



ДЕТСКА ГРАДИНА № 47 „ЛЮЛЯЧЕ”,
ГР. ВАРНА
Ул. „Адмирал Грейг”, № 21, тел.052/378-392
dg_47varna@abv.bg

Утвърждавам:

Директор:.....

/В.Желева/

П Р А В И Л Н И К

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ДГ

№ 47 “ЛЮЛЯЧЕ”

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. Настоящият правилник урежда организацията, ръководството, условията за прием и изписване на деца, работно време, заплащане на такси, медицинското обслужване, храненето, възпитателно – образователната работа, правата и задълженията на родителите и персонала, задължителната документация в ДГ № 47 „Люляче”.

Чл. 2. /1/ДГ № 47 „Люляче” е целодневна детска градина, отворено през всички работни дни от седмицата за работа с деца от 06,30 до 18,30 часа.

/2/Полудневната организация се осъществява в рамките на 6 последователни астрономически часа от 7.00 ч. до 13.00 ч.

/3/Почасовата организация се осъществява 3 последователни астрономически часа само през учебно време от 9.00 ч. до 12.00 часа.

Чл. 3. ДГ № 47 „Люляче” с ДЯ е общинска детска градина, която ползва имот публична общинска собственост, със седалище в административен район „Аспарухово”, кв. Галата - община Варна.

Чл. 4. ДГ № 47 е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 10-месечна до тригодишна възраст /в яслена група/ и от три години до постъпването им в първи клас. По преценка на родителите и при наличие на свободни места, в детската градина може да постъпят деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването.

Чл. 5. (1) В ДГ № 47 функционира 1 яслена група за деца от 10-месечна до тригодишна възраст и 4 групи за деца от тригодишна до седемгодишна възраст.

(2) Предучилищното образование се организира в учебна година, като тя започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. Учебната година включва учебно и неучебно време. Учебното време е в периода от 15 септември до 31 май. То се състои от учебни седмици и учебни дни, през които се организират педагогически ситуации от педагогическите специалисти.

(3) Педагогическото взаимодействие се организира в основни и допълнителни форми. Основните форми на педагогическо взаимодействие са педагогическите ситуации и се осъществяват при целодневна, полудневна, почасова или в самостоятелна организация по избор на родителя при условия и по ред, определени с държавен образователен стандарт за предучилищното образование. В допълнителните форми се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и разнообразяване живота на децата.

(4) Формите на педагогическо взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл. 6. Педагогическото взаимодействие с децата се организира и осъществява от педагогически специалисти в ДГ, в които има формирани групи от деца на една и съща възраст и от медицински сестри с педагогически функции в ДЯ.

При необходимост със заповед на директора децата могат да престояват в сборни групи, като ВОР се организира съобразно възрастовите им възможности.

Чл. 7./1/ ДГ № 47 „Люляче” осигурява възпитание и подготовка според Държавните образователни стандарти за предучилищно образование и осигурява готовността на децата за училище. ДГ № 47 осигурява условия за придобиване съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения.

/2/ При заявено желание на родителите и срещу заплащане, за децата в детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

/3/ Допълнителните дейности се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

Чл. 8. ДГ № 47 „Люляче” осигурява условия за подкрепа на личностно развитие на децата, съвместно с държавните, местните органи и структури, и доставчиците на социални услуги. Подкрепата на личностното развитие е обща и допълнителна.

Чл. 9. Медицинското обслужване в ДГ № 47 се осъществява от медицинските специалисти –мед. сестри съвместно със семейните лекари на децата.

Чл. 10. Храненето на децата се осъществява от “Ученическо и столово хранене”, а на децата от яслените групи от „Общинско предприятие”. Децата получават 4 пъти храна – сутрин, подкрепяща закуска в 10.00ч., обяд и следобедна закуска.

Чл. 11. Орган за управление и контрол на детската градина е директорът, а педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ, КОНТРОЛ И ПОДПОМАГАНЕ НА ДГ № 47

Чл. 12 (1) Директорът като орган на управлението на детската градина:

- Управлява и представлява детската градина;
- Организира и контролира цялостната дейност на детската градина в съответствие с държавните образователни стандарти;
- при отсъствие на директора за срок повече от 60 календарни дни, Кметът на Община Варна сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняващ длъжността “ директор“.
- при отсъствие на директора за срок, по – малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от детската градина.

(2) Педагогически съвет

Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси е с председател –директорът и включва в състава си и педагогически специалисти. На съвещанията с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинските лица, които обслужват детската градина. Документите, приети от педагогическия съвет се публикуват на интернет страницата на детската градина.

1. приема стратегия за развитие на детската градина
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на детската градина;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите, с цел подобряване на образователните резултати.
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Педагогическият съвет на детската градина и на центъра за подкрепа за личностно развитие изпълнява правомощията по ал. 1 съобразно предмета на дейностите.

(3) Обществен съвет

Общественият съвет е орган за подпомагане развитието на детската градина и за граждански контрол.

Състои се от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от детската градина. Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с Правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година от превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
6. съгласува училищния годишен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите в детската градина по чл. 164, ал. 2 на учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

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

(4) Настоятелство

- Настоятелство е независимо доброволно сдружение с нестопанска цел за подпомагане дейността на детската градина.
- Устройството и дейността на настояществото се урежда съгласно ЗПУО и Закона за юридическите лица с нестопанска цел, с разпоредбите на устава и учредителния акт.
- Ръководството и служителите на детската градина подпомагат дейността на Настоятелство.
- Настоятелство може да се създава и към група детски градини, училища и центрове за подкрепа за личностно развитие в населеното място, към които няма създадено настоятелство по ал. 2.

- Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие или на родители, учители или общественици.
- Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.
- (4.1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.
- Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.
- Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.
- За постигане на целите си настоятелствата:
 - 1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;
 - 2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
 - 3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учителите от детската градина;
 - 4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата;
 - 5. организират и подпомагат обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на децата;

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЙНОСТТА НА ДГ № 47 „ЛЮЛЯЧЕ”

РАЗДЕЛ I. ПОСТЪПВАНЕ НА ДЕЦА

Чл. 13.(1) Броят на групите и децата в тях се определя от директора след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавните образователни стандарти и капацитетът, определен от РЗИ.

(2) Разпределение на групите за учебната 2024 /2025 година:

- Детска ясла - 1 бр.
- Първа група - 1 бр.
- Втора група - 1 бр.
- Трета група – 1 бр
- Четвърта група – 1 бр.

Чл.14. В детската градина прием на деца от всички възрасти се извършва съгласно “Наредба за условията и реда за записване,отписване и преместване на деца в общинските детски градини,полудневни и целодневни подготвителни групи към училищата на територията на - публикувана на сайта на Община Варна

Чл.15. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪЗРАСТОВИЯ ПРИЕМ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. Приемът на документите се осъществява от директора на ДГ или от упълномощено от него лице със заповед. Издава се уникален регистрационен номер на подаденото заявление от електронната система.

2. Заявления за новосформиращите се яслени групи и **първи възрастови групи** за следващата учебна година се подават **при условията и реда на Наредба на Община Варна за приемане на деца в детските градини на територията на Община Варна.**

3. При наличието на свободни места заявления за прием **се подават целогодишно.**

Директорът на ДГ обявява наличието на свободни места в електронния регистър. Срокът за подаване на документи от родителите е едноседмичен, независимо от района на местоживеене. Резултатите за приетите деца излизат в електронната система автоматично в края на седмицата след приключване записването на приетите деца.

4. Обявяването на списъците с приетите деца се публикуват на сайта на община Варна

Чл.16. В ДГ № 47 „Люляче” може да бъде въведена и почасова организация на предучилищното образование с времетраене както следва: от 09.00 часа до 12.00 часа , при наличие на кандидати.

Почасовата организация се осъществява само през учебно време.

В една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

Чл.17. Ред за постъпване на деца в общинските детски градини при почасова организация.

1. Родителите, желаещи децата им да посещават почасово детско заведение кандидатстват, като подават само заявление, без да се изискват посочените задължителни документи в утвърдената Процедура за прием в общинските детски градини.
2. В заявлението, родителите посочват избора си на детска градина, без значение на района по местоживеене.
3. Приетите деца участват във всички форми на педагогическо взаимодействие, съобразно възрастовата си група и утвърдената от детската градина програмна система.
4. Необходимите познавателни книжки за първа и втора , трета и четвърта група се осигуряват от Община Варна.
5. Родителите се задължават да спазват посоченото регламентирано време за почасов престой на децата.

РАЗДЕЛ II. РЕД ЗА ОТСЪСТВИЕ НА ДЕЦАТА

Чл.18. В детската градина посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойниците с писмено подадена молба до директора. Децата могат да отсъстват при:

*заболяване на децата, но не повече от 3 месеца, удостоверено с документ, издаден от медицинско лице;

*контролен преглед на децата;

*отпуск на родителите или семейни причини;

* В подготвителните групи се допуска отсъствие по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган;

* отсъствието на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация , по семейни причини е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, с предварително писмено уведомление на родителите .

РАЗДЕЛ III. РЕД ЗА ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.19. Децата се отписват от детската градина:

(1) *по желание на родителите чрез подаване на заявление до директора на детската градина;

*при постъпване в I-ви клас

* при отсъствие на дете по неуважителни причини ,повече от 60 работни дни в учебно време

* не се допуска посещения в детската градина на дете, без поставени ваксини

РАЗДЕЛ IV. РЕД ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА – чл.59

(1) Децата от общинските детски градини могат да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

(2)Условията и редът на записване, отписване и преместване в общински детски градини се определя с Наредба на Общински съвет.

Чл.21. 1.При постъпване на дете в детската градина родителите не внасят депозитна вноска, оп

Чл. 22.1. Не се заплаща такса за посещенията на детска градина

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТИТЕ ПО ОТГЛЕЖДАНЕ, ВЪЗПИТАНИЕ, СОЦИАЛИЗАЦИЯ И ОБУЧЕНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА.

Раздел I. Възпитателно-образователна дейност

Чл.23.Отглеждането, възпитанието, социализацията и обучението на децата в детската градина е дело на педагогическите специалисти, медицинския персонал с педагогически функции и помощник възпитателите. То се осъществява от педагогическите специалисти под непосредственото ръководство и контрола на Директора и творческото изпълнение на Програмната система в детската градина и насоки на МОН. Предучилищното образование в детската градина се организира и провежда в съответствие с Наредба № 5 от 03.06.2016 г. и Закона за предучилищно и училищно образование.

Чл.24. Процесът на предучилищното образование в детската градина е подчинен на прилагането на Програмна система като част от Стратегията за развитието ѝ, която се приема с решение Педагогическия съвет.

Програмната система на детската градина включва: подходи и форми на педагогическо взаимодействие, разпределение на формите на педагогическо взаимодействие, тематично разпределение за всяка възрастова група, механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование. 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.

Чл.25. Учителите сами планират педагогическите ситуации, съдържанието, средствата и подходите, предоставят самостоятелен избор и свобода на действия на децата. Работят за развитие на уменията и ориентацията им в динамично променящата се среда съобразно образователните изисквания.

Чл.26./1/Предучилищното възпитание полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл.27./1/Тематичното разпределение се разработва от учителите и осигурява ритмично и балансирано разпределение на съдържанието по образователни направления, като включва темите за постигане на отделни компетентности, като очаквани резултати от обучението както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

Чл. 28./1/ Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления, като се използват методи и форми по планираните теми и отразяват резултати във дневника на групата.

/2/Учителите информират родителите и отразяват в детското портфолио индивидуалните постижения на детето.

/3/Съдържанието на портфолиото се предлага от учителите и се приема на ПС.

/4/В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище, отчитайки физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното развитие.

Чл.29. /1/ Целодневната организация в детската градина се осъществява в рамките на 12 астрономически часа на ден.

/2/В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни форми, а в неучебното време – само допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и :

1. Условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън,
2. Условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята.
3. Дейности по избор на детето.
4. Учителите определят редуването на формите на педагогическото взаимодействие и организират деня на детето, като го предпазват от физическа преумора, от обективни и субективни опасности.

Чл.32./1/Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

/2/В полудневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни , а в неучебното време само допълнителни форми на педагогическото взаимодействие, като се осигуряват: условия и време за игра и почивка, условия и време за закуска, дейности по избор на детето.

Чл.33./1/Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 3 последователни астрономически часа само през учебно време.

/2/ В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

Чл.34/1/Самостоятелната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата и се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение на експертната комисия в регионално управление по образование, като се подготвят документи по Наредба № 5 от 03.062016 г. съгласно чл.18 ал.3.

/2/Детската градина определя учителя, който ще проследи постиженията на детето в началото и в края на учебното време в определен ден и час от директора, като родителите осигуряват присъствието на детето.

Чл.35./1/Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация, се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите, след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.36/1/Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие се организират в обстановка, създаваща 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.37./1/ Учителите сами преценяват и подбират времетраенето на организирани 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, като използват игровата дейност за постигането на компетенции по образователни направления: български език и литература, математика, околна среда, изобразително изкуство, музика, физическа култура, конструиране и технологии. При определяне броя и разпределение на основните форми на педагогическо взаимодействие, задължително трябва да спазват посочения в Програмната система хорариум за всяка група.

Чл.38./1/ Цялостната дейност на детската градина се планира в Стратегия за развитие на градината и планове за различни етапи, които се приемат от Педагогическия съвет.

Чл.39. В ДГ № 47 „Люляче” 4, 5 и 6-годишните деца посещават подлежат на задължителна предучилищна подготовка.

1. Подготовка на децата за училище преди постъпването им в първи клас, е задължителна и се извършва в подготвителни групи към детска градина/училище.
2. В подготвителните групи в ДГ № 47 „Люляче” се допускат деца, навършили четири, пет и шест години, като родителите могат да избират друга форма на организация на педагогическото взаимодействие.
3. Записаните деца се водят в ел. дневник, в който се отбелязват отсъствия и присъствия.
4. Отсъствия на децата от подготвителната група се допускат само по уважителни причини по §1, т. 4 от допълнителните разпоредби на Правилника за прилагане на Закона за семейни помощи за деца, както и удостоверени съответно с медицинска бележка от лекар или заявление от родителя или настойника по семейни причини до 15 дни през учебната година, но не повече от 10 последователни дни, както и през ваканциите , определени от МОН.

5. Родителите или настойниците на децата не заплащат такса за подготовката на децата за училище преди постъпването им в първи клас.
6. Децата от подготвителна група ползват коледна, пролетна, великденска и лятна ваканция. В случаи на разместване на почивните дни през годината обявените почивни дни са неучебни, а обявените работни са учебни за децата.
7. В дните, обявени за ваканция, децата от подготвителна група могат да посещават детска градина. През този период с децата се затвърдява учебен материал, провежда се индивидуална работа, развлечения, игри и допълнително форми на педагогическо взаимодействие.
8. Организацията на формите на педагогическо взаимодействие в подготвителните групи е целодневна и започва на 15.09. и продължава до 14.09. в същата учебна година.
9. Формите на педагогическото възпитание се осъществява съгласно Програмната система за подготвителна група в детска градина, като учебното образователното съдържание е структурирано по направления и ядра, разпределено в учебни седмици.
10. Учителите планират педагогическите ситуации и определят продължителността им, която е не повече от 20 до 30 минути.
11. Децата от подготвителните групи ползват безплатно комплект познавателни книжки по образователните направления, които се избират и заявяват предварително от учителите и директора на ДГ № 47 „Люляче“.
12. Децата от ПГ могат да се преместват в друга ПГ към детска градина или училище, като преместването се извършва с удостоверение.
13. Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща в НЕИСПУО справка за допуснати отсъствия на децата от подготвителните групи..
14. Справката се изпраща за периода 15 септември – 31 май от директора на детската градина до 5-то число на следващия месец по електронен път.
15. В задължителната подготвителна група – 6 годишни може да постъпят по желание на родителите/настойниците и деца на 5 години при условие, че родителите/настойниците са подписали декларация, че детето ще постъпи в I клас на 6 години.
16. При завършване на образователния етап, в срок до 31.05., се издава удостоверение за завършена подготвителна група, в което се описва готовността на детето за постъпване в I клас в съответствие с очакваните резултати./ДОС/ .
17. В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности или допълнителна подкрепа за личностно развитие.
18. Когато са направени препоръки за включване на допълнителна подкрепа за личностно Развитие или здравословното състояние на детето не позволяване постъпването на детето в първи клас, може да се отложи за една година при условия и реда, определен от Наредба за приобщаващо образование.
22. За посещенията на децата си в детска градина, родителите или настойниците не заплащат такси .
23. Учителите ползват помощни методични пособия и други програмни документи за допълване на дейността си и изграждане на технология за достигане на ДОС.

ГЛАВА ПЕТА – ХРАНЕНЕ

Чл.40. (1) В детската градина се приготвя храна, съгласно заповед на Кмета на Община Варна , с договор с УСХ , според изискванията за балансирано и здравословно хранене.

(2) Менюто на децата от яслениите групи се изготвя от технолог на ОП „Детска кухня“, а на останалите групи от „Ученическо и столово хранене“

(3) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на готвача. Приготвената храна на децата от яслениите групи се доставят ежедневно от Общинско предприятие и се приемат в присъствието на дежурната медицинска сестра на детската градина. Храната за децата от яслениите групи, вкл. и за децата на специален режим на хранене, се доставя в отделни съдове. За деца от първа, втора , трета, четвърта група, със специален режим на хранене се доставят специални продукти и се приготвя храната отделно от тази на другите деца.

(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 персонала на кухнята лично. 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) Медицинските сестри в ДЯ заявяват по телефона в „Общинско предприятие” до 9.00ч. броя на децата за следващия ден. Учителките ежедневно вписват реално присъстващите деца в требвателната книга, ЗАС вписва общия брой в требвателната книга и я поднасят за подпис на директора.

(7) Контрол върху цялостната организация на хранене в детската градина осъществяват директорът и медицинските сестри.

(8) От храната всекидневно се заделят проби, които се оставят в хладилник и се съхраняват при температура от 0 – 4 С в продължение на 48 часа.

(9) Градинските медицински сестри проверяват качеството и количеството на храната преди пускането ѝ по групите, като я дегустират ежедневно и вписват впечатленията си в специален журнал. Контролират пренасянето на храната в затворени съдове и покриват с домакинско фолио или тензухени кърпи съдовете без капак.

(10) Градинските медицински сестри следят за хигиенното поднасяне на храната в индивидуални съдове, както и за разпределението ѝ от помощник – възпитателите.

(11) Храната в групите се разпределя и поднася на децата от помощник - възпитателите под контрола на учителите и медицинските сестри. Храната в яслената група се разпределя от медицинските сестри.

(12) Учителите в групите и медицинските сестри в детските ясли всекидневно контролират консумирането на храната от децата.

(13) Право на безплатна храна имат помощник-възпитателите, помощно – обслужващия персонал /ЗАС, счетоводител, огняри/. Учителите и медицинските сестри имат право да се хранят срещу заплащане с предварителна заявка при домакина на кухнята.

Чл.41. Храната от кухнята се получава само от помощник-възпитателите, както следва:

- * за сутрешна закуска – в 8,30 часа;
- * за подкрепяща закуска – в 10,00 часа;
- * за обяд – в 11,45 часа;
- * за следобедна закуска – в 14,30 часа.

Чл.42. Учителите и медицинските сестри следят как децата приемат различните ястия, за което информират директора и правят предложения пред технолога.

Раздел III. Отдих на децата

Чл.43. (1) За укрепване здравето на децата над 3-годишна възраст се организира зимен и летен отдих по желание на родителите от лицензирани фирми. Материалното осигуряване, персоналът и режимът се организират от директора на детското заведение при спазване изискванията на Наредба №2 за организиране и провеждане на детския и ученическият отдих и туризъм (ДВ,бр.43 /97 г., изм. бр.24 /2006 г.

(2) При организацията на отдиха се спазват стриктно всички нормативни изисквания и решения на МОН и на Община Варна.

Чл.44. Отдихът и екскурзиите на децата се финансират от родителите.

Раздел IV. Здравно-хигиенна дейност

Чл.45. Медицинското обслужване се осигурява от градински медицински сестри, яслените медицински сестри и лекар, при пряк контакт със семейните лекари. Медицинските специалисти работят по длъжностни характеристики от Дирекция“Здравеопазване” Община Варна, като участват и в други дейности от дейността на ДГ, близки до основните им функции.

Чл.46. Под ръководството на градинските медицински сестри се осъществяват дейностите:

- организиране, системно наблюдение на физическото, нервнопсихическото развитие на децата

- провеждане на закалителни и оздравителни мероприятия, съвместно с учителите и помощник - възпитателите
- осъществяване на контрол, относно изпълнението на санитарно – хигиенните изисквания и противоепидемичен режим
- организиране и провеждане на здравна просвета на персонал, деца и родители
- организиране на правилно и рационално хранене на децата
- организиране на профилактични прегледи на децата
- предпазване на децата от заболявания, ежедневен филтър.
- оказване на долекарска помощ при спешни случаи, уведомяване на родителите на детето.
- ежедневното медицинско обслужване в ясла на децата се извършва от медицински сестри

Чл.47. Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, семинари, тренинги, предвидени в плана на медицинските сестри в детското заведение.

Чл.48. В детската градина задължително се оборудва „спешен шкаф“ за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ.

Чл.49. За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се отразява здравното състояние на детето.

Чл.50. Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник-възпитателите.

Раздел V. СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.

Чл. 51. (1) Предучилищното образование, като процес на възпитание, социализация и обучение на децата, се осъществява при взаимоздействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите са участници и пратньори в предучилищното образование, заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 52. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите, другите педагогически специалисти и родителите, създават условия за постигане целите, които си е поставила детската градина, както и за формиране на положително отношение и мотивация за учене.

Чл. 53. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществяват чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. други форми на комуникация.

Чл. 54. Формите на сътрудничество по чл.39, т. 3, се определят съвместно с директорите, учителите, другите педагогически специалисти и родителите.

Чл.55.Права на родителите

Родителите имат следните **права**:

1. периодично и своевременно да получават информация за развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с Програмната система на детската градина.
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието, личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет и Училищно настоятелство на детската градина .
7. по предварително договаряне с учителите с писмена молба до Директора, децата могат да се водят и вземат в удобен за тях час в рамките на работното време на детската градина.
8. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Родителите имат следните **задължения**:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
 - 2.редовно да се осведомяват за своите деца, относно приобщаването им в детската градина и в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на установените правила;
 4. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето .
 5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка, като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
 6. да участват в родителските срещи;
 - 7.родителите участват в родителски активи, Обществен съвет, Училищно настоятелство, присъстват задължително на родителски срещи и изпълняват взетите с мнозинство решения. Участвуват в избирането на родителски актив и Обществения съвет на ДГ и групата.
 - 8.правят предложения и активно участвуват /индивидуално и колективно/ за подобряване на материално-дидактичната база и оформянето на предметно –пространствената среда в групата и ДЗ, при нужда оказват помощ за ремонти и хигиенизиране на детското заведение;
 - 9.родителите закупуват материали необходими за работата на детето им в детската градина. До 30.09. всички родители се задължават да снабдят децата си с необходимите материали и помагала за възпитателно-образователният процес през учебната година;
 - 10.на родителски срещи съвместно с учителите решават обема от допълнителни помощни помагала, необходими за реализация на възпитателно-образователните цели и задачи съобразно функциите на ДГ, възрастта на децата, както и начините за набавянето им.
 - 11.родителите се запознават с Правилника, като удостоверяват това с личните си подписи;
 - 12.Родителите се запознават с Насоките за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в детските градини.
 - 13.родителите оказват съдействие на учителите и медицинските специалисти при изграждането на необходимите здравно-хигиенни навици.
 - Уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си;
 - Не водят на детска градина болни или недоизлекувани децата си и ги проверяват редовно за паразити;
 - Съобщават за специфични временни или трайни алергии, хранителни, хигиенни или други навици.
 14. да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
- (2)Детската градина и учителите не носят отговорност за живота и здравето на дете, чиито родители умишлено са укрили данни за сериозно, вродено, хронично или друго заболяване (епилепсия, психични отклонения, вродени аномалии и др.), застрашаващи пряко или косвено живота на детето.
- (3) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.
- 1.полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на ПВР, ЗЗД и Семейния кодекс
 - 2.родителите са длъжни да водят децата си в добро здравословно състояние и с добра лична хигиена, в противен случай се връщат от учителката или медицинската сестра.
 - 3.родителите водят и вземат децата си в рамките на работното време на детската градина с деца – 7.00 – 18.30 часа. Сутрин децата се приемат от 7.00 до 8.30 часа в групата, като се предават лично на учителката. **При** необходимост, деца водени преди 7.00 часа /необходима е писмена молба до директора за всяка календарна година/ се предават лично на помощник – възпитателя в детската градина/ясла;
 - 4.родителите, които желаят децата им да посещават ДГ след 8,30 ч.уведомяват писмено учителите на групата и Директора, като уточняват за **кои дни и в колко часа** ще пристига детето.

5.сутрешна закуска на дете се съхранява до 09,00 часа според изискванията на РЗИ.

6.децата се вземат от детската градина до 18,30 часа от учителките в съответната група.

Строго се забранява:

а/ да се оставят деца да идват сами в ДГ № 47 „Люляче” или да си отиват без придружител;

б /вземането на деца от чужди или непълнолетни лица, без изрично писмена декларация от страна на родителите;

в/ вземането на децата от детското заведение, без да е установен личен контакт с учителката;

г / внасянето на храна, съдове с питейна вода, скъпо струващи предмети, мобилни телефони и др.

д/внасянето на записващи и подслушвателни устройства с цел фотографирание, филмиране, записване без знанието на работещите в детската градина.

Родителите са първи помощници на учителките в осигуряване условия за развитието и възпитанието на децата.

Родителите са длъжни:

1. в ситуации на раздяла и конфликт между родителите, педагогическите специалисти, полагащи грижи за детето, следва да бъдат незабавно запознати със Споразумението в режима на упражняване на родителските права и задължения или Решение на съда за присъждането на родителските права и задължения или и режимът на тяхното упражняване. Родителите/ят информира писмено в 3-дневен срок директора и учителите с уведомително писмо/декларация, придружени със съответните документи /влязло в сила бракоразводно решение или привременни мерки от съда за упражняване на родителските права, мерки за защита, споразумение и др/.

2. съвместно с педагогическите специалисти да оказват индивидуална подкрепа на детето за по-безболезнено справяне с негативните емоции и с новата семейна ситуация.

3. комуникация и включване на родителите за ефективно подпомагане на детето.

4. осигуряване на подкрепяща среда при ситуация на родителски конфликт – създаване на атмосфера на приемственост и разбиране по отношение на различните семейства.

5. родителите информират своевременно учителите на групата при промяна на постоянния си адрес или телефон за връзка.

ГЛАВА V – СПЕЦИФИЧНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА НА ДГ №47 „ЛЮЛЯЧЕ”

Чл. 56. Основно задължение на всеки служител в ДГ е да съдейства съобразно служебните си задължения и квалификация за постигане целите и осъществяването на задачите на ДГ. Всеки служител се задължава да работи за отглеждане, възпитание, социализация и обучение, както и за опазване на здравето им.

Чл.57. Служителите в ДГ са пряко подчинени на Директора на ДГ.

Чл.58. Служителите отговарят персонално за зачисленото им имущество в групите и колективно за имуществото на ДГ. Липсващо имущество се възстановява в срок от един месец..

Чл.59. Служителите се задължават да спазват Етичния Кодекс и да не се отклоняват от изискванията му:

1. Да спазват етичните норми и правила за поведение, с цел повишаване престижа на ДГ и етичните взаимоотношения между членовете на образователната общност.
2. Да изпълняват задълженията си с висок професионализъм, коректно, толерантно, обективно, безпристрастно, да бъдат коректни с колегите и родителите.
3. Ежегодно да подават декларация по чл.220 ал.3, и да не се допуска да използва служебното си положение за осъществяване на лични и семейни интереси.
4. Да спазват длъжностните си задължения.
5. Да не допуска на работното си място и извън него поведение и прояви, несъвместими с добрите нрави.
6. Да поддържат в ред личната си хигиена и здравна книжка.
7. До един месец отсъствия да оформят здравната си книжка според изискванията.

8. При констатиране наличието на записващи и подслушвателни устройства на територията на детската градина, незабавно да уведомят директора.

Чл. 60. Забранява се на служителите:

1. Да дават сведения и информация за дейността на ДГ пред обществени органи и организации, пред медии и др., освен в случаите, когато писмено са упълномощени от Директора.
2. Помощно-обслужващият персонал не дава сведения на родителите за поведението на децата и за дейността на педагогическите кадри.
3. Да сменят работните си смени без предварително уведомяване на Директора и получаване разрешение от него.
4. 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.

Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл. 62. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите в ЗПУО.
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина.
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на професионалните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование, и да си сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им.
5. детските учители работят 6 часа пряко с деца и 2 часа за самоподготовка, участие в методическа квалификация или други дейности с децата, организирани във и извън детската градина.
6. учителят да общува и провежда форми на педагогическо взаимодействие на книжовен български език.
7. учителят е длъжен да бъде на работното си място с представително облекло подходящо за заеманата длъжност и вътрешни обувки.
8. учителите присъстват и участват активно в организацията и провеждането на дейностите по Годишния план, педагогическите и оперативно-методически съвещания, развлеченията с децата и др.
9. изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО, Национален инспекторат по образование и Община Варна.
10. учителят да изпълнява нормата за задължителната преподавателска работа.
11. учителят изготвя тематичното разпределение за възрастовата група, в която работи, изготвя индивидуално портфолио на децата и информира родителите за резултатите.
12. учителите от една група в детската градина задължително работят съвместно поне 1 час дневно при целодневна организация.
13. учителите извършват филтър и ежедневно попълват филтърна тетрадка при отсъствие на медицинското лице.

14.учителят уведомява незабавно директора при възникнали конфликти или други ситуации с външни лица, родители , персонал и др.

15.спазва задължително всички предписания на РЗИ, БАБХ, Пожарната, Инспекцията на труда и др. институции.

16.отговаря за цялото имущество в групата и мотивира деца и родители за опазването и обогатяването на материално-техническата база.

17.съдейства за намаляване безпричинните отсъствия на децата в групата.

18.при отказ от страна на родителите за сътрудничество и наличие на задтруднения в поведението на детето, сигнализира чрез Директор Дирекция „Социално подпомагане” предприемане мерки за социална закрила по реда на ЗЗД.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

(4) При изпълнение на служебните си задължения директорът, педагогическите специалисти и главният счетоводител от общинските детски градини имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката, съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

(5) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в детска градина или училище от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща обезщетение по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10 брутни работни заплати.

(6) На педагогическите специалисти се **забранява :**

1..учителят не напуска работното си място, докато не предаде децата на сменящия го учител.

2.учителят да допуска вписването на фиктивни записани деца в дневника.

3.забранява се отклоняване през работно време от пряката работа и оставяне на децата без надзор.

4.забранява се групиране на учителки на двора и на други места, и оставяне на децата без контрол.При организация на съвместна игрова дейност в двора и извън нея, учителите са отговорници и участници пряко в нея.

5.забранява се на учителя непристойно поведение пред децата, родителите , персонала.

6..да се нарушава медико-педагогическите и хигиенните изисквания на дневния режим.

7 .да се явява в неестетичен вид на работното място.

8..нецелесъобразно да се използват средства, събрани от родителите за учебно-дидактични материали.

9..да нарушават правата на детето, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху него.

10.да сменят работната си смяна, без разрешение на директора.

Чл.63.1. Медицинските сестри на яслата организират и ръководят дейността, активно участват и съдействат пряко за приспособяване на новопостъпили деца в детското заведение.

Чл.64.Права и задължения на медицинските специалисти на ДЗ:

1.медицинските специалисти на ДЯ провеждат профилактика за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в ДГ и ДЯ

2.медицинските специалисти на ДЯ организират и участват в Програми свързани с профилактика на здравето на децата.

3.медицинските специалисти на ДГ организират и провеждат здравно образование на родителите и здравно възпитание на децата съвместно, с учителите и помощник-възпитателите.

4.медицинските специалисти на ДГ изготвят план за здравна просвета на родители и служители, организират и провеждат запланиваните дейности и мероприятия в годишния план на ДЗ.

5.медицинските специалисти на ДЗ наблюдават физическото развитие на децата в групите, диагностицират физическата дееспособност.

6. участвуват в подготовката и провеждането на всички форми на отход, туризъм и обучение на децата извън ДЗ.

7. регистрират здравното и имунизационно състояние на децата в здравно-профилактична карта въз основа на данните, получени от личния лекар на детето.

8. организират и провеждат профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитни заболявания в ДЗ и групите на ДЯ.

9. водят и съхраняват медицинската и друга документация.

Чл.65. Права и задължения на медицинските специалисти на ДЗ:

1. медицинската сестра на ДГ посреща сутрин децата на входа до 8,30ч. и контактува пряко с родителите, за да се информира за здравословното им състояние.

2. медицинската сестра на ДГ провежда филтър в групите във времето до 8,30 ч

3. в работното място на медицинската сестра на ДГ след 09,00 ч., се включват дейности като:

- съпровождане децата на двора, в парка, на излет и т.н.;

- присъства на занимания по ФК и е в помощ на учителите при осигуряване на безопасност на децата;

- явява се своевременно при заболели деца, злополуки и др. и съдейства с първа долекарска помощ;

4. медицинската сестра на ДЗ изготвя отчет – анализ на здравното състояние на децата от групите на ДГ и общо за ДЗ след получаване на данни за такъв и от мед. сестри от ДЯ, най-малко 2 пъти годишно и го представя на Директора.

Чл.66. Права и задължения на помощно-обслужващия персонал

1. ЗАС – задължава се :

а) да спазва сроковете за изпълнение на задълженията си;

б) да работи прецизно с документи;

в) да опазва материалната база и да съдейства за поддържането й;

г) да се отчита на Директора и главния счетоводител за извършената работа;

д) всеки петък да уточнява с Директора предстоящите за седмицата задачи;

е) да извършва машинописните услуги в ДЗ;

ж) да работи по утвърдено от Директора работно време.

2. Помощник-възпитател:

а/ отговаря за хигиената в помещенията, двора на ДГ и цветните лехи, определени от Директора.

б/ пряко подчинени са на Директора, медицинската сестра и ЗАС.

в/ пръв помощник на учителя в ДГ и медицинската сестра от групата в ДЯ

г/ отговаря за обслужването на децата – обличане, събличане, обуване, събуване, хранене, спокоен сън и др.

д/ по време на работната си смяна отговаря солидарно с учителката /мед.сестра в ДЯ/ за опазване на живота и здравето на децата.

е/ отговаря за зачисленото имущество, при липса го възстановява индивидуално или солидарно с другите лица, с които съвместно го е ползвала.

ГЛАВА VI.

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 67. За отглеждането, възпитанието, обучението, социализацията на децата в детското заведение се грижат следните служители, изброени по длъжности:

1. Директор;

2. Детски учители;

3. Учител по музика – 0,5;

4. Медицински сестри;

5. Гл. счетоводител;

6. Завеждащ административно служба;

7. Помощник-възпитатели;

8. Огняр;

9. Кухненски персонал.

РАЗДЕЛ I - РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 68. (1) Детското заведение работи през цялата година на петдневна работна седмица от 06,30 /с деца/ от 7,00ч. до 18,30 часа.

(2) При обявяване на някои от почивните дни за работни, детската градина изпълнява решенията на МС.

Чл. 69. Родителите водят децата си сутрин в удобно за тях време - от 7,00 ч. и най-късно до 8,30ч. **Вратите се заключват в 8,30 ч.** При закъснение, предварително се уведомяват учителите в групата. За деца, идващи след 9,00 ч., закуска не се запазва.

Чл. 70. Работното време на работещите в детската градина е както следва:

Длъжност	Работни дни	Работно време
1	2	3
Директор	1. Понеделник 2. Вторник, сряда, четвъртък, петък 3. Приемни дни - понеделник - вторник	От 9,30 ч. - до 18,00 ч. От 8,00 ч. до 16,30 ч. От 14,00 ч. - до 18,00 ч. От 8,00 ч. - до 10,00 ч.
Детски учители	1. Първа смяна 2. Втора смяна	От 7,30 ч. - до 13,50 ч. От 12,30 ч. - до 18,30 ч.
Учител по музика - 0,5 бр.	Понеделник и сряда + петък /два пъти месечно/	От 8,00 ч. - до 12,00 ч.
Помощник-възпитатели	1. Първа смяна 2. Втора смяна 3. Редовна смяна	От 6,00 ч. - до 14,30 ч. От 10,30 ч. - до 19,00 ч. От 8,30 ч. - до 17,00 ч.
Медицинска сестра - детска градина	Понеделник, вторник, сряда, четвъртък и петък	От 7,00 ч. - до 15,30 ч.
Медицински сестри - Детска ясла	1. Първа смяна 2. Втора смяна	От 7,00 ч. - до 15,30 ч. От 10,30 ч. до 18,30 ч.
ЗАС	Понеделник, вторник, сряда, четвъртък и петък	От 7,30 ч. - до 16,00 ч.
Огняр	1. През зимния период 2. През летния период	От 5,30 ч. - до 14,00 ч. От 7,00 ч. - до 15,30 ч.

Всички служители ползват почивка в рамките на работното си време, фиксирана в Правилник за вътрешния трудов ред.

Р А З Д Е Л II. ОРГАНИЗАЦИОННИ ЕДИНИЦИ В СТРУКТУРАТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 47 "ЛЮЛЯЧЕ" И ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАВИСИМОСТИ МЕЖДУ ТЯХ.

Чл.71. За учебната 2024 /2025 год. Екипите на групите са следните:

Групи	Учители	Помощник-възпитатели
1	2	3
Яслена група	М.с. Велчева и м.с.Николова	Валентина Николова, Зелиха Заид
Първа група	М. Антонова, Ж. Господинова	Виолета Ганева
Втора група	Кр. Николова , Ив. Динкова	Валя Златарова
Трета група	Ир. Иванова, Ир. Василева	Недялка Симеонова
Четвърта група	Т. Иванова , Ш. Желязкова	Красимира Георгиева

Чл. 72. Ресори

(1) Ресор - работа с родителите - комисия с председател ст. учител - Кр.Николова /членове Ир. Иванова и Т.Иванова /

- Тя оказва съдействие на директора при осъществяване функциите и задачите на детската градина в съвместната работа с родителите
- комисията обсъжда и прави предложения пред РН за развитието на детската градина, за съвместно решаване на текущи задачи и проблеми
- подпомага и съдейства за включване на родителите в съвместни дейности с детската градина.
- изготвя и приема план за съвместна дейност с родителите и следи за изпълнението му
- Отчита дейността си на педагогически съвет
- Координира и ръководи цялостната дейност на училищното настоятелство /регистриране, документация, дейности/

(2) Ресор по художествено- творческите дейности и естетизация на предметната среда – комисия с председател - учител Т. Желязкова /членове - И.Динкова, И. Иванова и Р.Димова - учител по музика/

Председателят изготвя тематичен план за естетизация на предметната среда във връзка с бележити дати и празници, свързани с дейността по годишния комплексен план на детската градина.

- Комисията координира дейността на учителките при подготовка, организиране и провеждане на празници и развлечения за децата и персонала.
- Изработва и предлага за обсъждане план – сценарии за развлечения и празници за децата.
- Отчита дейността си на педагогически съвет
- Представя идеен проект за украса и на педагогическо съвещание.
- Разпределя отговорностите за изпълнение на проекта /след неговото одобрение/ между педагогическия и медицински персонал.
- Отговаря за актуалността на информацията и художественото оформление на таблото за родители и кътовете в коридорите на детската градина
- Отчита дейността си на педагогически съвет

(3)Ресор по здравеопазване, хигиена и хранене- М.с. Н. Иванова, м.с. С. Велчева, м.с. Николова

- комисията контролира изпълнението на хигиенния режим, води дневник на хигиената.
- при установяване на лошо изпълнение на хигиенния режим на двор, сграда, помещения, сутрешен филтър, комисията незабавно уведомява директора на детската градина.
- медицинските сестри приемат храната от кухнята, дегустират състоянието ѝ, контролират качеството и количеството и водят дегустационен дневник
- медицинските сестри следят за заделяне на проби от кухнята и правилното разпределение на храната по групи, с оглед требваните лица.
- медицинските сестри следят за консумирането на храната от децата.
- Подготвят план за сезонни закалителни процедури и координират дейностите в групите за правилното им приложение,
- утринна гимнастика;
- подготвят и организират лектории на здравна тематика за деца, служители и родители в детската градина
- медицинските сестри при установяване на нарушения незабавно уведомяват директора.
- Медицинската сестра на детската градина осигурява мед. обслужване на децата и създаването на оптимални условия за нормалното им физическо и психическо развитие.
- Присъства при приемането на децата и с помощта на учителите провежда филтър информира се за здравето им състояние. При заразно заболяване незабавно изолира детето, сигнализира в поликлиниката и прави филтър на карантинаната група.
- Подготвя и организира извършване на основните и контролните медицински прегледи, измерването на физическата дееспособност на децата и антропометричните измервания регистрира данните в здравните карти, предлага на лекаря за диспансеризиране на нуждаещите се деца.
- Води и съхранява медицинската документация на децата, сверява я с основната документация в поликлиниката и нанася данни в амбулаторната здравна карта.

(4) ресор ЗАС

- ЗАС координира дейността на помощник – възпитателите за съхраняване и отчитане на зачисленото им имущество и осигуряване на необходимите санитарно – хигиенни условия за хармонично развитие и възпитание на децата.
- Работната група активно помага на учителките при организацията на педагогическото взаимодействие
- Участва в комисията за регистриране на даренията

Временни комисии – избират се за всяка година на педагогически съвет

- Изготвяне на годишен комплексен план

Членовете на комисията съдействат за изграждане система на планиране

- Комисията координира дейността си в следните направления: изграждане прогноза за развитието на детското заведение и индивидуалните постижения на децата въз основа на данни от диагностика на детското развитие, разработване на годишен комплексен план, разработване план за цялостна и тематична проверка.
- Осъществява връзки и сътрудничество с другите работни групи при изпълнението на еднородни, комплексни задачи
- Комисията отчита дейността си на педагогически съвет.

ГЛАВА VII - ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЛЯТНАТА РАБОТА

1. Писмено проучване от учителите по групи за посещаемостта на децата през летния период в детската градина.

2. Подаване заявление от родителите до Директора на ДГ № 47 "Люляче" за отсъствие или присъствие на детето през летните месеци.

3. Входяване заявлението на родителите и резолюция от директора.

4. Директорът след запознаване с проучването по групи и след разглеждане заявленията на родителите, издава заповед за сливането на групите през летния период.

5. Родителите се информират своевременно за резолюцията от Директора, за сливането на групите, както и къде ще бъдат приети децата и персоналот, който ще ги обслужва.

6. За въвеждането на Правилата за лятната работа, родителите се информират като се поставят съобщения от Директора на таблата по групи в детската градина.

7. Промените във връзка с организацията дейността на детската градина през летния период се приемат на Педагогически съвет.

ГЛАВА VIII - УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 73 (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детските градини се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(4) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането – при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини.

Чл. 74. Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

Чл. 75. (1) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина в определен момент на дейността им и определяне на насоките за подобряване.

(2) Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране.

Чл. 76. (1) По време и във връзка с извършваните инспекции инспекторите имат право:

1. на свободен достъп до всички дейности и документи на детската градина.

2. да изискват в определени от тях срокове справки, заверени копия от документи и друга информация във връзка с извършването на инспектирането, включително на електронен носител;

3. да проучват мнението на педагогическите специалисти, родители и представители на обществения съвет чрез срещи и разговори, както и попълването на анкетни карти и въпросници за оценка и самооценка.

(2) Директорът и всички служители в детската градина са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекциите.

ГЛАВА IX - ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Раздел I - Финансиране

Чл.77. Бюджета на детската градина се сформира от държавна дейност съгласно утвърдени формули от Кмета на Община Варна.

Чл.78. Държавна дейност се разходва за осигуряване на работни заплати, социално осигуряване, СБКО, квалификация на педагогическите специалисти и други съгласно ПМС и Закон за държавния бюджет за съответната календарна година.

Чл.80. Средства за подпомагане на детската градина могат да се намират и чрез Училищното Настоятелство, Обществен съвет, под формата на дарение, спонсорства, благотворителна дейност и др. дейности.

Раздел II. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В ДГ № 47 "Люляче"

Чл.81 (1) В ДГ № 47 "Люляче" задължително се води документация за организацията на дейността в детската градина, съгласно Наредба №8 от ЗПУО /списък – образец № 2/ ел. дневник, книга за контролната дейност в детската градина – съхранение 5 години; входящ и изходящ дневник – съхранение 5 години; книга за регистриране заповедите на директора и приложените към нея 2 класъора - съхранение 5 години; книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет - съхранение 5 години; инвентарна книга и отчетни счетоводни форми – срок на съхранение съгласно закона за счетоводството; книга за санитарното състояние - съхранение 5 години; книга за требването на храната; книга за регистриране на даренията – срок на съхранение постоянен; летописна книга.

(2) Сведение за организацията на дейността на детската градина се водят по образци утвърдени от Министъра на Образованието и Науката.

(2) В градината може да се води и друга документация, свързана с дейността на ДГ № 47 "Люляче"

РАЗДЕЛ V. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& Параграф 1. Този правилник влиза в сила от приемането му на педагогически съвет на основание параграф 8 от ППЗНП в съответствие със ЗНП и отменя досега действащия правилник.

& Параграф 2. Работещите в ДГ № 47 се запознават с Правилника за дейността на детската градина и удостоверяват това с личния си подпис.

& Параграф 3. Учителките по групи и медицинските сестри в яслата запознават родителите, чийто деца посещават ДГ № 47 с Правилника за дейността на ДГ № 47, а родителите удостоверяват това с име, фамилия и личен подпис.

& Параграф 4. Правилникът за дейността на ДГ № 47 е задължителен за всички работещи в детското заведение и родители, чийто деца посещават ДГ № 47 "Люляче".

Правилникът е приет на Педагогически съвет № 1 за учебната 2024 /2025 г.

**Запознати с Правилника за дейността на ДГ № 47 "Люляче"
учебна 2024/ 2025 год.**

№	Име, фамилия	подпис
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		