

Частна детска градина „Дъга от мечти“

гр. Пловдив, ул. “Бръшлян” №2 ,

e-mail: dagaotmechti@abv.bg

П Р А В И Л Н И К

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЧАСТНА ДЕТСКА ГРАДИНА
„Дъга от мечти“**

Учебна 2016/2017г.

**Г Л А В А I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Този правилник е създаден на основание ЗПУО и в съответствие с Наредба №5 от 03.06.2016г. на МОН.

С него се уреждат:

- организацията и ръководството на ЧДГ “Дъга от мечти”, гр.Пловдив
- условията на приемане на децата;
- правата и задълженията на персонала и родителите;
- организацията на възпитателно-образователната работа и медицинското обслужване.

Чл. 2. ЧДГ “Дъга от мечти”, е частна детска градина. Собственик на детската градина е „Частна детска градина Дъга от мечти“ООД. Детската градина се финансира от такси.

Чл. 3. Съгласно ЗПУО детската градина има:

1. Свое наименование – ЧДГ “Дъга от мечти”.
2. Седалище и официален адрес: гр.Пловдив, ул. “Бръшлян” №2
3. Собствен кръгъл печат.
4. Лого.
5. Страница в интернет - www.dagaotmechti.com и e-mail: dagaotmechti@abv.bg
6. Булстат :115854573

Чл. 4. Детската градина има право:

1. Да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него.
2. Да предоставя собственото си имущество под наем, да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на образователно-възпитателния процес и ако са спазени санитарно-хигиенните изисквания.
3. Патентова и продава продукти от своята дейност.
4. Да определя вътрешната си организация.
5. Да определя начина на приемане на децата в съответствие с нормативните актове.
6. Да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание.
7. Да сключва договори за асоцииране с юридически лица от страната и чужбина, без да нарушава държавните интереси.
8. Да организира допълнителни форми на обучение в извънучебно време (балет, английски език, народни танци и др.) по желание на родителите, които подават заявление по образец.

Чл. 5. Детската градина носи отговорност за:

1. Изпълнението на образователния стандарт за предучилищно образование. /Наредба №5 от 03.06.2016г. на МОН/
2. Създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им.
3. Законосъобразното изразходване на средствата и опазване на материално-техническата база.
4. Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават възпитателно-образователния процес.

Чл. 6. ЧДГ "Дъга от мечти", е подготвителна институция в системата на народната просвета, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 3 до 7 годишна възраст.

При наличие на свободни места и решение на УС в ДГ могат да бъдат приемани и деца, ненавършили 3г.

Чл.7. Обучението и възпитанието на децата се организира и провежда в съответствие с държавните образователни изисквания за предучилищното образование и подготовка и осигурява готовност на децата за училище.

Чл. 8. Обучението и възпитанието се провеждат на книжовен български език.

Чл. 9. Децата, навършили 7 години, които по здравословни причини не могат да постъпят в първи клас, представят документи от ЕКПО към Регионално управление на образованието - гр. Пловдив и продължават да посещават детското заведение още една учебна година.

Чл. 10. В детското заведение се създават условия за:

1. Опазване на живота, предпазване от рискове и укрепване здравето на децата.
2. Равни възможности за нормално физическо, духовно и социално развитие.
3. Гарантиране на правата, свободата и сигурността на децата.
4. Приобщаване към общочовешки и национални ценности, добродетели и култура.
5. Развитие на детската индивидуалност и стимулиране на творческите способности.

Г Л А В А П ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО

РАЗДЕЛ I ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.11.

1. Съгласно чл. 23, ал.1 от Наредба №5/03.06.2016г. на МОН основната формата на обучение в детската градина е педагогическата ситуация, проведена под формата на игра.

2. Учебната година включва учебно и неучебно време. Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни и е от 15.09. до 31.05. Неучебното време е в периода от 01.06.до 14.09.

3. Предучилищното образование се осъществява при целодневна и полудневна организация и се организира във възрастови групи.

4. Обучението се провежда по годишно разпределение /Програмна система/.

5. Формата на обучение включва педагогическо взаимодействие, организирано в ситуации и игри по направления, предвидени в държавния образователен стандарт за предучилищно образование. /Наредба №5/2016 на МОН г. за предучилищно образование/

РАЗДЕЛ II ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА

Чл.12. Предучилищната подготовка на децата две години преди постъпването им в първи клас е задължителна, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5-годишна възраст.

Чл. 13. В ЧДГ“Дъга от мечти“, подготвителните групи са с полудневна организация на работа.

Чл.14. В подготвителните групи се допуска отсъствие само по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ.

Чл.15. Децата от подготвителните групи могат да се преместват в друга подготвителна група към детска градина или подготвителна група към училище. Преместването се извършва с Удостоверение за преместване.

Чл.16. В подготвителните групи за 6-годишните могат да бъдат включени и деца на 5 години, след подадена декларация от родителя, че желае детето му да постъпи в първи клас на 6 години.

Чл.17. За децата в подготвителните групи, които не владеят добре български език се осигурява допълнително обучение по български език.

Чл.18. Помагалата /познавателни книжки/ за децата от подготвителната група са безплатни и осигурени от МОН.

Чл. 19. На децата завършили подготвителна група се издава удостоверение по образец.

Чл.20. Родителите на децата заплащат такса по условията и реда на Договор за обучение.

Г Л А В А Ш ДЕЙНОСТИ

РАЗДЕЛ I

ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНА ДЕЙНОСТ

Чл. 21. Педагогическото взаимодействие в детската градина се организира в основни и в допълнителни форми. **Основни форми на педагогическо взаимодействие са играта и педагогическата ситуация.**

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

1. Директор;
2. Детски учители;
3. Възпитатели
- 3.Учител по музика;
- 4.Помощник-възпитателители.
5. Медицинска сестра;
6. Общ работник

Чл. 22. По желание на родителите детската градина ползва услугите на логопед.

Чл.23. Възпитателно-образователната дейност в ЧДГ“Дъга от мечти“, е съвместно дело на педагогическия, медицинския и обслужващ персонал. Детските учителки творчески прилагат утвърдените от МОН програми за възпитателна работа, указания и насоки. С решение на Педагогическия съвет се избира програмата, по която ще се осъществява възпитателно-образователната работа.

Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование и осигурява готовността на децата за училище.

Чл.24. 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. Индивидуалните познавателни книжки за работа на децата се избират заедно с педагогическите специалисти по групи.

Чл.26. В началото на учебната година, на първата родителска среща, учителите запознават родителите с избраната програмна система и познавателни книжки за съответната възраст.

Чл. 27. В ЧДГ“Дъга от мечти“, се създават условия за нормално физическо и психическо развитие на децата. Животът на децата се организира съобразно възрастовите и индивидуални потребности, като се осигурява време за игри, занимания, хранене, сън и допълнителни дейности.

Чл.28. Цялостната дейност се планира в годишен комплексен план, който се приема от Педагогическия съвет.

Чл.29. Учителският екип разпределя учебното съдържание в програмната система, по която ще работи, с решение на Педагогическия съвет.

Чл.30. Спазва се строго седмичното разписание, прието на педагогически съвет и заложено в годишния комплексен план. Престоят на децата в детската градина се организира съобразно възрастовите им особености, индивидуалните им потребности, и по желание на родителите. На децата се осигурява необходимото време за игра, занимания, работа по интереси, храна, сън и др.

Чл.31. Обстановката в групите се организира така, че да създава свободни и достъпни кътове за самостоятелна дейност, игри и занимания и творчество.

Чл.32. По желание на родителите в детското заведение могат да се организират допълнителни форми за придобиване на компетентности, съобразени с интересите и потребностите на децата.

Чл. 33. В началото на всяка учебна година Педагогическият съвет определя допълнителните форми, които детската градина предлага на родителите – като вид, цена, хорариум и ръководители.

Чл.34. Всички дейности с децата, които се провеждат извън територията на детската градина се извършват след подаване на писмена декларация от родителя.

Чл.35. Ежедневния прием на децата става сутрин от 8.00 часа. По желание на родителите, след предварително договаряне, децата могат да се водят и вземат в удобен за тях час в рамките на установеното работно време на детската градина.

Чл.36. На децата се осигуряват условия за следобеден сън и почивка.

Чл.37. По време на сън задължително се осигурява тишина и спокойствие в помещението, като не се допуска събиране на учители и помощник-възпитатели в него, разговори и коментари между тях.

Чл.38. Детската градина има гъвкав дневен режим в зависимост от възрастовата група и вида организация на учебния ден.

РАЗДЕЛ II ХРАНЕНЕ

Чл.39. В детската градина се доставя храна според изискванията за балансирано и здравословно хранене и съгласно договор с фирма за кетеринг.

Чл.40. Менюто се изготвя от комисия в състав: медицинска сестра, представител на кетъринговата фирма и отговорник от педагогическия екип.

Чл.41. Хранителните продукти се получават ежедневно в присъствието на отговорник по храненето в детската градина и съгласно Система за самоконтрол на ДГ.

Чл.42. Фирмата доставчик на храната носи отговорност за количеството и качеството и, както и за влагането на хранителните продукти.

Чл.43. Контролът по качеството на храната се осъществява ежедневно, съгласно Система за самоконтрол.

Чл. 44. Храната се разпределя в разливочна и се поднася в трапезария на децата от помощник възпитателя под контрола на учителя, който отговаря за храненето в детската градина. Отговорността за неспазване на изискванията и порцията на децата е тяхна.

Чл.45. Детските учителки и медицинската сестра ежедневно контролират консумирането на храната от децата.

Чл.46. На помощник-възпитателите, учителите и общия работник се осигурява безплатна храна в размер определен от ръководството.

Чл. 47. Забранено е влизането на външни лица в разливочната, както и изнасянето извън детската градина на продукти и готова кухненска продукция.

Чл. 48. Не се разрешава внасянето на храна в детското заведение, която е извън документите за съответствие и не е вписана в книгата за входящ контрол на храната.

Чл. 49. Родителите, желаещи да внесат храна в детската градина по определен повод, могат да направят това използвайки услугите на фирмите доставчици на

хранителни продукти, придружени със съответните документи за качество и срок на годност.

РАЗДЕЛ III

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ И ЗДРАВНО-ХИГИЕННА ДЕЙНОСТ

Чл. 50. Здравното обслужване в детската градина се осъществява от медицинския специалист.

Чл. 51. Под ръководството на медицинския специалист се осъществяват:

1. Системно наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата, контролиране и оценяване на физическата им дееспособност.
2. Провеждане на оздравителни мероприятия и закалителни процедури.
3. Контрол и наблюдение на дневния режим.
4. Контрол върху изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и протиепидемичния режим.
5. Организиране на правилно рационално хранене.
6. Провеждане на ежедневен филтър.
7. Мерки за предпазване от заболявания и злополуки.
8. Оказване на спешна и неотложна медицинска помощ при нужда.

Чл. 52. Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, семинари и тренинги.

Чл. 53. В детската градина задължително се оборудва „спешен шкаф“ за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ.

Чл. 54. За всяко дете се води лична здравно досие, в която се отразява здравното състояние на детето, отсъствия по болест и медицински документи..

Чл. 55. Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от учителите и помощник-възпитателите.

Чл.56. Води се задължителна медицинска документация, съгласно изискванията РЗИ и МЗ.

Г Л А В А IV РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 57. (1) Детското заведение работи през цялата година /с изключение на периода от 01.09. до 15.09., официални и национални празници и Коледна

ваканция/на петдневна работна седмица, дневно от 07,00 до 18,00 часа. Приемът на децата е с начален час 8.00.

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

Чл. 58. Работното време на работещите в детската градина е както следва:

Директор		
Детски учители		
Помощник- възпитатели		
Възпитатели		
Учител по музика		
Медицинска сестра		
Общ работник		

Г Л А В А V **ДЕЦА**

Чл. 59. Децата в детската градина се отглеждат, обучават и възпитават при условия, които гарантират:

1. Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие.
2. Техните права, свобода и сигурност.
3. Зачитане на достойнството, уважение и любов към личността на детето.
4. Възпитаване в дух на разбирателство, мир и етническа толерантност.
5. Приобщаване към националните традиции, културни ценности.

РАЗДЕЛ I УСЛОВИЯ ЗА ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ

Чл. 60. Детската градина е с целодневна и полудневна организация..

Чл. 61. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

Чл. 62. В Детската градина приемането става с попълване на необходимия пакет документи.

Чл. 63. Задължителни документи за записване:

1. Молба по образец.
2. Информационна карта.
3. Договор за обучение.
4. Копие от акт за раждане.
5. Имунизационен паспорт.
6. Медицински документи.

Чл. 64. Групите се сформират по възрастов признак.

Чл. 65. В детската градина се приемат деца през цялата година, при наличие на свободни места.

Чл. 66. Посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време само с предварително писмено уведомяване (заявление) от родителите или настойниците.

Чл. 67. При отсъствие на децата по болест родителите представят медицинска бележка, независимо от продължителността на отсъствието.

Чл. 68. Медицинските бележки се съхраняват от медицинската сестра в здравното досие на детето до приключване на учебната година, а след това с дневника на групата в архива на институцията.

Чл. 69. Децата се отписват от ДГ:

1. По желание на родителите или настойниците.
2. При постъпване в първи клас.
3. При неизпълнение на финансовата политика на ДГ.
4. При прекратяване договор за обучение по взаимно съгласие.
5. При уронване престижа на детската градина или авторитета на учители и екип.

Чл. 70. За деца, които следва да постъпят в първи клас, но здравословното им състояние не позволява това, училищното обучение се отлага с решение на Екипа за комплексно педагогическо оценяване към Регионалното управление на образованието и детето продължава да посещава детското заведение до постъпването си в първи клас.

Чл. 71. През летните месеци на годината се сформират сборни групи.

РАЗДЕЛ II ТАКСИ

Чл. 72. Издръжката на децата в детското заведение се поема от такси, заплащани от родителите на три вноски, съгласно договор за обучение с детската градина.

Чл. 73. Такса храна за изтеклия месец се заплаща от 1 до 10 число на следващия на база присъствен ден на детето.

Чл. 74. Преференции и намален размер на таксата за детска градина се определят с решение на Управителния съвет.

Чл. 75. Второ дете от едно и също семейство ползва отстъпка от таксата, съгласно договор.

Чл. 76. При отсъствие на децата такса храна не се заплаща за времето, през което те отсъстват, при условие че родителите са уведомили екипа от предишния ден.

Чл. 77. Ако детето не е доведено до 10.00ч., а е присъствало предния ден и родителите не са уведомили учителите, за деня се води на присъствие и се начислява такса, а храната му се разпределя между другите деца. Родителите могат да имат претенции за броя на присъствените дни на детето само ако са представили по утвърдения ред и в посочения срок документ за отсъствие.

Г Л А В А VI РОДИТЕЛИ НА ПРИЕТИТЕ ДЕЦА

Чл. 78. Родителите са първи помощници на учителите в осигуряване на условия за развитието и възпитанието на децата в детската градина.

Чл. 79. Родителите имат право:

- Да изискват условия за пълноценно протичане на учебно-възпитателната работа в детската градина; да правят предложения за подобряване възпитателната работа, медицинското обслужване и храненето;
- На пълна информация за обучението и възпитанието на техните деца;
- На педагогическо съдействие и консултации от учителите;
- Да създават свои органи - родителски активи, училищно настоятелство;
- Да подпомагат дейността на детската градина

Чл.80. Родителите са длъжни:

- Да предават и вземат детето си лично от учител или
- друг член на екипа.
- Да не носят лекарства за детето в детската градина;
- Да водят детето си здраво в детската градина;

След боледуване да представят талон от лекар, че детето е здраво;

- Да контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети, играчки;
- Да зачитат достойнството и авторитета на персонала в детската градина;
- Родителите на новоприетите деца се запознават с правилника за дейността на детската градина;
- Писмено да уведомяват директора за отсъствията по домашни причини, а за отсъствия по болест – по телефона, до 8.30 часа сутринта на първия ден от отсъствието на детето;

Чл. 81. Родителите са длъжни, когато между тях е налице спор за упражняване на родителските права над детето, писмено да уведомят директора на кого е предоставил съдът родителските права. Уведомителното писмо трябва да е придружено от следните документи: влязло в сила бракоразводно решение или привременни мерки от съда за упражняване на родителски права, мерки за защита, споразумение и т.н. Тази информация е необходима, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взема детето от детската градина, да получава информация за неговото физическо и психическо развитие, да провежда срещи с детето на територията на детската градина. Ръководството на детската градина трябва да е запознато с решението на съда и е длъжно да го спазва.

Чл. 82. Лица под 18 години могат да вземат деца от ДГ само след представяне на нотариално заверена декларация от родителя.

Чл. 83. Детската градина не отговаря за загубени или повредени златни накити и други ценни вещи на детето.

Чл. 84. Забранява се децата да се оставят на градина с мобилни телефони, таблети или други ценни предмети.

Г Л А В А VII

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

Управителен съвет и Директор

Чл. 85. Детската градина се управлява и представлява от Директор, избран с решение на Управителен съвет на юридическото лице /Чл.40, ал.1 от ЗПУО/ и Заповед на Министъра на МОН. Всички важни решения относно организацията и управлението на детската градина се обсъждат и консултират с Управителния съвет на дружеството.

Чл. 86. Директорът като орган за управление на детската градина:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина и изпълнява решенията на УС относно същата..
2. Спазва и прилага държавните образователни изисквания.
3. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.
4. Представя детската градина пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с представените му правомощия от УС на дружеството.
5. Разпорежда се с бюджета на детската градина след обсъждане с УС на дружеството.
6. Сключва и прекратява трудовите договори с учителите, служителите и работниците по реда на Кодекса на труда.
7. Спазва разпоредбите на Закона за защита на личните данни.
8. Организира приемането на децата, възпитанието и обучението им според Наредба №5 от 03.06.2016г. на МОН..
9. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.
10. Съвместно с членовете на УС на дружеството собственик „Частна детска градина Дъга от мечти“ ООД, носи отговорност за живота и здравето на децата в детската градина.

Чл. 87. Директорът осигурява условията за здравно-профилактичната дейност в детската градина.

Чл. 88. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 89. Административните актове на Директора могат да се отменят само от УС на дружеството.

Чл. 90. При отсъствие на директора за срок по-малък от 30 календарни дни същият определя свой заместник - един от управителите на дружеството.

Чл. 91. Директорът изготвя длъжностно разписание на персонала и поименно разписание на длъжностите.

Чл. 92. Директорът награждава и наказва учители и персонала съобразно Кодекса на труда, ЗПУО и този правилник.

РАЗДЕЛ II ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 93. Педагогическият съвет на детската градина е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси /чл.262,ал.1 от ЗПУО/:

1. Приема Стратегията за развитие на детската градина и прилежащата към нея Програмна система за съответната учебна година..
2. Приема правилник за дейността на детската градина.

3. Приема годишният комплексен план за дейността на ДГ.
4. Определя организацията на педагогическия процес и дневния режим, принципа на сформиранието на групите.
5. Избира програмата за възпитателно-образователната работа в ДГ, съобразно утвърдените такива от МОН.
6. Определя и приема учебните програми за допълнителни педагогически услуги, предлагани в ДГ.
7. Определя работното време на заведението според потребностите на родителите след предварително проучване.
8. Разглежда работата на отделните учители и медицинската сестра.
9. Обсъжда резултатите от възпитателната работа в отделните групи, на отделните учителки и цялото детско заведение.
10. Приема информация от медицинската сестра за здравословното състояние на децата.
11. Обсъжда въпросите за бита и храненето на децата.
12. Приема мерки за изпълнение разпореденията на МОН, Регионалното управление на образованието и УС.
13. Организира квалификацията на педагогическия и останалия персонал.

Чл. 94. Съгласно чл. 262, ал. 2 от ЗПУО, Педагогическият съвет включва в състава си педагогическите специалисти.

Чл. 95. Съгласно чл. 262, ал. 4 от ЗПУО в състава на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на Училищното настоятелство и медицинският специалист, който обслужва детската градина.

Чл. 96. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

Чл. 97. Всеки член на Педагогическия съвет е задължен да присъства на неговите заседания, да участва в обсъждането на въпросите, своевременно и точно да изпълнява приетите решения. Отсъствията от заседание се оправдават по реда, установен от работодателя.

Чл. 98. Всеки член на Педагогическия съвет е задължен да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

РАЗДЕЛ III ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 99. Съгласно чл. 265, ал. 2 от ЗПУО:

1. Общественият съвет е орган за подпомагане дейността на детската градина и за граждански контрол на управлението и.

2. В ЧДГ „Дъга от мечти“ няма сформиран Обществен съвет, но при желание на страните е възможно осъществяването на такъв.

РАЗДЕЛ IV УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.100. Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на ДГ. /Чл.306, ал.1 от ЗПУО/

(1) Устройството и дейността на настоятелството се урежда съгласно разпоредбите на ЗПУО, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и неговия устав.

(2) Ръководството и служителите на детската градина подпомагат дейността на настоятелството.

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

Чл. 101. Настоятелството подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база и се грижи за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина.

РАЗДЕЛ V

УЧИТЕЛИ

Чл. 102. (1) Учителите са педагогически специалисти, които организират и провеждат възпитателно-образователния процес с поверените им деца.

(2) Създават условия за овладяване на компетентности по образователните направления.

(3) Носят отговорност за резултатите от възпитателно-образователната си работа.

(4) Отговарят за предоставените занималня, спалня и други, и мотивират децата и родителите им за опазването и обогатяването на материалната база.

(5) Членовете на УС оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

(6) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(7) Учителите, съвместно с член от ръководството организират и провеждат родителските срещи в групите.

Чл. 103. Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност./чл.213, ал.1 от ЗПУО/

Чл. 104. Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

Чл. 105. /чл.215, ал.1 от ЗПУО/ Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

Чл.106. Трудовите договори с педагогическите специалисти в ЧДГ „Дъга от мечти“ се сключват и прекратяват от органа, който управлява и представлява съответното дружество и се подписват от Директора на ДГ.

Чл. 107. Педагогическите специалисти имат следните права /чл.219, ал1 от ЗПУО/:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО; Наредба №5 от 03.06.2016г. на МОН, Стратегия за развитие на ДГ, Програмна система и Учебен план на институцията.
3. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
4. да повишават квалификацията си;
5. да бъдат поощрявани и награждавани.
6. да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на детската градина и от МОН.

Чл. 108. Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на занимания с децата, както и по време на педагогически съвет и съвещания.

Чл. 109. Учителят е длъжен:

1. Да изпълнява определените му в длъжностната характеристика задължения, Кодекса на труда и други нормативни документи.

2. Да опазва живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение.
3. Да повишава системно професионалната си квалификация.
4. Да общува и провежда възпитанието и обучението на децата на книжовен български език.
5. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, които осъществяват методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
6. Да изпълнява нарежданията на директора и членовете на УС.
7. Да изготвя годишно тематично разпределение на учебното съдържание като част от Програмната система на ДГ.
8. Да попълва своевременно дневникът на групата.
9. Учителят е длъжен да бъде на работното си място на време с облекло, подходящо за заеманата длъжност.
10. Стриктно да спазва разпоредбите на Закона за закрила на детето.
11. Спрямо децата и колегите си стриктно да спазва разпоредбите на Закона за защита от дискриминация.
12. Да спазва Закона за защита на личните данни.
13. Да не изнася поверителна информация относно децата и техните семейства.

Чл. 110. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл. 111. Обществеността, административните органи и децата изразяват почит и уважение към учителя.

РАЗДЕЛ VI АДМИНИСТРАТИВЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 112. Административният и обслужващ персонал в ЧДГ „Дъга от мечти“ включва: помощник-възпитатели /Чистач-Хигиенист/ и общ работник.

Чл. 113. Финансово-счетоводната отчетност на ДГ се организира от УС на юридическото лице и се осъществява от счетоводна кантора „Актив“.

Чл. 114. Помощник-възпитателите ежедневно създават необходимите санитарно-хигиенни условия в детското заведение и заедно с учителките и медицинската сестра отговарят за здравето на децата. Сервират и отсервират храната и активно подпомагат организацията на педагогическия процес, хранене и сън, почистване на двора и помещенията в ДГ. Изпълняват всички задължения вписани в

длъжностната им характеристика. При отсъствие на учителката /за хранене или почивка/ помощник-възпитателите я заместват в групата.

Чл. 115. Помощник-възпитателите, които отговарят за разпределянето и сервирането на храната в трапезарията изпълняват задълженията си съгласно длъжностната характеристика и Система за самоконтрол в ДГ.

Чл. 116. Общият работник се грижи за пропускателния режим в ДГ и изпълнява всички задължения вписани в длъжностната му характеристика.

Г Л А В А VII ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 117. В детската градина се води следната задължителна документация:

1. Сведение за организацията на дейността в ДГ за календарната година – Списък-Образец № 2 и прилежащите към него планове и правилници.
2. Книга за решенията от заседанията на педагогическия съвет.
3. Книга за регистриране заповедите на директора и приложените заповеди към нея.
4. Книга за контролната дейност на директора.
5. Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН.
6. Дневник за входяща и изходяща кореспонденция.
7. Книга за регистриране на даренията.
8. Летописна книга.
9. Книга за санитарното състояние.
10. Дневник за всяка група.
11. Дневник за входящ контрол на храните.
12. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16годишна възраст.
13. Регистрационна книга за издадените удостоверения.
14. Касова книга.
15. Дневник за температурен контрол.
16. Присъствена книга.
17. Филтър за паразити.

Чл. 118. Сведението за организацията на дейността в ДГ за календарната година, дневникът за групата, дневникът за входяща и изходяща кореспонденция, книгата за регистриране на даренията, книгата за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст и регистрационната книга за издадените удостоверения се водят по утвърдени образци. /Наредба №4 от 16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета/

Г Л А В А V I I I

Ф И Н А Н С И Р А Н Е

Чл. 119. Финансирането на дейностите в ДГ се осъществява със средства от такси и финансиране от юридическото лице.

Чл.120. Размерът на средствата се определя от УС на общо събрание.

Чл.121. Средствата се разпределят за заплати и дейности, осигуряващи възпитателно-образователния процес в ДГ, поддръжка на сградата, наем и консумативи, театри, празници и развлечения.

Чл. 122. Детската градина може да си осигурява средства за издръжка и за развитие на материално-техническата база, освен от своя бюджет, и от източници предвидени от други закони и актове на министерския съвет, от допълнителни дейности, дарения и от целеви вноски от физически и юридически лица.

Чл. 123. Детската градина се финансира още и от дарения и предоставяне на целеви средства от физически и юридически лица.

Г Л А В А I X

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 138. Правилникът е задължителен за педагогическия, медицинския, непедagogическия персонал и родителите.

Чл. 139. Актуализацията на Правилника става единствено и само след решение на Управителния съвет и със заповед на Директора.

Правилникът за дейността на ЧДГ“Дъга от мечти“ е приет на заседание на Педагогическия съвет от г.и е утвърден от директора със Заповед №..... г.

.....
Любена Денизова
Директор на ЧДГ“Дъга от мечти“