



**ДЕТСКА ГРАДИНА №18 „ДОРА ГАБЕ“ – ГРАД ДОБРИЧ**

9300 Добрич, адрес: ж.к. "Дружба" №44, тел.058 / 664 595, email:cdg18@abv.bg

Утвърждавам:

Директор



## П Р А В И Л Н И К

ЗА УСТРОЙСТВО, ДЕЙНОСТ И ВЪТРЕШЕН РЕД  
НА ДГ №18 "ДОРА ГАБЕ" ГРАД ДОБРИЧ  
ЗА УЧЕБНАТА 2019/2020 ГОДИНА

Изготвен на основание ЗПУО, ДВ бр.79/13.10.2015г. в сила от 1.08.2016 година, Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищно образование ДВ бр.46/17.06.2016г., ЗЗД от 13.06.2000 г. изм. и доп. ДВ. 2008 г. от 29.01.2016 г. Наредба №8/ 11.08 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование ДВ бр.66 в сила то 23.08.2016 г.; Наредба №9/ ДВ. Бр.73/16.09.2011г. за специфичните изисквания към безопасността на храните, изм. и допълнена ДВ бр.85/2015 в сила от 3.11.2015 г.; Наредба №1/04.01.2010, за работните заплати изм. и допълнена ДВ бр.92/27.11.2015г.; Наредба за приобщаващото образование ДВ бр.89/11.11.2016 год.; Наредба №6/ ДВ бр.65/23.08.2011 год. за здравословното хранене да децата, Инструкция№1/ДВ бр.17 /17.02.1995год. на МОН; Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите изм. доп. с Решение на Общински съвет от 2016 год. и Правила за електронен прием на деца в Общинските детски градини на територията на Община град Добрич.

## **Г Л А В А I**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. С този Правилник се уреждат онези положения от устройството, дейността и вътрешния ред на ДГ № 18 “Дора Габе”, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или имат нужда от специално третиране.

Чл.2. Правилникът е задължителен за директора, учителите, мед. сестра и помощния персонал, както и за други лица, намиращи се на територията на детската градина.

Чл.3.Правилникът е съобразен с Конвенцията на ООН за правата на детето, Закона за закрила на детето, Етичния кодекс за работа с деца; изискванията на РУО на МОН гр.Добрич и Община град Добрич.

## **Г Л А В А II**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

Чл.4. ДГ № 18 “Дора Габе” осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас

(1) ДГ № 18 “Дора Габе” е с целодневна организация на работа по решение за промяна от Общински съвет град Добрич. Децата постъпват не по рано от началото на учебната година, която започва в годината на навършване на три годишна възраст.

(2) ДГ № 18 приема по преценка на родителя и при наличие на свободни места деца навършили две години към началото на учебната година на постъпването.

(3) ПУО е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване 5 год възраст. Родителите избират вида на организацията на ПУО.

Чл.5. ДГ № 18 осигурява:

1. Единна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно образование ;
2. Ориентиране към интереса и мотивацията на детето към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способностите му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищно образование;
5. Запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. Хуманизъм и толерантност;
7. Съхраняване на културното многообразие;
8. Иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултати от иновациите;

9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното образование.

10. Развитие на индивидуалните възможности и стимулиране на творческите заложби на децата.

11. Духовно, физическо и социално развитие на всяко дете и здравословен начин на живот.

12. Възпитанието и обучението на децата от ДГ №18 да бъде на светска основа и се извършва на книжовен български език;

13. Изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин и гражданин на ЕС, уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура.

Чл. 6. ДГ № 18 спазва чл.29 от Конвенцията на ООН за правата на детето:

1. Развитие личността на детето във възможната най-голяма степен;
2. Развитие на чувството за зачитане на човешките права и основни свободи и на принципите, вписани в Хартата на Обединените нации;
3. Развитие на чувството за уважение към родители и възрастни;
4. Подготовка на децата за отговорен начин на живот в свободно общество, в дух на разбирателство, мир, толерантност, равнопоставяне на половете;
5. Развитие на чувство и уважение към природната среда;
6. Признаване правото на детето на отпочивка и почивка, на участие в игри и забавления, подходящи за възрастта, на свободно участие в културния живот и изкуствата.

Чл. 7. Постъпването на децата за предучилищно образование се осъществява целогодишно при спазване на условията на чл. 4 от този Правилник.

Чл. 8. Записването, отписването и преместването за всеки вид организация се извършва съгласно Наредба № 8 /11.08 2016 г. и Наредба на общински съвет.

Чл. 9. (1) Предучилищното образование се организира във възрастови групи:

1. първа възрастова група от 2-4 годишни;
2. втора възрастова група от 4-5 годишни;
3. трета възрастова група от 5-6 годишни;
4. четвърта възрастова група от 6-7 годишни;

(2) Продължителността на ПУО във всяка възрастова група е една учебна година. Децата постъпили на две годишна възраст в първа възрастова група, повтарят същата в следващата учебна година /при информирано съгласие на родителите/.

(3) Задължителното ПУО се осъществява в трета и четвърта подготвителна група. Деца от тези групи не повтарят ПГ.

(4) Децата се разпределят по възрастови групи. При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група може да се сформира разна възрастова.

(5) Броя на групите и броя на децата се определят от чл. 60 от ЗПУО.

Чл. 10. (1) Децата от ПГ могат да отсъстват по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомление предходния ден.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

Учебната година в ДГ №18 „Дора Габе“ започва на 15.09 и е с продължителност 12 месеца. Тя включва **учебно и неучебно време**.

1. Учебното време е в периода от 15.09. до 31.05 на следващата календарна година и се организира в учебни седмици и учебни дни. Учебната седмица е с продължителност от 5 учебни дни. Учебният ден включва основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето;

2. Неучебното време е без основни форми на педагогическо взаимодействие и е в периода от 01.06 до 14.09.

Чл.11. Предучилищното образование в Детска градина №18 „Дора Габе“ се осъществява при целодневна и други форми на организация, които ще се предлагат след решение на Общински съвет град Добрич.

Чл.12. Сутрешния прием в детската градина за посрещане на децата е от 07 часа. Крайният час за изпращане на децата за деня е 19.00 часа.

Чл.13 Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическото взаимодействие, допълнителните форми и организират деня на детето, като осигуряват време за игра, хранене, почивка и дейности по избор.

Чл.14. При целодневната организация в ДГ №18 в една група са назначени двама учители, които работят съвместно от 12.30 до 13.30 часа и един помощник възпитател.

Чл.15. ал.1. При заявено желание от родителите и срещу заплащане детската градина осигурява условия за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина /допълнителни педагогически услуги/.

ал.2. Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основни форми на педагогическо взаимодействие и се организират за децата, посещаващи детската градина.

### **РАЗДЕЛ III ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

Чл.16. ал.1: Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен резултат, свързан с развитието на детето.

ал.2. При провеждане на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигане на компетентности за всяка възрастова група по образователни направления:

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

Чл. 17. Формите / основни и допълнителни/ се организират в съответствие с Програмната система на детската градина при зачитане потребностите и интересите на децата.

Чл.18. ал.1. Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра. Организира се само в учебно време и осигурява компетентностите по чл.16, ал.2;

ал.2. Педагогическите ситуации по образователни направления се разпределят в Седмично разпределение.

ал.3. Седмичното разпределение се разработва от учителите по възрастови групи преди началото на учебната година и се утвърждава от директора.

Чл.19. ал.1 Минималния общ седмичен брой за постигане на компетентности по чл. 16 ал.2 е:

I възрастова група – 11;

II възрастова група – 13;

III възрастова група – 15

IV възрастова група – 17

ал.2. Максималния общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава с повече от 5 ситуации.

Чл. 20. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е за I и II възрастова група от 15 до 20 мин.; за III и IV възрастова група – от 20 до 30 минути.

Чл.21. ал. 1. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, допринасят за личностното развитие и за разнообразяване живота на детето;

ал.2. Допълнителните форми на педагогическото взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации и се организират в учебно и неучебно време.

## **РАЗДЕЛ IV СЪДЪРЖАНИЕ НА ПУО**

Чл.22. Предучилищното образование в ДГ №18 полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческо развитие на децата, прилагайки игровия подход.

Чл.23 ал.1. Предучилищното образование в ДГ създава условия за:

- Цялостно развитие на детската личност;
- Придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование.

ал.2. Компетентностите на децата са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията им за всяка възрастова група.

Чл.24.ал.1.Процесът на предучилищно образование е подчинен на прилагането на Програмната система, която е част от Стратегията на 18 и се приема с решение на ПС.

ал.2. Програмната система на ДГ е цялостна концепция за развитие на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие и е подчинена на обща цел.

Чл.25. Тематичното разпределение се разработва от учителите като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл.26. За постигане на компетентностите по чл.16.ал.2, както и за постигане на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки у дома.

## **РАЗДЕЛ V**

### **ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПУО**

Чл.27.ал.1.Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

ал.2. Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в съответствие с методите и формите от тематичните разпределения и отразява съответствието с очакваните резултати по образователни направления.

Чл.28. Резултатите от проследяване на постиженията на детето се описват в Дневник на групата и учителите информират родителите за индивидуалните постижения на всяко от тях.

Чл.29. ал.1.Постиганията на детето се отразяват в Детско портфолио.

Ал.2. Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина №18 "Дора Габе" включва:

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование
  - Резултати и Материали от проведени диагностични процедури
  - Готовност за постъпване в I клас.
5. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:
  - Обща подкрепа за личностно развитие.
  - Децата в риск
  - Децата с изяви дарби
  - Ресурсно подпомагане/при наличие на такива деца/
6. Материали от допълнителни дейности и участия в проекти.
7. Получени морални и материални награди.
8. Други данни за детето.
9. Материали от продуктивната дейност на детето.
10. Снимков материал.

ал.3. В края на предучилищното образование Детското портфолио се предава на родителите.

ал.4. В четиринадесет дневен срок преди края на учебното време учителите на подготвителни групи установяват готовността на детето за училище, като отчитат физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл.30.ал.1. ДГ издава Удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в срок до 31.05. на учебната година.

ал.2. Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по ОН.

ал.3. В Удостоверенията може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране на детето.

## РАЗДЕЛ VI УЧАСТНИЦИ

Чл. 31. ал.1 ДГ № 18 “Дора Габе” се управлява от **Директор**, който като орган на управление организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детското заведение и го представлява пред всички обществени органи и организации.

### **Директорът носи отговорност за:**

- 1.Качеството и резултатите от образователно-възпитателния процес;
- 2.Директорът, ръководи образователната дейност в институцията в рамките на правомощията, определени с Държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите;
- 3.В изпълнения на своите правомощия издава заповеди.
- 4.Административните заповеди на директорите могат да се оспорват пред кмета на Общината;
- 3.Директорът отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
- 4.Съхраняването на печата на детската градина;
- 5.Осигуряването на здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
- 6.Опазването и обогатяването на материално-техническата база на детската градина;
- 7.Цялостната организация на процеса на труда в детската градина;
- 8.Прилагането на КТ, ЗПУО и другите нормативни актове, регламентиращи дейността на детската градина. Сключва, изменя и прекратява трудови договори в съответствие с КТ;
- 9.Опазването живота и здравето на децата при провеждане на образователно-възпитателния процес и пребиваването им в ДГ;
- 10.Целесъобразно разходване на финансови средства;
- 11.Изготвя длъжностни характеристики на педагогическия и непедагогически персонал, както и за връчването и осъществяване на контрол по тяхното спазване; налагане на дисциплинарни наказания, съобразно КТ;

### **Преки задължения:**

- 1.Директорът утвърждава тематичното разпределение по образователни направления, дневното и седмичното разпределение на педагогическите ситуации в учебно време, допълнителните дейности в неучебно време, организация на деня в детската градина;
- 2.Осъществява системен контрол върху образователно-възпитателния процес;
3. Разпределя преподавателската работа между учителите, съгласно утвърдените норми;
4. **Разпределя децата по групи и определя със заповед учителите, които отговарят за тях;**
5. Извършва задължителна преподавателска работа, съгласно утвърдени норми;
- 6.Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения, в съответствие със ЗПУО;

7. Съдейства на компетентните общински и държавни органи при извършване на проверки в детската градина;
8. Осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и труд;
9. Награждава и налага дисциплинарни наказания, съобразно КТ и Правилника за вътрешния трудов ред;
10. Методическата и квалификационната работа в детската градина;
11. Утвърждава график за отпуските, съгласуван със СО, съгласно КТ и КТД.

Чл.32: Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е **Педагогическият съвет**.

ал.1: Председател на ПС е директора. В състава му се включват всички педагогически специалисти, а с право на съвещателен глас участват представители на Обществения съвет, Училищното настоятелство, медицинското лице и др.

ал.2: ПС приема следните документи:

1. Приема Стратегия за развитие на детската градина;
2. Приема Правилника за устройство и дейност на ДГ;
3. Приема формите на обучение;

Приема Годишния план за дейността на детската градина. В ДГ №18 се изготвя Годишен план за цялостната дейност и се приема на Педагогически съвет не по-късно от 30.09. на текущата година ;

4. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
5. Предлага на директора допълнителни форми над държавните образователни стандарти;

ал.3: Участва със свои представители в създаване и приемане на Етичен кодекс на Общността на детската градина;

ал.4: Периодично, най-малко два пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага мерки между учителите, с цел подобряване на образователните резултати

ал.5: Утвърждава символи, ритуали и други отличителни знаци;

ал. 6: Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав;

ал.7: За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от секретар, определен със заповед на Директора в началото на всяка учебна година, съгласно Наредба №8/11.08.2016 г.. Книгата за решенията на педагогическия съвет е предназначена за вписване на решенията, взети на заседанията на педагогическия съвет. Неразделна част от книгата е класьор с протоколите от заседанията. Протоколите се вписват от секретар най-късно до 3 дни от заседанието и се подписват от директора. Същите са в електронен и хартиен носител;

ал.8: Всеки протокол включва: пореден номер, като номерацията започва с №1 от началото на всяка учебна година; дневен ред на заседанието; отсъстващи членове на педагогическия съвет; обсъжданията по време на заседанието и взетите решения. В началото на всяка учебна година в книгата се вписва поименният списък на членовете на педагогическия съвет.



В ДГ № 18 “Дора Габе” работи следния персонал:

#### **I. Учители:**

Чл.33. ал.1. В ДГ № 18 “Дора Габе” има 11 учители – главен учител, старши учители и учители. Те организират образователно-възпитателната работа с децата от поверената им група. Групата може да бъде сменена от административния ръководител в интерес на по-добрата организация на образователно-възпитателната работа и създаване на по-добър психо-климат в детската градина.

#### **Учителите имат следните задължения:**

- 1.Опазване живота, психическото и физическо здраве на децата по време на образователния процес и други дейности, организирани от институцията;
- 2.Осъществяват обучение и възпитание в съответствие с изискванията на ДОС ;
- 3.Зачитат правата и достойнството на децата, сътрудничат и партнират със заинтересованите страни.
- 3.Следят за здравословното състояние на децата и контролират спазване на здравно-хигиенни норми и изисквания. При отсъствие на децата при заболяване или при повече от 10 дни се изисква медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, а при отсъствие над 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат, над 2 месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити, съгл. Наредба №3 от 05.02.2007 година на МЗ. Бележката е валидна 3 дни преди постъпването на детето в детската градина. Контрола по изпълнението се осъществява от медицинската сестра;
- 3.Съветват и учат децата да спазват правилата за безопасност при работа с различни материали;
- 4.Обучават децата в спазване на правилата за безопасност и култура на движение по пътищата като пешеходци;
- 6.Прилагат хуманни и демократични подходи във възпитанието на децата, стимулират интелектуалното им развитие;
- 7.Поддържат педагогически оптимизъм при формиране личността на детето, на неговата индивидуалност в условията на детската градина. Създават образователна и естетическа среда в групата.
- 8.Работят индивидуално с деца със специфични образователни потребности и хронични заболявания;
- 9.Съдействат за формирането на положителни нагласи към ученето като ценност и за изграждането на стратегия за активно и самостоятелно учене, и за учене през целия живот; развиват и използват умения за работа в екип и група, умения за решаване на нестандартни проблеми, умения за критично мислене;
10. Изграждат комуникативни умения и ценностни ориентации за уважение и зачитане индивидуалността, уникалността на отделната личност, съобразяване с личностите и ценностни различия между хората, които са основа за взаимно разбирателство и резултатно сътрудничество;
11. Оказват педагогическа помощ на родителите при възпитанието на децата им;
- 12.Учат децата за здравословен начин на живот и спазват правилата за безопасно и здравословно хранене
- 13.Осъществяват организационни връзки, взаимоотношения и взаимодействия с децата и техните семейства; учители и възпитатели от същата детска градина и други детски градини; управленския и административен персонал на детската градина; членове на УН;

начални учители; експерти на РУО на МОН; специалисти в областта на образованието в Община – гр.Добрич и с други представители на местната власт; представители на обществени и не правителствени организации; висши учебни заведения, институти и звена за квалификация на учителите;

14.Отговарят за състоянието на занималните и другите помещения, в които пребивават децата, за интериора в групата и материалите, с които се занимават децата;

16.Водят установената задължителна документация, свързана с тяхната дейност;

17.Участват в работата на Педагогическия съвет, изпълняват неговите решения, различни организационни и методически форми и инициативи, свързани с дейността на детската градина;

18.Отговарят за състоянието, съхранението и подобряването на материалната база в групата и в детската градина;

19.Спазват професионалната и колективна етика. Спазват Етичния кодекс за работа с деца;

20.Използват цялото работно време в изпълнение на възложената работа;

21.Изпълняват законните разпореждания на работодателя;

22.Пазят доброто име и авторитета на детската градина и не злоупотребяват с доверието на работодателя;

23.Ежедневно провеждат филтър на децата при отсъствие на медицинския специалист.

24.Възпитават и подготвят децата от ПУВ за действия при БАК и пожари по Програмната система на ДГ чрез образователно направление “Околен свят”.

25.Поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиката за развитие на ДГ и специфичните потребности децата.

#### **Учителите имат право :**

26.Да бъдат зачитани правата и достойнството им.

27.Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес.

28.Да участват във формиране на политиките за развитие на ДГ.

29.Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.

30.Да повишават квалификацията си.

31.Да бъдат поощрявани и награждавани.

#### **Учителите нямат право:**

32.Да използват за възпитателни цели средства, които противоречат на Конвенцията на ООН за правата на детето, Закона за закрила на детето и Етичния кодекс за работа с деца;

33.Да се отделят от децата, ако не са осигурили друго отговорно за живота и тяхното здраве лице да ги замества;

34. Да извеждат децата извън двора на ДГ без придружител;

35.Да сменят смени или отсъстват от работа без знанието на административния ръководител;

36.Да закъсняват за работа или да напускат преди да е свършило работното време;

37.Чрез дейността си и поведението си да уронват авторитета и доброто име на детската градина, на директора или други членове от колектива;

38.Да организират екскурзии или други форми на туристическа дейност, занимания сред природата в замърсена или не безопасна среда.

**39.Да водят лични телефонни разговори, да бъдат онлайн в социални мрежи и пр.в рамките на работния ден при работа с децата.**

## **II.Завеждащ административна служба**

40.ЗАС работи под ръководството на директора и има следните задължения:

41.1.Организира снабдяването, поддържането и заприхождаването на имуществото в детската градина, на хранителни продукти и други материали, необходими за цялостната дейност. Грижи се за текущите и изпълнението на основните ремонти;

41.2.Извършва всички касови операции по приходи и разходи;

41.3.Получава и съхранява паричните средства;

41.4.Изготвя справки във връзка с начисления и удръжки по трудови възнаграждения;

41.5.Води личните досиета на служителите, трудовия регистър и книгата за входяща и изходяща кореспонденция, установено със заповед на директора. Няма право да подменя или изнася документи от личните досиета на персонала;

41.6.Води инвентарната книга за наличните, постъпилите и изписаните основни средства и поставя инвентарен номер на всички основни средства;

41.7.Зачислява имущество за ползване и контролира опазването му;

41.8.Изготвя калкулационната ведомост за изразходените продукти по одобреното меню до 9.30 часа в деня. Спазва правилата за безопасно и здравословно хранене на децата. Предава я за подписване на готвача, дежурния учител и директора;

41.9.Събира таксите от родителите;

41.10.Събира, съхранява и отчита получените дарения, като член на комисията за получени дарения;

41.11.Съдейства на директора при организиране и контролиране работата на помощния персонал за поддържане чистотата и хигиената в помещенията и двора на ДГ; Носи отговорност, съвместно с огняра, за своевременното осигуряване на материали за записани повреди в специална тетрадка;

41.12.Изготвя ведомостите и след утвърждаването им от Дирекция "Хуманитарни дейности" и директора, прави заявка за заплатите на персонала;

41.13.Изготвя план за осигуряване на детската градина с основни средства и се договаря с гл.счетоводител за финансовото им обезпечаване;

41.14.Получава от други длъжностни лица доставено имущество- материали и хранителни продукти и се грижи за тяхното правилно съхранение, опазване и отчитане;

41.15.Издава складови разписки за получени материали, като дава един екземпляр заедно с документа за закупуването им в счетоводството на Дирекция "Хуманитарни дейности". Отговаря за зачисленото имущество от основни средства, малоценни и малотрайни материали и за възстановяването им при повреди, поради неправилно ползване или експлоатиране от персонала;

41.16.Работи за утвърждаване доброто име на ДГ, не нарушава правата и личното достойнство на членовете на персонала;

41.17.Изготвя и представя в НАП необходимите документи за персонала.

41.18..Организира и отговаря за изпълнението на Системата за самоконтрол и План НАССР на ДГ № 18 „Дора Габе”

41.19. При възникнали извънредни ситуации изпълнява всички допълнителни задачи, възложени му от Директора;

## **III. Счетоводител**

42. Счетоводителят: - организира, анализира финансовата дейност, вътрешно финансов контрол и счетоводство в детската градина.

- изготвя индивидуален сметкоплан и осъществява счетоводната политика на детската градина.
- Осчетоводява първичната счетоводна документация:
  - на касови документи, заверени от ръководителя;
  - на банкови документи, заверени от ръководителя;
  - на материали/ хранителни стоки изразходвани през месеца и хигиенни/;
  - работни заплати;
  - такси
- води всички счетоводни регистри по закона за счетоводството.
- изготвя и подписва платежните документи и счетоводни отчети, отчета по бюджета на заведението.
- осигурява своевременна информация за вземане на управленско решение по финансово-счетоводни въпроси.
- ръководи изпълнението на бюджета.
- изготвя годишен, тримесечен счетоводен отчет .
- изготвяне справки за просрочени вземания.
- изготвяне на оборотна ведомост със съответствията по сметки и параграфи.
- представяне на декларации 1 и 6 пред НАП.
- представяне на болнични листи в НОИ.
- извършване и уточняване на инвентаризация по закона на счетоводството.
- годишно приключване след съответното уточнение.

### **III. Помощник – възпитатели**

43. Помощник-възпитателите:

43.1. Отговарят съвместно с учителите за живота и здравето на децата;

43.2. Осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие на децата;

43.3. Извършват редовно и качествено почистване на занималните, спалните, кабинети, салон за ФК, коридорите, фойетата, сервизните помещения, и др./подове, врати, прозорци и стени/, дворни места и други площи определени от административния ръководител;

43.4. Правят ежедневна дезинфекция със специално маркирани за целта кърпи;

43.5. Разстилат и прибират леглата за и след сън, изтупват чаршафите два пъти седмично /по инструкция на РЗИ/, сменят спалното бельо на две седмици /два пъти в месеца/;

43.6. Съхраняват, отчитат и възстановяват зачисленото им имущество;

43.7.Разпределят полученото количество храна от кухнята на порции, съответстващи на броя на децата за деня, сервират естетично, подпомагат храненето на децата, след което измиват и стерилизират приборите и съдовете, привеждат в ред занималнята и офиса след всяко хранене и при необходимост; вземат обяда за децата от I-ва гр. в 11.30ч., II-ра гр. в 11.40 ч., Подготвителна-5 год. в 11.45 ч., Подготвителна-6 год. в 11.50 часа;

43.8. Спазват правилата за безопасно и здравословно хранене на децата.

43.9.Подпомагат учителя при организиране на образователния и възпитателен процес. Съдействат за изграждане на здравно-хигиенни, културни и трудови навици у децата;

43.10.Разговарят с децата спокойно, компетентно на книжовен български език, тактично разрешават възникнали спорове. Внимателно и доброжелателно разговарят с родителите;

43.11.Получават от ЗАС необходимите за дейността си почистващи и дезинфекционни материали, срещу подпис и имуществено отговарят за съхраняването им на безопасно и недостъпно за децата място; носят отговорност за получени дарения без знанието на директора;

**43.12.Забранява се измиването на съдове и прибори по време на хранене на децата, с цел помощник възпитателя да участва активно в изграждане на културно-хигиенни навици у децата; приборите и съдовете се измиват след окончателното почистване на занималнята;**

43.13.Храненето на помощния персонал да приключи до 13.20 часа. Изхвърлянето на отпадъците от храната да се извършва след всяко хранене;

43.14.Обличат, събличат и обуват децата преди и след сън и при извеждането им навън;

43.15.Придружават учителя при извеждането им до физкултурния салон, на площадката или извън детската градина;

43.16.Спазват стриктно всички изисквания за обезопасяването на местата, до които децата имат достъп; **незабавно** вписват повредите в специална тетрадка;

43.17.В края на работния ден проверяват всички врати и прозорци, електрически уреди дали са изключени, с цел безопасност; в специална тетрадка вписват часа за влизане и напускане на сградата;

43.18.При възникнали извънредни ситуации изпълняват всички допълнителни задачи, възложени им от Директора;

43.19.Поддържат контакт с останалите членове на колектива, като не нарушават правата им и не накърняват личното им достойнство;

43.20.Работят под прякото ръководство на Директора, учителя, ЗАС и медицинската сестра;

#### **IV. Кухненски персонал**

44.1.Готвачът и помощник готвача осигуряват рационалното хранене на децата, като спазват хигиенните изисквания и технологията при приготвяне на храната:

44.1.1.Готвачът получава от ЗАС в присъствието на дежурния учител хранителните продукти по количество, посочено в рецептурника и калкулацията за деня, съобразно броя на децата от Заповедната книга и отговаря за пълното им оползотворяване при подготовката на храната по съответната рецепта. Приготвя храната навреме и правилно я разпределя по групи;

44.1.2.Готвачът ръководи, организира и координира производствената дейност на кухнята;

44.1.3.Готвачът осигурява, контролира, проверява и отговаря за състава, количеството и качеството на влаганите продукти;

44.1.4.Спазва утвърденото меню, съобразено с наличните хранителни продукти и изискванията за рационално хранене на децата; отговаря за навременното приготвяне на

готварската продукция и точното ѝ разпределяне по групи; спазва правилата за безопасно и здравословно хранене.

44.1.5. Контролира доставката на необходимите продукти по време, асортимент и качество, като съвместно със ЗАС проучва качеството на продуктите и срока на годност;

44.1.6. Организира, координира и участва в ежедневното поддържане на санитарно-хигиенното състояние на кухненския блок и съоръженията в него. Изпълнява въведената система за самоконтрол и План НАССР;

44.1.7. Ежеседмично извършва заедно със ЗАС и помощник готвача почистване и поддържане на складовите помещения и кухненския блок;

1.8. Организира и отговаря съвместно със ЗАС за оптималното съхранение на хранителните продукти-начин на съхранение, срок на годност, време за оползотворяване;

44.1.9. Познава нормативните актове и вътрешните инструкции, свързани с организацията и технологията на готварското производство;

44.1.10. Познава формите и начините за отчитане дейността на кухнята;

44.1.11. Ежедневно заделя проби от готварската продукция и ги съхранява, съгласно изискванията на РЗИ;

44.1.12. Спазва стриктно всички изисквания на БУХТ и инструкции за безопасна работа;

44.1.13. При възникнали ситуации изпълнява всички задачи, възложени му от директора и ЗАС. Изпълнява и други конкретно възложени задачи от Директора и ЗАС;

44.1.14. Поддържа добри, колегиални взаимоотношения с всички членове на колектива и работи за утвърждаване на доброто име на ДГ;

44.1.15. Помощник - готвача изпълнява всички задачи за деня, възложени му от готвача и **отговаря** за измиването, правилното използване и съхраняване на посудата в кухнята, предварителната подготовка на продуктите, за спазване на санитарно-хигиенните изисквания в кухненския блок, за правилното водене на задължителната документация към Системата за самоконтрол и План НАССР.

## V . Огняр

45.1. Огняра поддържа работата на отоплителната инсталация в изправност и осигурява необходимата температура във всички помещения на детската градина;

45.1.2. Познава основните принципи на работа на водогрейните котли, устройството и режима им на действие, и ежедневно отчита разхода на гориво;

45.1.3. Грижи се за безопасната дейност на отоплителната инсталация в ДГ и информира оторизираните органи за възникнали повреди;

45.1.4. При напускане на работа изключва ел.инсталацията в котелното помещение и се подписва в специална тетрадка на ППО, с което гарантира, че оставя съоръженията, съобразно изискванията за безопасност;

45.1.5. Работи с не нормирано работно време и ежедневно го записва, с цел опазване от аварии отоплителната инсталация през зимните месеци. Компенсацията на нормирано работно време е съобразно КТД;

45.1.6. Съхранява, отчита и възстановява зачисленото му за ползване имущество;

45.1.7. Активно помага на екипа на ДГ при организация на цялостния процес. Участва в ремонтните дейности и основното почистване на ДГ, заедно с останалия персонал; носи отговорност, съвместно със ЗАС, за своевременното отстраняване на записани повреди в специална тетрадка;

45.1.8. Отстранява в рамките на възможностите си водопроводни и ел.повреди;

- 45.1.9.Поддържа в изправност мебелите в детската градина и извършва дърводелски ремонт;
- 45.1.10.Поддържа в изправност съоръженията в двора на детската градина;
- 45.1.11.Извършва окосяване на тревните площи и храсти в двора;
- 45.1.12.Извършва редовно и качествено почистване на дворното пространство;
- 45.1.13.През летните месеци изпълнява задачи, възложени му от административния ръководител;
- 45.1.14.Явява се на работа в трезво състояние;
- 45.1.15. Разговаря с директора и останалите членове на екипа спокойно и добронамерено;
- 45.1.16.При нужда действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения. Спазва всички изисквания на БУВОТ и ППО;

Чл.34,ал.1. ДГ №18 е общинска детска градина.

Ал.2. Община – гр. Добрич предоставя материалната база на ДГ № 18 “Дора Габе” за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл.35. ДГ № 18 “Дора Габе” се финансира от:

1. Вноски от общински бюджет;
- 2 Собствени приходи.

Чл.36.Собствени приходи се получават от дарения от юридически и физически лица.

Чл.37.ал.1. Основен вид дейност на ДГ № 18 “Дора Габе” е **педагогическата**.

ал.2. За осигуряване на нормалното протичане на педагогическата дейност в детската градина се извършва още:

- А: Административна дейност;
- Б: Стопанско-финансова дейност;
- В: Допълнителни дейности.

## **ДЕЦА**

### **СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ**

#### **Г Л А В А    I I I ВЪТРЕШЕН РЕД**

Чл. 38. В групите на детската градина се приемат деца от 2 до 7 годишна възраст.

Чл.39. Съгласно ЗПУО ДГ № 18 “Дора Габе” носи отговорност за:

- 1.Поетите задължения при приемането на децата пред родителите /настойниците/;
- 2.Създаване на условия за опазване на живота, предпазване от рискове и укрепване здравето на децата;
- 3.Програмната система определя структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления, съгласно ДОС;
4. Недопускане на прояви и действия, които унижават достойнството или накърняват правата на децата, включително и физически наказания.

Чл.40. ДГ № 18 приема деца по предпочитание на родителите от 15.09 на календарната година.

**(1) Задължителни документи:**

1. Заявления за деца, които ще постъпят в **първа възрастова група** за следващата учебна година се подават от родител или официален настойник на детето. Заявителят трябва да е с постоянен или настоящ адрес в Община град Добрич.
2. Заявителят задължително изписва трите имена на детето, ЕГН, **постоянен/настоящ/ адрес на родителите** и телефон за връзка, както и цялата изискуема информация от системата за електронно подаване на заявления за прием в детска градина. Представят се оригинали на акт за раждане на детето, като ксерокопията остават в детското заведение.

**(2) Други задължителни документи, които следва да се приложат към заявлението при записване на детето в детска градина**

са:

1. Документ от работодател, че двамата родители работят в общинско, държавно предприятие, частно търговско дружество или сдружение с нестопанска цел, който съдържа: изх.№, мокър печат с подпис и Единен идентификационен код на фирмата.

2. Приемът на документите се извършва от директора на детското заведение или от упълномощено със заповед от него лице, което сверява данните. Издава се пореден вх. № на заявлението.

3. Обявяването на списъците с приетите деца в първите групи в детските градини става на сайта на Община град Добрич в три кръга. В едноседмичен срок от обявяването на приетите деца, родителите записват детето си.

**(3) Класирането при приема на деца в детските градини се осъществява на база точкова система според събраните от всяко дете точки в низходящ ред, съгласно определени критерии**

- Деца, чиито родители са работещи.
- Деца на родители студенти в редовна форма на обучение.
- Близост на ДГ до настоящия адрес на един от родителите.
- Деца-сираци или деца – полусираци.
- Деца със СОП и/или хронични заболявания, определени с решение на ТЕЛК
- Деца от многодетни семейства, с три и повече деца до 18 години.
- Деца, чиито родител има трайно намалена работоспособност над 71% .
- Деца, чиито брат или сестра посещават същата детска градина.
- Дете, настанено за отглеждане в приемно семейство, съгласно чл. 26 от Закона за закрила на детето;

**(4) Децата на родители с нередовни документи не се приемат в ДГ.**

Чл.41. В ДГ № 18 “Дора Габе” децата се приемат, спазвайки правилата на Община град Добрич. При постъпване в детската градина се изискват следните документи:



- здравна карта с пълен имунизационен статус;
- медицински изследвания за здравното състояние на детето;
- карта за задължителен профилактичен преглед от личния лекар на детето;
- документи, съответстващи на правилата на Община град Добрич.

Чл.42. (1) От ДГ № 18 “Дора Габе” не се освобождават децата, отложени от училищно обучение. Училищното обучение може да бъде отложено по решение на **екип** за комплексно психолого-педагогическо оценяване към РУО;

(2) Децата от задължителните подготвителни групи могат да се преместват в друга подготвителна група към друга детска градина или към училище с удостоверение за преместване;

(3) За всяко дете от подготвителна група за задължителна предучилищна подготовка отсъствало повече от **три** дни без уважителни причини се спират месечните помощи на родителите за дете до завършване на средно образование.

(4) „Уважителни причини” по смисъла на чл.17, ал.5 от Правилника за прилагане на Закона за семейните помощи за деца са:

- ако за отсъствията е представена медицинска бележка;
- ако отсъствията са до 10 дни за периода 15.09 – 31.05. с уведомление от родителя;
- ако отсъствията са за периода 01.06. – 14.09. на календарната година.

(5) Задължение на родителите на дете от подготвителни групи за задължителна предучилищна подготовка е да осигурят **до 29-то** число на текущия месец документ за направените отсъствия.

(6) В случаите на преместване на дете от подготвителни групи за задължителна предучилищна подготовка през периода 15.09. – 31.05. , учителите и директорът на приемащата детска градина изготвят и изпращат справка по образец за записаното дете на регионална дирекция СП гр.Добрич по постоянен адрес на родителите в **14-дневен срок** от записването.

**Чл.43. (1) В детската градина, съгласно чл. 192, ал.2 от ЗПУО могат да се обучават в група до три деца със специални образователни потребности;**

Чл.44.(1) За пребиваването на децата в детската градина родителите /настойници/ заплащат такса по тарифа, определена от Общински съвет – гр. Добрич, съгласно ЗМДТ и Наредба за определянето и администрирането на местните такси. Таксите за храна се събират съгласно ЗМТД от 1 до 10-то число на всеки месец от ЗАС.

(2) Децата, чийто родители не са заплатили такса за детска градина от предходен месец, не се приемат следващия.

Чл.45. От такса се освобождават родители на деца със заболявания, определени с нормативен акт на МЗ;

Чл.46. В ДГ № 18 “Дора Габе” посещенията на децата от I-ва и II-ра групи могат да бъдат прекъсвани и подновявани с писмено уведомяване на учителите от родителите до 30 дни в текущата календарна година до **29-то** число на текущия месец. При отсъствие по болест не се заплаща такса;

Чл.47. В ДГ № 18 “Дора Габе” могат да се извършват допълнително педагогически услуги само по желание на родителите /настойниците/ срещу заплащане на

такса в съответствие с ЗМДТ и Наредба за определянето и администрирането на местните такси, съобразно интересите и потребностите на децата, в съответствие със ЗПУО;

Чл.48.(1) Броят на децата в групите се определя съгласно Наредба №7 на МОН ,изм. ДВ бр.70/2008/ год. и заповед № 1028 на Община – гр. Добрич от 30.12.99 г. – минимален брой 14 деца.

(2) Разпределяне на децата в групите се извършва от директора през месец май и месец септември, съобразно възрастта им, при наличие на свободни места.

Чл.49.В ДГ №18 “Дора Габе” се приемат деца целогодишно при **наличие на свободни места**;

Чл.50.От детска градина деца се отписват при:

- по желание на родителите;
- при постъпване в I клас след издадено удостоверение за завършена подготвителна група;
- при незаплащане на такса – 1 месец;

Чл.51. Образователно –възпитателната работа е целогодишна. Работи се на петдневна работна седмица с продължителност на седмичното работно време 40 часа;

Чл.52.Децата в детската градина се приемат сутрин до 8.20 часа и се вземат до 18.30 часа. Деца се приемат и след посочения час само при предварително уведомяване на учителите и писмена молба, резолирана от директора.

Чл.53.(1) В ДГ № 18 се приготвя храна, според правилата за безопасно и здравословно хранене по меню, утвърдено от РЗИ;

(2)Продуктите за приготвянето на храната се получават от склада ежедневно в присъствието на ЗАС, готвача и дежурния учител.

(3)Контролът за качеството на храната се осъществява от директора;

(4)От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 градуса до 4 градуса за 48 часа.

(5) Храната в групите се разпределя от помощник възпитателите под контрола на учителите и мед. сестра;

(6) В ДГ №18 “Дора Габе” е внедрена система НАССР , в която е установен начинът по който се реализира контрола над собствените дейности и поведение;

(7) Хигиенните изисквания към условията за производство с качествени и безопасни храни се отнасят до:

7.1. Входящият контрол и съхранението на храните и опаковъчните материали.

7.2. Технологичната преработка, производствения контрол и съхранението на готовата продукция.

7.3. Транспорта на храните.

7.4. Предлагането на храните.

7.5. Личната хигиена на работещите.

(8) Внедрената система НАССР е задължителна за всички работещи в ДГ.

Чл.54. Животът в ДГ №18 се организира съобразно възрастовите особености на децата и индивидуалните им потребности, като се осигурява необходимото време за игри, занимания, хранене, сън и други дейности, предпазване от физическа и нервна преумора, от субективни и обективни опасности.

Чл.55. Обстановката в детската градина се организира така, че да създава свободни и достъпни за самостоятелност кътове за дейност- самостоятелен избор на информация, играчки, на материали, игри и занимания.

Чл.56.(1) Родителите са първите помощници на учителите в осигуряването на условия за развитие и възпитание на децата.

(2) В началото на всяка учебна година на родителски срещи в групите се избират родителски активи, които да подпомагат екипа на групата в реализацията на образователно-възпитателния процес.. Статусът на тези органи и техните правомощия се определят от ЗПУО, ДВ бр.79/13.10.2015г. в сила от 1.08.2016 година

(3) Родителски срещи се провеждат по групи в съответствие с изготвените от учителите Планове за взаимодействие с родителите и Годишния план на ДГ ;извънредни срещи се свикват от директора.

(4) Полагат грижи за децата си в съответствие изискванията на Закона за закрила на детето/изм.ДВ. бр.51/2011 год./.

#### **Родителите имат следните права:**

- Да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на правилата в групата, уменията им за общуване с децата и учителите;
- Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;
- Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
- Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата.

#### **Родителите имат следните задължения:**

- **Дължат почит и уважение на педагогическите специалисти и друг персонал в ДГ**
- Да осигуряват посещаемостта на детето в детската градина;
- Да се запознаят срещу подпис с Правилника за дейността на детската градина;
- Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето в образователно-възпитателния процес , за спазването на правилата в групата, уменията им за общуване с децата и учителите;
- Да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителя или директора.
- Разговарят спокойно с децата и персонала на ДГ, правят писмени предложения за подобряване на ОВР и помагат за подобряване на МТБ;
- Декларират пред учителите, в писмена форма, при приема на детето, съгласието/несъгласието си за публикуване на снимки на детето в интернет пространството.

#### **Задължителна документация**

Чл.57.задължителната документация се води и съхранява в съответствие с наредба №8 / 2016г. за информацията и документите в предучилищното и училищно образование.

Чл.58.Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

Чл.59. Документите от задължителната документация за системата.

Ал.1. т.1.Списък-Образец 2;

т.2. Книга за решения на педагогически съвет и класьор с протоколи от заседания;

т.3. Книга за регистриране заповедите на директора;

т.4.Книга за контролна дейност на директора;

т.5.Книга за регистриране на проверките на контролиращите органи на МОН;

т.6.Дневник за изходяща кореспонденция;дневник за входяща кореспонденция;

т.7.Книга за регистрация на дарения;

т.8.Свидетелство за дарения;

т.9.Летописна книга;

т.10.Книга за санитарните състояния;

т.11.Дневник за група, подготвителна група;

т.12.Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група;

т.13.Удостоверение за завършена подготвителна група, втора страница, в която се описва динамиката в развитието на детето и готовността му за постъпване в първи клас.

т.14.Книга за регистрация на удостоверения за завършена подготвителна група.

т.15.Книга за регистриране заповедите за храненето на децата;

т.16.Книга за подлежащи на задължително обучение в подготвителните групи.

Ал.2. Всички документи от задължителната документация могат да се попълват на ръка със син или черен химикал.

**Не се допуска:**

т.1.Изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри.

Допуснати грешки при попълване на документацията се коригират с червен химикал. При отстраняване на допуснатата грешка длъжностното лице допуснало грешката задрасква с червен химикал с една хоризонтална черта сгрешения текст или цифра, като вписва в близост верния текст, фамилията си и полага подписа си под който се подписва директора и се полага кръглият печат.

Ал.3. Всички удостоверения и дубликати се издават на бланка-оригинал.

Ал.4. Книгите или дневниците се прошнуроват и пронумероват със син или черен химикал в горния десен ъгъл на листа, ако не са номерирани фабрично.

Ал.5. Учителите по групи водят следната документация:

- т.1. Дневник на групата;
- т.2. Тематично разпределение на учебното съдържание;
- т.3. Седмични и ежедневни планове за ОВР;
- т.4. Седмично разпределение на педагогическите ситуации;
- т.6. План за работа с родителите; Празничен календар; План за БДП;
- т.7. Тетрадка-филтър;
- т.8. Тетрадка за протоколи от родителските срещи;
- т.9. Досие за децата/копие от акта за раждане, молби за отсъствия на децата, молби за допълнителни педагогически дейности, бележки от личен лекар/ ;**порт-фолио** с материали на децата от ОВР;
- т.10. Регистрират във входящия дневник заявленията за допълнителни педагогически дейности;
- т.11. Със заповед на директора, учителите в подготвителните групи водят Книга за подлежащи на задължително обучение в подготвителните групи и Книга за регистрация на удостоверения за завършена подготвителна група.
- т.12. Изготвят в срок до 30-то число на текущия месец всички справки в съответствие с ПМС №167/15.08.2013г. и Правилника за прилагане на Закона за семейни помощи за деца.

Ал.5. ЗАС, освен задължителните счетоводни документи, води: тетрадка за разхода на ел. енергията, водата и разхода за миеси и почистващи материали.

Ал.6. ЗАС и помощник възпитателите водят тетрадка за зачисленото им имущество в групите. Съхранява се при ЗАС.

Ал.7. Огнярът води тетрадка за разхода на гориво, тетрадка за разхода на ел. енергията, водата.

Ал.8. Мед. сестра в детската градина води:

- т.1. Медицинските документи на децата и персонал;
- т.2. Съхранява санитарния журнал;
- т.3. Изготвя планове за здравни мероприятия и отчети за дейността;
- т.4. Книга за здравно-образователната работа с децата и персонала;
- т.5. Отчита карантинирането на децата по групи в специален журнал.
- т.6. Контролира и изисква спазване на инструкции и технологични процеси при готвене, хранене, стерилизации, дезинфекции, почистване и пр. дейности и действия по Системата за самоконтрол и Програма НААСАР и попълване на прилежащите им журнали..

Ал.9. Помощник-възпитателите **в детската градина водят:**

- 1. Чек листове за дезинфекция, стерилизация и пр. дейности и действия по Системата за самоконтрол и Програма НААСАР;
- 2. Тетрадка за зачисленото им имущество .

Чл.60. Документацията на ДГ № 18 се съхранява от директора. Контрол по изпълнението на ДОС за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора:

1. При допуснатата грешка в документ, който е прошнурован и пронумерован, грешката се заличава след като се нанесе поправката, която се заверява от директора с подпис и печат.
2. При грешка в документ, който не е прошнурован и пронумерован, същият се унищожава и се изготвя нов.

#### **Материално - техническа база**

Чл.61, (1) За целите на дейността си ДГ „Дора Габе“ разполага с добре изградена и поддържана материално – техническа база.

(2) Отговорност за опазване на материалната база носят всички работещи в детската градина.

Чл.62.(1)Родителите на децата, щатният персонал и външни лица възстановяват или обезщетяват по пазарни цени нанесените повреди вреди по МБ в десетдневен срок.

(2)Лицата , направили целенасочени вреди се наказват дисциплинарно, а за външни лица се сигнализира в Районно полицейско управление на МВР.

(3) При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

Чл.63.Събуването на родителите, децата и целия щатен персонал става задължително във файето на централния вход на сградата.

#### **Партньорства и комуникации на детската градина**

Чл. 64. (1) ДГ "Дора Габе" има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

(2) Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва:

- останалите детски градини в град Добрич;
- Училищата намиращи се в района на детската градина и пожелали съвместна партньорска дейност;
- Библиотека "Дора Габе" и всички културни институции, които допринасят за възпитаване на ценности и традиции.

Чл. 65. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

Чл. 66. (1) За взаимодействието с училищата - партньори ежегодно се разработва план за работа, който се подписва от всички заинтересовани страни (ДГ и училищата) и създава условия за безпроблемен преход към училищно обучение на децата от ПГ.

(2) Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

#### **Пропускателен режим и сигурност на децата**

Чл.67.В детската градина има пропускателен режим.

1. Групите могат да бъдат посещавани от родители и други лица, съобразно планираните дейности.

2. Лицата не трябва да нарушават дневната организация на децата.

Чл.68.(1).Децата влизат и излизат през централния вход на сградата.

(2) При евакуация се използват входа и стълбищата, съгласно Плана за евакуация.

(3) Когато децата са извън сградата на детската градина входовете се заключват.

(4) За подготовката и обучението на децата, педагогическия и помощния персонал в детската градина, за безопасно поведение при БАК и пожари, съгласно Закона за защита при бедствия и за правилното организиране действията на личния състав при възникване на се утвърждава План, задължителен за всички работещи в обекта.

Чл.69.(1) Всички лица, които влизат в сградата на ДГ № 18 са длъжни при поискване да удостоверяват самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това, същите не се допускат в ДГ.

(2) Всички външни лица са длъжни да изпълняват настоящия Правилник относно спазване на вътрешния ред и ненарушаване дейността на ДГ №.18 "Дора Габел".

Чл. 70. (1) Пропускателният режим в ДГ №18 "Дора Габел" се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) Правилата се поставят на видно място и работещите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

(3) Пропускателният режим се организира от служителите на детското заведение, работещи по график, определени със заповед да се грижат за централния вход.

(4) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

(5) Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

(6) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на ЗАС.

Чл. 71. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр.Добрич, Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“ и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

### **Безопасна работа в мрежата на детската градина и в Интернет**

Чл.72. Политиката на детската градина като образователна институция има за цел да осигури и организира използването на образователния потенциал на мрежата в детската градина и Интернет в съчетание с мерки за сигурност и безопасност на учителите и децата от подготвителна група /ПГ/.

Чл.73. Основни принципи в политиката на детската градина за работа в Интернет:

1. Защита на децата от вредно или незаконно съдържание като: насилие, етническа и религиозна нетолерантност;
2. Зачитане и защита на личната неприкосновеност;
3. Подготовка на децата от ПГ за компетентно и отговорно поведение;
4. Сътрудничества между детската градина и родителите;

5. Компютърната мрежа в детската градина и Интернет се ползват от учителите само за образователни цели.

Чл.74. Директорът на детската градина предварително одобрява материалите за публикуване в страницата на детското заведение, осигурява наблюдение и контрол върху неговото съдържание.

Чл.75. Учителите, децата, ЗАС и медицинския специалист използват възможностите на Интернет за обогатяване и разширяване на учебната дейност, както и за ползване на информация необходима за изпълнение на професионалните им ангажименти.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 76. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинския специалист в ДЗ.**

**Чл. 77. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителките на съответната група.**

**Чл. 78. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.**

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

- 1.Този Правилник е приет на заседание на Педагогически съвет на 18.09.2019 год.
2. Правилникът влиза в сила от датата на приемането му и отменя досега действащия Правилник.
3. Щатният персонал има право да прави писмени предложения за изменение на Правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в едномесечен срок и се приемат ако те са подкрепени от поне 1/3 от щатния персонал.
4. Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредените с този Правилник или други нормативни актове въпроси.
5. Директорът може да отменя издадена от него заповед поради отпадане на основанието, на което е издадена или по други съображения.

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

1.Съобразно Правилника за вътрешния трудов ред работното време на персонала е следното:

- Директор - от 7.30 часа до 16.00 часа
- Дет. учители - I смяна – от 7.30 до 13.30 часа

II смяна - от 12.30 до 18.30 часа

- Деж. учител I смяна – от 7.00 до 13.00 часа

II смяна – от 13.00 до 19.00 часа



- Пом. персонал I смяна – от 6.00 до 14.30 часа
- II смяна – от 10.00 до 18.30 часа
- Дежурен помощник-възпитател - от 10.30 до 19.00 часа
- Кухненски персонал - от 6.00 до 14.30 часа
- Огняр - от 6.00 до 14.30 часа /През летния период /,и  
от 6.00 до 12.00 часа ; от 14.30 до 16.30 часа / през зимния период/
- Медицинска сестра - от 7.30 до 12.00 и от 12.30 до 16.00 часа
- ЗАС - от 7.30 до 16.00 часа
- Учител по музика - от 8.00 до 13.00 часа /понеделник/;  
от 8.00 до 12.30 часа / сряда и петък /

2. Промени в смени на учителки и помощен персонал се извършва само с разрешението на директора;

3.Преместването на деца от група в група еднаква по възраст става по желание на родителите и с разрешението на директора;

4.Сливането на групи става по основателни причини и поводи по време на ОВР;

5. Да не се оставят децата без надзор /в групата или на двора/ при отсъствието на учителката; същата да осигури присъствие на помощник възпитател;

6. Приемането на децата става във вече посоченото в този Правилник час. Закъснелите деца да се приемат само след предварително уведомяване;

7. Да се спазват изискванията РЗИ-гр.Добрич за даване на лакомства на децата, донесени за почерпка при различни поводи и се заделят проби за тях.

8.При констатирани остри заразни заболявания да не се осъществява контакт и съвместна дейност с децата от другите групи. Болните деца се освобождават от детска градина за лечение и за отсъствията по болест се представя мед. бележка от лекуващия лекар.

9.Да не се вземат лекарства от родителите за даване на децата по какъвто и да е повод . Лекарства за долекарска медицинска помощ на децата се дават само под надзора на медицинската сестра.

10.При откриване на паразити децата се приемат само след отстраняването им и с бележка от личния лекар или след преглед от мед. лице на детската градина.

11.Родителите или друг възрастен, близък на семейството лично да водят и вземат децата;

12.Забранява се неоснователен престой на служители, родители, външни лица и близки на работещите в детската градина.

13. За лица, отговарящи за извършването на допълнителни педагогически дейности, дейности по ремонт, абонамент или абонаментно поддържане на техническите съоръжения, както и на заместващи титулярните служители, се разрешава достъп в детското заведение само в определените по график дни на допълнителните дейности или за времето на извършване на ремонтни дейности.Тези лица задължително се легитимират при влизане и напускане на сградата.

14. Солидарна отговорност носят всички от екипите по групи при съхраняване и опазване на МТБ и дидактичните средства;

15.Не се допуска излизане на персонала през работно време по лични причини без знанието на директора;

16.Ключовете от входа на детската градина се съхраняват от: дежурен помощник възпитател за смяната.

17.За всяко отсъствие служителите са длъжни да уведомят директора ден предварително;

18.В случаите на отпуск за временна нетрудоспособност служителят/негов близък/ е длъжен да представи болничен лист в ДГ не по-късно от 24 часа от издаването му и придружаващите го документи;

19.При постъпване в болнично заведение е необходимо да се уведоми директора на ДГ в деня на постъпването;

20.При непредвидено възникнало отсъствие на учител и при отсъствие на директора, учителя, чиято група е с най-малък брой деца е длъжен да поеме групата и всички задължения на отсъстващия до ново нареждане на директора;

21. Дежурният учител е длъжен след приключване на работния ден да контролира състоянието на обекта при предаването му на служба СОТ и удостовери с подписа си в специална тетрадка.

22.Заклучването на обекта се извършва от помощник възпитателите.

23. Контролните органи извършват проверка в детската градина само със знанието и разрешението на директора. Работниците и служителите нямат право да разпространяват информация за дейността на детската градина пред контролните органи, медии, родители или обществени организации без разрешение на директора, да уронват авторитета и доброто име на детската градина.

24.Родителите имат право да внасят жалби до директора на детското заведение във връзка с констатирани пропуски в дейността на конкретни служители или некоректно отношение

към децата. Депозираните жалби се вписват във входящия дневник, като ръководството на ДГ „Дора Габе“ се задължава да отговори писмено на жалбоподателя.

**ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА  
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА №18 «ДОРА ГАБЕ»**

<b>РАБОТЕЦИ В ДЕТСКА ГРАДИНА №18 «ДОРА ГАБЕ»</b>			
<b>№ по ред</b>	<b>Име и фамилия</b>	<b>Заемана длъжност</b>	<b>Подпис на лицето</b>
1.	Мария Нейчева	Директор	
2.	Красимира Банева	Ст. учител по музика	
3.	Красимира Димитрова	Учител ДГ	
4.	Десисллага Филипова	Учител ДГ	
5.	Николета Мирчева	Учител ДГ	
6.	Нела Христова	Учител ДГ	
7.	Ивелина Костадинова	Ст. учител ДГ	
8.	Елица Станкова	Учител ДГ	
9.	Росица Великова	Учител ДГ	
10.	Марияна Енчева	Ст.учител ДГ	
11.	Валя Любомирова	Ст.уччител ДГ	
12.	Бирсен Исмаилова	Ст.учител ДГ	
13.	Калина Димитрова	Медицински специалист	
14.	Янка Гочева	Счетоводител	
15.	Веселина Илиева	ЗАС	
16.	Николинка Господинова	Помощник-възпитател	
17.	Павлинка Георгиева	Помощник-възпитател	
18.	Софка Иванова	Помощник-възпитател	
19.	Даниела Йорданова	Помощник-възпитател	
20.	Мария Димитрова	Помощник-възпитател	
21.	Ивелина Стоянова	Готвач	
22.	Димитричка Николова	Помощник-готвач	

	Иван Иванов	Огняр	
--	-------------	-------	--