето им по групи
- 2/приема показатели и критерии за диагностика на децата
- 3/определя работното време на детското заведение, съобразно потребностите на родителите
- 4/избира временни и постоянни комисии
- 5/обсъжда предложения и решения на директора за награждаване и наказание на работници и служители



## **РАЗДЕЛ III ЕТИЧЕН КОДЕКС НА ОБЩНОСТТА**

1. Детска градина №2 трябва да има утвърден Етичен кодекс на общността, съгласно чл.175 ал.1 от ЗПУО
2. Проекта на етичния кодекс се изготвя от комисията по етика в ДГ№2 и се предоставя за обсъждане/ на родители, на служители
3. Етичния кодекс на общността на ДГ№2 се приема на извънредно заседание на представители на общността, включва : представители на педагогическия съвет – 3, определени от директора; представители на общественния съвет- 2; представители на родителското настоятелство – 2;  
След заседанието се изготвя протокол.
4. Етичният кодекс на общността се утвърждава от директора със заповед.
5. Утвърдения етичен кодекс на общността се публикува на интернет страницата на Детска градина №2.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ**

#### **РАЗДЕЛ I. ЗДРАВЕН КАБИНЕТ**

- 1.Осъществяват се дейности по профилактика на здравето на децата;
- 2.Осъществява се медицинско обслужване на спешните състояния при децата до пристигането на екип за спешна медицинска помощ;
- 3.Дейността се осъществява от медицинска сестра- зав.здр.кабинет
- 4.Здравният кабинет е оборудван със специален шкаф за оказване на спешна помощ
- 5.Финансирането се осигурява в рамките на общия бюджет на отдел “Здравеопазване”;

#### **РАЗДЕЛ II ЗАВЕЖДАЩ ЗДРАВЕН КАБИНЕТ**

1.Медицинската сестра от здравния кабинет осъществява задължително следните дейности:

1/провеждане на профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в детското заведение;

2/наблюдение на физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;

3/регистриране на здравното и имунизационното състояние на децата в здравно-профилактична карта, въз основа на данните, получени от личния лекар на детето;

4/организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в детското заведение;

5/водене и съхраняване на документацията на здравния кабинет:

- журнал за заразни заболявания, уч .форма 60
- журнал за контактни на заразни заболявания, уч. Форма 61
- бързи известия, уч.форма Б-58
- здравно-профилактична карта
- други журнали-здравно-образователна дейност, медицински контрол на физкултурната дейност, периодичните проверки за паразити и др.
- План за работа и отчет
- Нормативни актове, регламентиращи дейността на зав.здр. кабинет.

6/при първоначално приемане на дете в детското заведение зав.здр.кабинет вписва в здравно-профилактичната карта на детето данни относно: извършените от личния лекар имунизации съгласно Имунизационния календар на Република България; резултатите от проведените профилактични прегледи.

7/при съмнение за инфекциозно заболяване на дете в детското заведение зав.здр.кабинет уведомява родителите и личния лекар на детето, следи случая до излекуване на детето и завръщането му в ДГ с бележка от личния лекар;

8/зав.здр.кабинет осигурява нагледна информация на видно и достъпно място за спешните състояния и обучава персонала за оказване на първа помощ.

2. Завеждащ здравен кабинет ежедневно следи здравословното състояние на децата посещаващи детското заведение.
3. Контролира санитарно-хигиенните условия в детската градина.
4. Отговаря за изпълнение на санитарен минимум , изпълнение на системата НАССР/ член е на екипа.
5. Познава и спазва всички нормативни документи и правилници ,регулиращи дейността на детското заведение.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **РОДИТЕЛИ**

1. Право и задължение на родителите е да подпомагат дейността на детското заведение при възпитанието и обучението на техните деца.

2. Родителите имат право:

- 1/ да изискват условия за пълноценно възпитание и обучение на техните деца;
- 2/ на пълна информация за възпитанието и обучението на децата си;
- 3/ на педагогическо съдействие и консултации от учителите;
- 4/ да създават свои органи-родителски активи, градинско настоятелство;
- 5/ да подпомагат дейността на детското заведение;

3. Родителите се задължават:

- 1/ да оказват помощ и съдействие при възпитанието и обучението на своите деца;
- 2/ да посещават родителските срещи,
- 3/ да се осведомяват за състоянието на децата си,
- 4/ да водят децата на ДГ в чист и спретнат вид;
- 5/ да заплащат определената месечна такса в срок;
- 6/ при наличие на лекарства да ги предават лично на зав.здр.кабинет придружени от актуална рецепта, в ДГ №2 не се приемат деца с антибиотици. След преболеждане на инфекциозно заболяване /вкл.и конюнктивит/ децата се приемат на градина с бележка от личния лекар, че могат да посещават детското заведение;
- 7/ при констатирани нарушения да уведомяват директора;
- 8/ при обезпаразитяване да донасят медицинска бележка от личния лекар;
- 9/ да осигуряват за детето резервни дрехи;
- 10/при отсъствие на детето, да уведомяват ДГ своевременно за причините и периода на отсъствие.

4. Родителите нямат право да се саморазправят с другите деца. При възникнал проблем те се отнасят до учителките в групата или до директора. При допускане на такова деяние отговорността и последствията са за учителя , който го е допуснал.

5. Предават и вземат децата от ДГ, лично, на и от учителката или помощник възпитателката на смяна. При ползване на упълномощено лице /пълнолетно/ уведомяват предварително.

6. При записване на детето в ДГ, родителите запознават персонала в групата с индивидуалните му особености и специфични прояви , за да се гарантира по лесна адаптация на детето към новите условия и опазване на физическото и психическото му здраве.

7. Всички допълнителни плащания в ДГ са по избор и желание на родителите.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

1.В ДГ № 2 се води задължителна документация съгласно Наредба № 8 / 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование

- Списък-образец №2 / електронен вариант
- Книга за подлежащите на задължително обучение деца от подготвителната група
- Дневник за подготвителната група и за другите групи
- Входящ и изходящ дневник
- Книга за регистриране на заповедите на директора
- Книга за контролната дейност
- Книга с протоколите от заседанията на педагогическия съвет

- Книга с протоколите от общите събрания
- Инвентарна книга и отчетни счетоводни регистри
- Книга за санитарното състояние
- Книга за регистриране на даренията
- Книги за проведени инструктажи по БУТ
- Книга / регистър на заявления за записване, отписване и преместване на деца в детското заведение

2.Изискванията към формата, съдържанието и съхраняването на задължителната документация се определят с ДОС за документите за системата на предучилищното и училищно образование и с други нормативни актове.

## **Г Л А В А   О С М А**

### **ФИНАНСИРАНЕ**

1.Финансирането на дейността на детското заведение се осъществява с държавни и общински средства. Първостепенен разпоредител на средствата е Кмета на общината.

2. Детска градина №2 е на делегиран бюджет.

2.Средства за подпомагане на дейността могат да се набират и чрез дарения от физически и юридически лица, по безкасов път или в брой, в зависимост от желанието на дарителя. Изразходването им става по решение на ПС.

3.Материалната база и ресурси на детското заведение не се използват за лични нужди.

## **Г Л А В А   Д Е В Е Т А**

### **ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ**

#### **РАЗДЕЛ I. СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ**

1.Учителите, служителите и работниците имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

#### **РАЗДЕЛ II. ГРАДИНСКО НАСТОЯТЕЛСТВО**

1.Градинското настоятелство е обществен орган за подпомагане дейността на детското заведение.

2.Съставът му включва представители на родителите на деца от всички групи.

3.Обединява усилията на родителите на всички деца, посещаващи ДГ№2,за подобряване дейността на детското заведение.

#### **РАЗДЕЛ III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

1.Обществения съвет е орган за подпомагане на развитието на ДГ №2 и за граждански контрол на управлението и.

2.Съставът му включва представители на родителите на деца от всички групи.

3.Функционирането на обществения съвет е уредено с Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящият правилник е изготвен на основание ЗПУО.

§2. При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

§3. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени с този правилник.

§4. Правилникът може да бъде променян само от ПС.

§5. Този правилник е задължителен за спазване от директора, педагогическия, непедагогически персонал и родителите.

§6. С настоящият правилник са запознати педагогическият , непедагогическият персонал на детското заведение. Правилника е предоставен за запознаване на родителите.

§7. Неизпълнението на правилника е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото нарушаване носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

§8. Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет - Протокол №1/15.09.21г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.