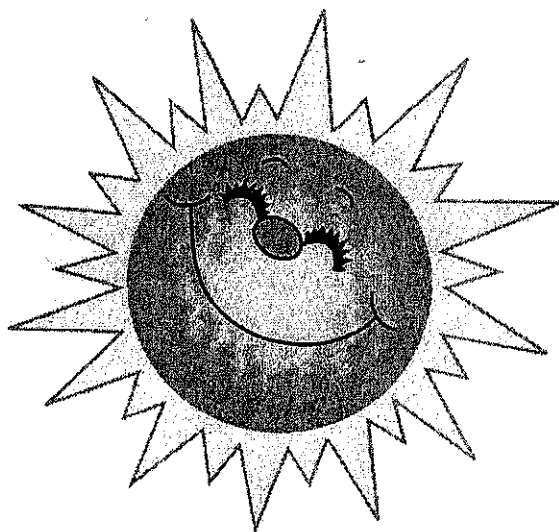


ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ” С.ЯКИМОВО
ул.”Александър Стамболийски” № 42 – 44, тел.: 097422109

Утвърждавам:

Директор:

/М.Георгиева/



ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ
УЧЕБНАТА 2024/2025г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1. С този правилник се уреждат:

- организацията и ръководството на детска градина „Слънчице” с.Якимово
- условията на приемане на децата;
- правата и задълженията на персонала и родителите;
- организацията на възпитателно-образователната работа и медицинското обслужване.

Той е изготвен в съответствие със ЗПУО/01.08.2016г., обн. ДВ, бр. 79/13.10.2015 и всички подзаконовни нормативни актове, регламентиращи дейността в учебно - възпитателните звена на Република България. С него се уреждат всички условия за организация на цялостната дейност на детското заведение, както и правата и задълженията на служителите. Разпоредбите на този Правилник не противоречат на длъжностните характеристики, валидни в системата на образованието, и имат поверителен характер.

СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.2. ДГ „Слънчице” е общинска детска градина. Тя е подготвителна инстанция в системата на народната просвета и образованието. В нея се възпитават деца от 2 до 7 години или до постъпването им в първи клас, съгласно чл. 57, ал.2.

Чл.3. Децата, навършили 7 години, които по здравословни причини не могат да постъпят в първи клас, представят документи от диагностична комисия към РУО на МОН гр. Монтана и продължават да посещават детското заведение още една учебна година.

Чл.4. Детската градина осигурява необходимите условия за физическо, духовно, нравствено и социално развитие на детето, гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение, възпитава го в дух на мир и толерантност, приобщава го към българските традиции и културни ценности.

Чл.5. Режимът на работа в детската градина е целодневен. В детската градина се отглеждат и възпитават деца в групи.

Чл.6. ДГ „Слънчице” осигурява възпитание и подготовка според Държавните образователни стандарти предучилищното възпитание и подготовка и осигурява готовността на децата за училище.

Чл.7. ДГ „Слънчице” осигурява условия за задоволяване потребностите на децата и техните родители над Държавните образователни изисквания по чужд език, спорт, танци.

Чл.8. ДГ „Слънчице” осигурява условия за интегрирано образование и обучение на деца със специални образователни потребности.

Чл.9. ДГ „Слънчице” носи отговорност за:

1. изпълнението на ДОС за предучилищно възпитание и подготовка;
2. наличието на условия, гарантиращи опазване живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение и при организиране на образователни инициативи в извънучебна среда;

3. недопускане на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават възпитателно-образователния процес;

4. овладяване на образователния минимум за предучилищно възпитание и подготовка като

необходима основа за бъдещо обучение и развитие.

Чл.10. Съгласно ЗПУО детската градина има право на:

- 1 . Наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията ѝ
2. Собствен кръгъл печат
3. Банкова сметка
4. Данъчен номер и шифър по Булстат или ЕИК
5. Да определя вътрешната си организация и символи, ритуали и униформено облекло
6. Изборът на символи и ритуали се съгласува с мнението на настоятелството и родителите на децата

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕ

Раздел първи

Форми на обучение.

Чл.11.(1) съгласно чл.62, ал.2 от ЗПУО формата на обучение е целодневна и се организира в разновъзрастови групи.

(2) Обучението се провежда по годишно разпределение.

(3) Формата на обучение включва педагогическо взаимодействие, организирано в ситуации по направления, предвидени в държавните образователни изисквания за предучилищно възпитание и подготовка.

ГЛАВА ТРЕТА

ДЕЙНОСТИ

Раздел първи

Възпитателно-образователна дейност

Чл.12. Възпитателно-образователната дейност в детското заведение е дело на педагогическия и медицинския състав. Тя се осъществява от учителите под непосредственото ръководство и контрол на директора и при творческо изпълнение на програмите и насоки на МОН.

Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с ДОС за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовността на децата за училище.

Учебните програми определят структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления. В началото и в края на всяка учебна година учителите извършват диагностични процедури на всяко дете по образователни направления и отразяват в дневника резултатите и направените констатации.

В началото на всяка учебна година Педагогическият съвет определя допълнителните дейности, които детското заведение предлага на родителите - като вид, цена, хорариум и фирма изпълнител.

Чл.13. Престоят на децата се организира съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности, като се осигурява необходимо време за игри, занимания, хранене, сън и други дейности. Децата се предпазват от физическа преумора, от обективни и субективни опасности.

Чл.14. Обстановката в детското заведение се организира така, че да създава възможност за свободни и достъпни зони за дейности (кътове, центрове) за самостоятелност в избора на информация, на играчки, на материали за игра и занимания. Оборудването на тези кътове за различни дейности, както и обогатяване на материалите в тях е задължение на учителите при активната помощ на родителите.

Чл.15. Учителите сами преценяват и подбират времетраенето на организираните занимания и учебни форми, съдържанието, средствата и подходите, като стимулират познавателната активност, самостоятелността на избора и свободата на действията, богатството на въображението и уменията на детето да се ориентира в динамично променящата се среда, използват многообразието на природната среда и естествено закаляващите фактори. При определяне броя от учебни ситуации задължително

трябва да се спазва чл.24, ал. 1 и 2 от наредба №5/ 3.06.2016г.

Чл.16. Цялостната дейност се планира в годишен план, който се приема от Педагогическия съвет.

Чл.17. Учителският екип избира програмната система, по която ще работи, с решение на Педагогическия съвет

Чл.18. Учителите изготвят тематично разпределение по възрастови групи. Работят за развитие на уменията и ориентацията им в динамично променящата се среда съобразно образователните стандарти, съгласно компетентностите по чл.28, ал.2 от наредба №5 / 3.юни 2016г.

Чл.19. Тематичното разпределение по чл.29, ал.4, т.3 осигурява ритмично и балансирано разпределение на съдържанието по образователни направления.

Раздел втори

Хранене

Чл.20.(1) В детското заведение се приготвя храна според изискванията за балансирано и здравословно хранене.

(2) Продуктите се получават всекидневно по заявка от склада от комисия: дежурен учител, медицинска сестра, готвач и домакин на склада за хранителни продукти.

(3) Учителят или медицинската сестра удостоверява с подписа си съответствието между претеглените продукти и грамажа им в требвателния лист.

(4) Отговорност за влагането на продуктите, за количеството и качеството на приготвената храна, както и правилното разпределение носи главният готвач.

(5) Приемането на продуктите и придружаващите ги документи и сертификати се извършва от домакина. Прибирането на продуктите в складовите помещения е негово задължение.

Негодните за консумация храни (с изтекъл срок на годност, с разкъсани опаковки или със съмнителен произход) се връщат в момента на доставянето от фирмата доставчик. Подмяна на хранителни продукти с други, невключени в менюто, се допуска само след разрешение от директора.

(6) Контрол върху цялостната организация на хранене в детското заведение се осъществяват от директорът и медицинската сестра.

(7) От храната всекидневно се заделят проби, които се съхраняват в хладилник в продължение на 48 часа.

(8) Храната в групите се разпределя и поднася на децата от помощник възпитателите под контрола на учителите.

(9) Учителите и медицинската сестра всекидневно контролират консумирането на храната от децата.

(10) Право на безплатна храна имат помощник-възпитатели, домакин, работещите в кухнята, касиер-счетоводител, огняр, чистач-озеленител, охрана

Чл.21. Храната от кухнята се получава само от помощник-възпитателите, както следва:

- за сутрешна закуска-от 8,30 часа;
- за обяд - от 11,45 часа;
- за следобедна закуска - от 15,30 часа.

Чл.22. Учителите и медицинската сестра следят как децата приемат различните ястия, за което информират директора и правят предложения за изготвяне на меню.

Раздел трети

Здравно-хигиенна дейност

Чл.23. Здравното обслужване в детското заведение се осъществява от медицинския състав на детската градина.

Чл.24. Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, семинари, тренинги, предвидени в плана на медицинската сестра в детското заведение.

Чл.25. Учителите и помощник-възпитателите съвместно с медицинската сестра се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване.

Чл.26. В детското заведение задължително се оборудва „спешен шкаф" за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ.

Чл.27. За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се отразява здравното състояние на детето.

Чл.28. Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник-възпитателите.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

Чл.29. За отглеждането на децата в детското заведение се грижат следните служители, изброени по длъжности:

1. Директор;
2. Детски учители;
3. Медицински сестри;
4. Домакин;
5. Помощник – възпитател;
6. Кухненски персонал;
7. касиер – счетоводител
- 8.Огняр;
9. Охрана
10. Охрана – нощна
11. Чистач- Озеленител

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.30.(1) Детското заведение работи през цялата година на петдневна работна седмица по 12 часа дневно от 06,00 до 18,00 часа.

(2) При обявяване на някои от почивните дни за работни детското заведение изпълнява решенията на МС.

Чл.31. Родителите водят децата си сутрин в удобно за тях време, не по-късно от 8,15 ч. Вратите се заключват в 8,30 ч. При закъснение, предварително се уведомяват учителите в групата.

Чл.32. Работното време на работещите в детското заведение е както следва:

Директор	Приемно време – <i>четвъртък</i> От 8.30ч. до 9.30ч.	8.00ч. – 16.30ч.
	Детски групи <i>вторник, сряда</i> от 8.30ч. до 9.30ч.	
Детски учители	I смяна	7.30ч. – 16.00ч. КТ 7.00ч. – 13.00ч.
	II смяна	9.30ч. – 18.00ч. КТ 12.00ч. – 18.00ч.
Помощник възпитатели	Редовна Смяна	7.30ч. - 16.30ч. 10.30-10.45 и 13.30-13.45
Домакин	Редовна смяна	8.00ч. – 16.30ч. КТ почивка от 13.00 – 13.30ч.
Касиер – счетоводител	Редовна смяна	8.00ч. – 16.30ч. КТ почивка от 13.00 – 13.30ч.
Медицинска сестра детска градина	Всеки ден	8.30ч. – 12.30ч 13.00ч. – 16.00ч.
Огняр	Разкъсан график	5.00ч.-6.00ч. нощен труд 6.00ч. – 10.00ч. и от 13.00ч. – 16.00ч. почивка 10.00ч. – 13.00ч.
Кухненски персонал	Редовна смяна	6.00ч. – 14.30ч. почивка 12.00ч. – 12.30ч.
Охрана	Редовна смяна	8.00ч. – 16.30ч. почивка 13.00ч. – 13.30ч.
Нощен пазач	Редовна смяна	20.00ч – 04.00ч.
Пазач ДГ С. Д.Церовене	Редовна смяна	8.00ч. – 16.30ч. Почивка 12.00ч.- 12.30ч.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.33. Служителите трябва да изпълняват задълженията си точно и добросъвестно.

Чл.34. При изпълнение на работата си служителят е длъжен:

1. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.
2. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол, цигари и други упойващи вещества.
3. Да изпълнява работата си качествено.
4. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
5. Да изпълнява всички нареждания на работодателя.
6. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено.
7. Да пази доброто име на детското заведение, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни

сведения.

8. Да спазва вътрешните правила, приети в детското заведение.

9. Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативните актове, от колективния трудов договор, от трудовия договор, от длъжностната характеристика и от характера на работата.

10. Абсолютно се забранява оставянето на децата сами, без контрол от възрастен-човек. При ползване на законно определена почивка или друга служебна заетост на учителите отговорността за живота и здравето на децата се поема от помощник-възпитателите.

11. Недопустимо е воденето на децата по домовете и обаждане на родителите, преди да е изтекло редовното работно време.

Чл.35. Учителят е длъжен:

1. Да изпълнява определените му в длъжностната характеристика задължения, кодекса на труда и други нормативни документи.
2. Да опазва живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение.
3. Да повишава системно професионалната си квалификация.
4. Да общува и провежда възпитанието и обучението на децата на книжовен български език.
5. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, които осъществяват методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
6. Да изпълнява нарежданията на директора.
7. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба №5/14.05.2002 г. за нормите за ЗПР, и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета.
8. Учителят е длъжен да бъде на работното си място с облекло, подходящо за заеманата длъжност.

Чл.36. Съгласно чл. 219, ал.2, т.3 от ЗПУО да зачита правата и достойнството на детето, да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл.37. Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на занимания с децата, както и по време на педагогически съвет и съвещания.

Чл.38. Задължения на директора:

1. Директорът е длъжен да осигури на служителите нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което се е уговорил, като му осигури:

- Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.
- Работно място и условия в съответствие с характера на работата.
- Безопасни условия на труд.
- Указания за реда и начина на изпълнение на задачите включително запознаване с длъжностните характеристики, с Правилника за вътрешния трудов ред и с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.39. Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове на служителите уговореното трудово възнаграждение за извършена работа.

Чл.40. На служителите строго се забранява:

(1) Напускане на работното място преди изтичането на работното време без разрешението на директора.

(2) Промяна в смените на учителите без знанието на директора.

(3) Служителите нямат право да накърняват човешките и гражданските права на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо насилие върху неговата личност, да накърняват правата и достойнството на колегите си.

(4) Да носят оръжие и опасни за живота и здравето на децата предмети.

Чл.41. Всички служители са задължени да спазват професионална и колегиална етика.

Чл.42. За виновно неизпълнение на професионалните задължения и нарушения на трудовата дисциплина всички служители носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Раздел първи

Учители

Чл.43.(1) Учителят организира и провежда възпитателно-образователна подготовка (ВОП) с децата от поверената му група.

(2) Създава условия за овладяване на програмния материал.

(3) Има право на свободен избор на методи на преподаване и носи отговорност за резултатите от ВОП.

(4) Отговаря за предоставените занималия, спалня, кът за хранене и други, и мотивира децата и родителите им за опазването и обогатяването на материалната база.

(5) Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

(6) Учителите организират и провеждат родителските срещи в групите.

Чл.44. Учителят има право да:

(1) Провежда научно-теоретична и практико-експериментална педагогическа дейност.

(2) Повишава образованието и квалификацията си, да придобива квалификационни и научни степени.

(3) Членува в професионални организации и взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

(4) Дава мнения и прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на образованието.

(5) Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на детската градина, РУО и от МОН.

Раздел втори

Децата

Чл.45. Децата в детското заведение се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- 1) равен старт и възможности за физическо, духовно и социално развитие;
- 2) техните права, свобода и сигурност;
- 3) зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
- 4) възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност и етническа самоопределеност;
- 5) приобщаване към националните традиции и културните ценности;
- 6) обучение в демократично гражданство и уважение към различията;
- 7) уважение към индивидуалните и културните различия.

ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл.46.(1) В детското заведение се приемат деца на основание на чл.57, ал.1 от ЗПУО деца в общинските детски градини на територията на общината.

(2) При приемането на децата родителите предоставят комплект медицински документи, изготвени от личния лекар и съобразени с изискванията на РИОКОЗ, имунизационен паспорт и лична амбулаторна карта.

(3) В детското заведение постъпват деца със специални образователни потребности (СОП) или хронични заболявания по писмено изразено желание

на родителите или настойниците им, когато всички други възможности за обучение и възпитание в детските градини са изчерпани,

(4) В група се приемат до 2 деца със СОП. Обучението и възпитанието на децата със СОП се осъществява съгласно норматива за броя на децата, упоменати в Приложение към чл. 2, ал. 1 от Наредба № 7 от 29.12.2000 г. за определяне броя на учениците и децата в паралелките и групите на училищата и детските градини и обслужващите звена.

(5) Децата могат да отсъстват от детското заведение само поради заболяване или при подаване на молба до директора за отпуск по семейни причини. Децата, посещаващи подготвителната група, могат да отсъстват по домашни причини само по време на обявените от министъра на образованието и науката ваканционни дни. За всички деца от детската градина максималният срок на отпуск по домашни причини не може да бъде по-дълъг от 3 дни за един месец и в рамките на 10 дни за една учебна година.

Чл.47. Всекидневният прием на децата се извършва от 7,30 ч. до 8,15 ч. Ако се налага, родителите могат да водят децата си и след този час, но закусили и след като предварително са уведомили учителите. Сутрешният медицински филтър е задължителен. Предаването и приемането на децата става лично между учителя и родителя. След 8,30 ч. входовете се заключват.

Чл.48. Воденето и вземането на децата от детското заведение трябва да е съобразено с работното му време.

Чл.49. Воденето и вземането на децата от детската градина се извършва от родителите на детето или лица, упълномощени писмено от родителите.

Чл.50. Ако детето не е доведено до 8,30 ч., а е присъствало предния ден и родителите не са уведомили учителите, за деня се води на присъствие и се начислява такса, а храната му се разпределя между другите деца. Родителите могат да имат претенции за броя на присъствените дни на детето само ако са представили по утвърдения ред и в посочения срок документ за отсъствие. Учителите лично изчисляват присъствията за месеца на всяко дете и нанасят данните в таксовата книга, за верността на които се подписват. Това се извършва само след точно приключване на дневника за съответния месец и сравняването му със заповедната книга за храна.

Чл.51. Децата от детското заведение се отписват:

- 1) по желание на родителите;
- 2) при постъпване в първи клас;
- 3) при уронване авторитета на детската градина от родителите.

Чл.52. съгласно чл.210, ал.1, т.1 от ЗПУО родителите имат задължение да осигуряват редовното присъствие на детето. В случаи на неспазване родителите се наказват с актове, съставени от съответните органи.

Чл.53. Родителите са длъжни да се явят в детското заведение, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителя или директора.

(1) Родителите се задължават веднага след вземане на детето да напуснат детската градина.

(2) За даване на информация учителят звъни от личния си телефон и родителите са длъжни да върнат разговора за тяхна сметка.

УПРАВЛЕНИЕ

Раздел първи

Орган за управление на детската градина

Чл.54.(1) Съгласно чл.258, ал.1 от ЗПУО орган за управление на детското заведение е директорът. Директорът:

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 институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

5. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разпореждане с бюджетните средства;

6. сключва и прекратява трудови договори по реда на Кодекса на труда;

7. обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в 3-дневен срок от овакантиането им;

8. награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за народната просвета и с този Правилник;

9. организира приемането на деца, както и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;

10. подписва и подпечатва документите за преместване на децата, издава удостоверения за завършена подготвителна група и съхранява печата на детската градина;

11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

12. осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в детската градина;

13. разпределя децата по групи, съгласно нормативните документи;

14. изготвя длъжностно разписание и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

(2) Директорът на детското заведение е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детската градина.

(4) Съгласно чл.261, ал.1 от ЗПУО при отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището.

Раздел втори

Педагогически съвет

Чл.55. Съгласно чл.263, ал.1 от ЗПУО педагогическият съветът на детското заведение като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на детското заведение, която се актуализира всяка година;

2. приема правилника за дейността на детското заведение;

3. обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;

4. определя начина за приемане на децата в детското заведение при спазване на изискванията на нормативните документи;

5. определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им.

Чл.56.(1) Педагогическият съвет включва в състава си учителите.

(2) В състава на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на Училищното настоятелство и медицинските специалисти, които обслужват детското заведение, обществен съвет.

Чл.57.(1) 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 състав.

(2) Решенията на Педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения състав.

(3) 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.

(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

(5) Всеки член на Педагогическия съвет е задължен да присъства на неговите заседания, да участва в обсъждането на въпросите, своевременно и точно да изпълнява приетите решения.

Отсъствията от заседание се оправдават по реда, установен от работодателя.

(6) Всеки член на Педагогическия съвет е задължен да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.58. Съгласно чл. 306, ал.1,2,3,4 от ЗПУО

(1) Настоятелство е обществен орган за подпомагане дейността на детската градина.

(2) Устройството и дейността на настоятелството се урежда съгласно разпоредбите на Закона за-предучилищното и училищното образование, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и неговия устав.

(3) Съветът на настоятелите представя информация за дейността си при необходимост на Кмета на общината, РУО

(4) Ръководството и служителите на детското заведение подпомагат дейността на настоятелството.

В началото на всяка учебна година на родителски срещи се избират родителски съвети от 3 до 5 души, членовете на които избират управителен орган на настоятелство – Съвет на настоятелите.

(6) Настоятелството е независимо доброволно обществено сдружение към детската градина.

Чл.59. Съгласно чл.309 от ЗПУО дейността му е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за перспективно развитие на училището и за подпомагане осъществяването на държавните образователни изисквания в него. Настоятелството подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база и се грижи за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина.

ФИНАНСИРАНЕ

Чл.60. Съгласно чл.282, ал.6 от ЗПУО общински са детските градини, училища и обслужващите звена, които са с местно значение, финансират се от общинския бюджет и ползват имоти, които са публична общинска собственост.

Чл.61. Детското заведение се финансира още и от дарения и предоставяне на целеви средства от физически и юридически лица.

Чл.62. Основен вид дейност в детското заведение е педагогическата.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.63.(1) При евакуация се използват всички входове и стълбища от всички (педагогически и непедагогически персонал) съгласно изработения план за евакуация.

(2) Всички външни лица са длъжни да спазват вътрешния ред и да не нарушават дейността на детското заведение.

(3) В сградата на детското заведение не се допускат лица в нетрезво състояние, както и с кучета или оръжие. Не се допускат външни лица да влизат в помещенията по време на занимания, както и да пушат в района на детската градина.

Чл.64. Персоналът на детското заведение се инструктира за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверява направения инструктаж с подписите си в специални книги.

Чл.65.(1) Инвентарът се зачислява на персонала, работещ в детското заведение от домакина срещу подпис в инвентаризационния опис.

(2) Заповед за прекратяване на трудов договор се изготвя по указание на директора и след представяне на контролен лист, подписан от директора и касиер-счетоводителя.

(3) Веднъж годишно от месец септември до месец декември се извършва инвентаризация на имуществото от комисия, назначена от директора.

Приет на заседание на Педагогически съвет с Протокол № 1/02.10.2024г.

Правилникът за дейността на детското заведение се издава на основание закон за предучилищно и училищно образование и е утвърден от директора със заповед № 34/02.10.2024г.

ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ” С. ЯКИМОВО
УЛ. „АЛ. СТАМБОЛИЙСКИ” № 42-44, ТЕЛ.09742/2109

ЗАПОВЕД

№34/04.10.2024г.

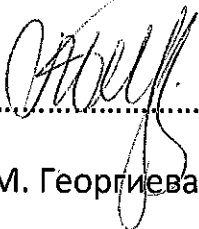
На основание чл.258,ал.1 и във връзка с чл.263, ал.1 от ЗПУО
Протокол №1/03.10.2024г.

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Правилник за дейността в детската градина.
2. Учителите на детските групи следва да се запознаят с Правилника за дейността на детското заведение, родителите на децата, които да удостоверят това срещу подпис.
3. За приемането на Правилника да са подпишат всички служители и всички родители и настойници на децата.

Заповедта да се доведе до знанието на работещите в детското заведение за сведение и изпълнение.




.....
М. Георгиева/