ДЕТСКА ГРАДИНА № 13 “КАЛИНКА”
✉ 1592 гр.София, р-н Искър , ж.к.”Дружба -1”; ул. 5 036 №9
E-mail: dg_13@abv.bg; info-2207846 ☎ тел./факс 979 14 95

Утвърдил MILKA GEORGIEVA MEDAROVA
Digitally signed by MILKA GEORGIEVA MEDAROVA
Date: 2026.09.25 11:41:30 +03'00'

Правилник за организиране дейността на ДГ№ 13“ Калинка“

за учебната 2026-2027 година

Настоящият Правилник урежда въпросите относно организацията, устройството, функциите и управлението на детското заведение. Разработен е на основание Закона за предучилищно и училищно образование, Наредба № 5 за предучилищното образование, Кодекса на труда, Конвенция за правата на децата.

Основна цел на настоящия Правилник е прилагането на демократизма в организацията на труда, разширяване ролята, правата и задълженията на всеки член от колектива по отношение на качеството и ефективността на възпитанието, социализацията, обучението и отглеждането на децата.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящия правилник се конкретизират условията за приемане на деца, редът за заплащане на таксите, организацията на възпитателно-образователната работа, медицинското обслужване, храненето, съблюдаването на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, отговорностите и задълженията на родителите, основните отговорности и задължения на работещите в детското заведение.

Чл.2. Този правилник е съобразен с основните документи, както и с тенденциите в развитието на образованието за: осигуряване на емоционално благополучие и пълноценно изживяване на детството, за гарантиране правата и свободите на детето, неговата сигурност, достойнство и уважение, възпитаване в дух на мир и толерантност, приобщаването му към българските традиции и национални ценности, осигуряване на здравословен начин на живот, духовно, физическо, нравствено и социално развитие на всяко дете.

Чл.3. (1) Правилникът урежда правата на децата, като им дава право на равен достъп до детската градина.

(2) В детската градина не се допускат ограничения или привилегии основани на раса, народност, пол, етнически или социален произход.

Чл.4. Посочените изисквания в Правилника са в синхрон с нормативната уредба, държавно образователните стандарти, насоките на МОН и СО за организиране на работата в детското заведение, опита и традициите на ДГ № 13 “Калинка”.

Чл.5. Предучилищното образование се осъществява от детската градина при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите

особености на децата и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване физическото и психическото му здраве.

Чл.6. (1) ДГ №13 “Калинка“ е общинско детско заведение. То е подготвителна институция в системата на предучилищното и училищно образование за деца от 10 месечна възраст до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование се осъществява от детската градина при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености на децата и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване физическото и психическото му здраве.

(3) Подготовката на децата за училище е задължителна и се извършва в подготвителни групи в детското заведение.

(4) Предучилищното образование е задължително от учебната година в която детето навършва 4 години.

(5) На децата, завършили подготвителна група в детското заведение се издава удостоверение за училищна готовност.

(6) Децата от подготвителна група се преместват с удостоверение за преместване, издадено от директора.

(7) Обучението в ДГ №13 “Калинка“ е светско и се провежда на книжовен български език.

Чл.7. ДГ № 13 извършва педагогическа дейност съобразно държавните образователни стандарти и носи отговорност:

- за изпълнението на ДОС за предучилищно възпитание;
- за създаване на условия за опазване живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение и осигуряване спазването на всички необходими хигиенни изисквания за защита на здравето и живота на децата, с цел неразпространение на заразни заболявания;
- за законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материалната база;
- за извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават възпитателно-образователния процес;
- **Чл.8.** ДГ №13 “Калинка“ има право:

- да извършва допълнителни образователни дейности съгласно чл.19 от Наредба №5, по желание на родителите срещу заплащане, за стимулиране интересите, желанията и заложбите на децата, както и да организира посещения на театри, екскурзии, лагери и др.;
- да определя вътрешната си организация;
- да определя организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение;
- да издава удостоверение за завършена подготвителна група;

Чл.9. (1) Органи за управление в ДГ № 13 са Директора и Педагогическия съвет.

(2) Заповедите на Директора и решенията на Педагогическия съвет на ДГ № 13 са задължителни за изпълнение.

(3) Детската градина се представлява пред външни лица единствено от Директора.

ГЛАВА ВТОРА
ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО
РАЗДЕЛ I. ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА. ТАКСИ.

Приемане

Чл.10. (1) Постъпването на децата в детската градина става по желание и избор на родителите /настойниците/.

Редът и условията за централизирано електронно класиране за прием на деца в общинските детски градини (ДГ на територията на Столична община чрез Информационна система за обслужване на детските заведения и подготвителните групи в училищата са регламентирани в НАРЕДБА за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община

(2) Всички деца, кандидатстващи за прием в общински детски градини на територията на Столична община, се регистрират чрез Информационна система за обслужване на детските заведения на адрес: http://kg.sofia.bg/

Чл.11. Децата за първа група се приемат в годината, в която навършват три години към началото на учебната година при наличие на свободни места. По преценка на родителите, както и при наличие на свободни места могат

да постъпват и деца навършили две години към началото на учебната година на постъпване.

Чл.12. (1) Родителите на класираните от ИСОДЗ деца подават заявление-образец за прием в определените от ИСОДЗ срокове.

(2) При записване се представят за сверяване на данните документи, доказващи заявените в ИСОДЗ данни. Към заявлението при постъпване се прилагат медицински документи, издадени от съответния териториален здравен орган и документ доказващ посочено предимство.

(3) При постъпване на детето родителите представят следните медицински документи:

За детска ясла:

- Имунизационен паспорт;
- Отрицателен резултат от Васерман на един от родителите
- Отрицателен резултат от изследване за чревни паразити (фекална проба и скоч лепенка) с официална бланка заверена в РЗИ;
- Еднократно бактериологично изследване за дизентерия и салмонелоза;
- Мед. бележка, с която се удостоверява, че детето не боледува, не е в контакт със заразно болни и не е опаразитено с главови въшки;
- Лична-здравно-профилактична карта попълнена от личния лекар;
- Здравна карта за дете;

За детска градина:

- Имунизационен паспорт;
- Отрицателен резултат от изследване за чревни паразити (фекална проба и скоч лепенка) заверена в РЗИ;
- Мед. бележка, с която се удостоверява, че детето не боледува, не е в контакт със заразно болни и не е опаразитено с главови въшки;
- Лична-здравно-профилактична карта попълнена от личния лекар; Здравна карта за дете;

(4) В личната здравно-профилактична карта на детето се записват всички особености – алергии към храна, медикаменти и други специфични такива и направените имунизации.

(5) Медицински документи на хартия се представят при положение, че всички медицински данни не са отразени в електронното здравно досие на детето

Чл.13. (1) Децата в групите се разпределят по възрастов признак и при зачитане по възможност желанието на родителите.

- Първа възрастова група – 2-4 годишни; Втора възрастова група 4-5 годишни; Трета възрастова група 5-6 годишни; Четвърта пвъзрастова група 6-7 годишни.

(2) Преместването на дете от една в друга група става само с разрешение на Директора.

Чл.14. При наличие на свободни места деца се приемат през цялата година. Групи се сформират веднъж в годината през м. септември.

Чл.15. (1) Постъпването на класираните за прием през м. септември деца се извършва поетапно, но не по-късно от 60 дни за яслени групи и 30 дни за градински групи.

(2) Децата за яслена и първа група се приемат поетапно, по график, с оглед по лесната им адаптация.

(3) Броят на децата в групите се определя от директора в съответствие със стандартите за физическа среда и финансиране на институцията и Наредбата за прием на деца в общинските детски градини на територията на Столична община.

Такси

Чл.16. (1) Родителите на децата заплащат ежемесечна такса за допълнителни образователни дейности, в размер определен съгласно договор за предоставяне на образователна услуга между ДГ 13 и съответната фирма/клуб.

(2) Таксите се начисляват на дете, на занимание, за реално присъствие. Изчисляването на таксите се извършва от преподавателите по допълнителни образователни дейности.

(3) Отговорност за точното нанасяне на присъствените дни, трите имена на детето и преференциите, които ползват при заплащане на такса носят учителите и преподавателите по допълнителни образователни дейности.

(4) Такси се събират от трето до десето число на месеца – сутрин от 7:00 до 14:00 часа от касиера – при подписан договор от двете страни.

Чл.17. (1) В детското заведение посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано с предварително писмено уведомяване от родителите/настойниците в рамките на общо 30 (тридесет) работни дни и

15 работни дни/изменение на наредба 5/ за децата от подготвителните групи в периода от 15 септември на текущата година до 31 май на следващата година.

(2) Когато в детските заведения се провеждат санитарно-хигиенни дейности, включително от 01 юни до 31 август, както и ваканциите, определени със заповед на Министъра на образованието и науката за съответната учебна година, родителят/настойникът подава заявление за времето, през което детето ще посещава детското заведение.

Чл.18. (1) При отсъствие на дете поради заболяване се представя медицинска бележка от личния лекар до последния ден от месеца, за който се отнася.

(2) Документите за отсъствие са следните видове:

- медицинска бележка – хартиена/електронна издадена от мед. заведение или от личния лекар на детето, в която да са видни датите, от които започва отсъствието до датата на завръщането. Не се приемат бележки с поправки и без печат и подпис. Мед. бележки се приемат от мед. сестра на градината за детската градина. Мед. сестра на градината описва мед. бележки в специално заведен за целта дневник и ги предава в групата на учителката или мед. сестри в яслата.
- уведомление за отсъствие по домашни причини. За времето от 15.09. до 31.05. на всяка година децата до втора възрастова група (4 год.) имат право на 30 работни дни отсъствие по домашни причини само при предварително подадено писмено уведомление, а за децата от подготвителните групи имат право на 15 работни дни отсъствие по уважителни причини само при предварително подадено писмено уведомление. Не се приемат уведомления след завръщане от отсъствие на детето или в края на месеца.

(3) Заявленията за отсъствия на децата и мед. бележки се съхраняват в делата на децата по групи. На 31 май мед. бележки и заявленията за отсъствия по домашни причини на децата, които се изписват от яслените групи и преминават в детската градина се предават на домакина с опис на документите на всяко дете за съхранение до извършване на финансов одит. На 31 май делата на децата от ПГ също се предават на домакина с опис

Отписване

Чл.19. Децата се отписват от детска градина в следните случаи:

- по желание на родителите;

- при постъпване в първи клас, но не по-късно от 15 септември в годината на постъпване;

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ. ХРАНЕНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЯ

Чл.20. Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година

Чл.21. Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. Учебната година включва учебно и неучебно време. Неучебно време е времето без педагогически ситуации от 01.06 до 14.09. В учебното време се организират както основни така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.22. Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна форма

Чл.23. ДГ № 13 „Калинка“ е с целодневна организация в рамките на 12 астрономически часа дневно от 7:00 до 19:00 ч.

- Начален час за сутрешен прием е 7:00 ч до 7:30 ч. – децата се приемат от дежурен учител.
- Краен час за изпращане 18:30 до 19:00 ч - – децата се предават на родителите от дежурен учител.
- В почасовата организация се осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден само през учебно време и се включват не повече от 2 деца над максималния брой деца определени за съответната група. Начален час за приемане в почасовата организация е 9.00 ч. Краен час на изпращане 12.00 ч.
- Самостоятелната форма на възпитание, социализация, обучение и отглеждане се организира от родителите след одобрение от експертна комисия в РУО и спазени изисквания на Наредба № 5 за предучилищното образование https://ruo-sofia-grad.com/wpcontent/uploads/2019/11/2_00.pdf

Чл.24. При намаляване броя на децата в отделна група под (12 деца) и при производствена необходимост (ваканции, дни за отработване и други) се сформират сборни групи.

(1) Карантинни групи не се сливат. Не се смесват здрави и контактни деца.

(2) Родителите на децата от групата поставена под карантина се уведомяват, ако детето е контактно и не посещава детската градина.

(3) В детската градина не се приемат деца след боледуване без заключение на личния лекар, че детето може да посещава детско заведение.

Ежедневен прием

Чл.25. Децата се приемат лично от учителя, медицинската сестра или помощник възпитател, като сутрин задължително се изчаква прегледа от медицинската сестра. Дете, на което са открити паразити, обриви, температура и/или други неразположения се връща от детското заведение. Подновяването на посещението в ДГ става само с медицинска бележка от личния лекар.

Чл.26. Децата се приемат сутрин **до 8:45** ч.

(1) След 8:45 ч. входа на детското заведение се затваря, с оглед осигуряване безопасност на децата и сградата;

(2) На родителите, на които се налага да водят децата си след 8:45 ч. (за деца, които посещават алианс, или друг частен ангажимент) това се разрешава след подадено писмено заявление до директора;

(3) Деца, доведени в детското заведени след 8:45 ч. трябва да са закусили вкъщи.

Чл.27. След обяд децата се издават от 16:30 ч. до 19:00 ч. Новоприетите деца в детска градина могат да бъдат взимани на обяд по преценка на родителите и учителите, с оглед безболезнената им адаптация, след съгласуване с Директора.

Чл.28. В ДГ 13 се прилага модел за адаптация на деца от ранна детска и предучилищна възраст към условията на детската градина и е предназначен за деца от 1 до 3 години и включва съвместни дейности с родителите и децата в периода на адаптация от семейна среда към детската градина

(1) Поетапно постъпване на децата, съгласно предварително изготвен и съгласуван с родителите график. Постъпването в ДГ№13 в периода на адаптация е почасово, като всеки ден се увеличава престоя на детето в групата и включването му в различни режимни моменти. Всяко дете може да постъпи с един от родителите си.

(2) Прилагането на модела за адаптация на децата е с цел:

- създаване на благоприятни условия за социална адаптация на детето в условията на детската градина, чрез които ще се подобрят адаптационните му възможности, необходими за по-нататъшното му развитие;

- създаване на възможност за участие на родителите в живота на детето в нови условия и нова среда;
- създаване на условия за личен контакт с екипа на групата и с екип за подкрепа за личностно развитие;
- създаване на условия за изграждане на взаимоотношения с децата, с другите родители и деца, посещаващи групата и с персонала на детската градина;

Хранене

Чл.29. Храната се подготвя според изискванията на Наредбата № 6 от 10.08.201 г. за здравословно хранене на децата от 3 до 7 години и Наредба № 2 от 07.03.2013 г. за здравословното хранене на деца до 3 годишна възраст по рецептурна книга.

Чл.30. Менюто се изработва от комисия в състав: медицинска сестра, домакин, учител, готвач и се утвърждава от Директора.

(1) Менюто се предоставя на вниманието на родителите на входа за цялата седмица.

(2) Менюто е задължително за изпълнение. Подмяна се допуска само след съгласуване с директора.

Чл.31. Продуктите се получават ежедневно от склада на ДГ сутрин от 7:00 до 7:30 часа от комисия: готвач, домакин, мед.сестра. Отговорност за количеството, качеството и влагането на продуктите носи готвачът. Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и мед. сестра на детското заведение.

Чл.32. Количеството на продуктите се определя от мед. сестра в искане, а требвателния лист се изработва от домакин и се представя на Директора ежедневно до 13:00 ч.

(1) Раздаването на храната става според записаната бройка в заповедната книга за храна, в която учителите и мед. сестри нанасят срещу подпис броя на децата за деня до 9:00 ч.

(2) Готвачът разпределя всичката налична храна в зависимост от броя на децата в групите.

(3) Готвачът оставя проби от приготвената за деня храна, които се съхраняват 48 часа в хладилник.

Чл.33. Децата се хранят четири пъти дневно – сутрешна закуска 8:30-9:00 ч.; подкрепителна закуска 10:15-10:30 ч.; обяд 11:30-12:30 ч.; следобедна закуска 15:30-16:00 ч.

(1) По време на хранене се ползват без спестяване необходимите съдове и прибори

(2) Храната в групите се разпределя между децата без остатък.

(3) Работещите в ДГ № 13 „Калинка” нямат право да се хранят в детското заведение.

Чл.34. В ДГ № 13 се допуска внасяне на хранителни продукти и напитки от родители за удовлетворяване потребностите на техните деца в следните случаи:

(1) При установен здравословен проблем, удостоверен с медицински документ от специалист- педиатър и диетолог.

- Родителят подава декларация по образец до директора с приложени медицински документи.
- Готовата храна се доставя в съдове за еднократна употреба с обозначени дата и час на приготвяне и се предава на помощник-възпитателя на групата.
- След получаване, храната се съхранява в хладилник до момента на консумацията й.
- Помощник възпитателят оставя хранителна проба от внесената храна за 48 часа.

(2) При провеждане на празнични мероприятия или екскурзии- хранителните продукти трябва да са пакетирани, с посочен срок на годност и производител.

Детски отдих и туризъм

Чл.35. По желание и със съгласието на родителите за децата от детската градина се организират екскурзии и лагери. Материалното осигуряване, персонала и режима се организират от директора на детското заведение.

Чл.36. При организирането им стриктно се спазват разпоредбите на Наредбата за организиране на детския отдих и туризъм и задължително се взима разрешение от Началника на РУО на МОН и Директора на Дирекция „Образование” на СО.

Допълнителни образователни дейности

Чл.37. В ДГ № 13 се организират допълнителни образователни дейности съгласно чл.19 от Наредба №5, по желание на родителите срещу заплащане, за стимулиране интересите, желанията и заложбите на децата.

Чл.38. Допълнителните образователни дейности се осъществяват от юридически или физически лица, регистрирани съгласно Търговския закон.

Чл.39. Фирмите осъществяващи допълнителните образователни дейности (ДОД) представят следните документи:

- заявление за съвместна работа;
- съдебно решение за упражняване на съответния вид дейност;
- удостоверение за актуално състояние на фирмата;
- регистрация по БУЛСТАТ;
- свидетелство за съдимост на преподавателя;
- свидетелство от районен психодиспансер за преподавателя;
- документ за квалификация на преподавателя;
- оферта, която да съдържа :учебна програма по възрастови групи и цена на услугата /за обучение на едно дете/.

Чл.40. Фирмата се избира от комисия в състав:

- Директор;
- учител избран на ПС;
- представител от родителите;
- представител на районната администрация.

Чл.41. Таксите за провежданите ДОД се събират, срещу издадена квитанция и списък с присъствията на децата за посочения период.

РАЗДЕЛ III. ПРАВА, ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ДГ № 13“Калинка“.

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

Чл.42. Учителите и медицинските сестри в група организират и провеждат адаптацията, социализацията, възпитанието и обучението на децата, ръководят цялостната работа в групата, направляват дейността на пом. възпитателя и отговарят за осигуряване спазването на всички необходими хигиенни изисквания за защита на здравето и живота на децата, с цел неразпространение на заразни заболявания

Чл.43. Учителите имат следните права и задължения:

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
3. Да бъдат награждавани и поощрявани:

- С грамоти за постижения в предучилищното образование и участие в допълнителни извън училищни форми
- При наличие на финансова възможност парични награди за изключителни заслуги в предучилищното образование

4. Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната им характеристика
5. Да водят редовно и да съхраняват учебната документация на групата.
6. Да преподават и общуват с децата на книжовен български език и да подпомагат децата да усвояват книжовно езиковите норми;
7. Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от работа, за осигуряване на заместник.
8. Да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
9. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното образование;
10. Да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
11. Да опазват живота и здравето на децата по време на възпитателно образователния процес и на други дейности, организирани от детската градина.
12. Да не нарушават правата на детето, да не унижават личното им достойнство, да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.
13. Да информират родителите за успеха и развитието на детето, за спазването на правилата на групата, както и за уменията му за общуване и интегриране в средата, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето.
14. Да организират и да провеждат общи родителски срещи на групата

- По време на родителските срещи да се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на детето.
- На първата родителска среща за учебната година учителя предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите.

15. Да провеждат индивидуалните срещи с родителите в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

16. Да не ползват мобилен телефон по време на занимания с децата;
17. Да не пушат, да не употребяват алкохол в детската градина, както при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца.
18. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави;
19. Да не внасят в детската градина оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
20. В едномесечен срок от началото на учебната година подават декларация относно обстоятелствата дали срещу заплащане извършват допълнително обучение или подкрепа на децата, с които работят в детската градина.

Чл.44. В детската градина се създават условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.45. Директорът на детската градина, съгласувано с педагогическия съвет определя и допълнителни конкретните изисквания към учителя

Чл.46. Правилникът за дейността на детската градина може да предвиди и други права и задължения на учителите, доколкото те не противоречат на нормативната уредба.

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ ПЛАНИРАНЕ И ПОДГОТОВКА НА ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС ДЛЪЖНОСТ „УЧИТЕЛ"

Чл.47. Планиране. Подготовка на образователния процес:

- планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата, както и възможностите за развитието им;
- организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационните технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които стимулират развитието на децата, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество, както между учител и децата, така и между самите деца;
- оценяване напредъка на децата и степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване

на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

- сътрудничество и екипна работа с други педагогически специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностното развитие на децата;
- контролиране и отчитане участието на децата в образователния процес и своевременно информиране на родителите за проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
- планира взаимодействието с родителите и партньорите в образователната дейност;
- отговорност за живота и здравето на децата;
- участие в избора на подходящи познавателни книжки, отчитайки спецификата на групата;

ДЛЪЖНОСТ „ГЛАВЕН УЧИТЕЛ”

Чл.48. Планиране. Подготовка на образователния процес: длъжността главен учител има функции, свързани с:

- подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането и в отчитането на изпълнението ѝ;
- планирането на вътрешно-институционалната квалификация и в организиране и координиране на методическата дейност;
- организиране и координиране на обмяната на добри практики;
- консултиране на лица заемащи длъжностите „учител” и „старши учител” по различни въпроси.

Чл.49. Длъжностите „старши учител” и „главен учител” имат и функции, свързани с:

- наставничество – подпомагане на новоназначени и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;
- свързано с ръководене на самостоятелно участие в образователния процес на стажант-учители;
- за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при по-ниска оценка в резултат от атестирането;
- подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността „учител”, с цел кариерното им развитие;

ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл.50. Провеждане на възпитателно – образователна работа

- определя конкретните възпитателно – образователни цели;
- подбира подходящите методи на работа;
- създава условия за оптимален резултат в конкретна ситуация;
- отговаря на различни образователни потребности на децата, съдейства за максималното развитие и изява на всяко дете, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания;
- окуражава децата да задават въпроси, да правят връзки и да участват активно в образователния процес;
- стимулира дейностния подход в обучението и "ученето чрез правене";
- реализира вътрешно – предметни и интерактивни връзки;
- разкрива прагматични аспекти на заданията, като обогатява личния, житейския и познавателен опит и умения на децата;
- осигурява предпоставки за развитието на детското творчество;
- използва организационните форми на педагогическото взаимодействие, учебно – техническите средства и дидактичните материали, подходящи за постигане на оптимални резултати;
- съобразява изискванията с възрастовите особености и индивидуалния темп на развитие на децата и с поставените възпитателно – образователни цели за оптимално развитие на способностите им.

Чл.51. Формиране на знания, умения, отношения и ценности

- съдейства за формирането на положително отношение към ученето, изграждане на навици за самостоятелно учене и за учене през целия живот, умения за работа в екип и група, умения за решаване на проблеми, умения за критично мислене.

съдейства за изграждането на комуникативни умения и ценностни ориентации за уважение и зачитане индивидуалността на отделната личност, съобразяване с личностните различия между хората, които са основа за взаимното разбирателство и сътрудничество;

- осигурява пълноценно интегриране на децата съобразно специфичните им образователни потребности.

Чл.52. Диагностика на постиженията и развитието на децата.

- установява равнището на развитие на детето и степен на овладяност на образователното съдържание от различни образователни направления на базата на утвърдени образователни изисквания;
- използва диагностичен инструментариум за установяване готовността на детето за училище;
- редовно информира родителите за индивидуалния прогрес на детето;
- използва методи и форми за измерване и оценяване на постиженията на децата и резултатите от възпитателно – образователния процес, които са адекватни на характера на поставените цели и на планираните за усвояване знания, умения и отношения съобразно възрастовите и психологически особености на децата;
- осъществява своевременна помощно – корекционна дейност.

Чл.53. Организационни функции

- организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията, определени от нормативните актове и образователни документи;
- води задължителната документация свързана с неговата дейност;
- участва в работата на ПС, изпълнява решения на ПС, различни организационни и методически форми и инициативи, свързани с дейността на детската градина.
- отговаря за състоянието и обогатяването на поверената му материално – техническа база.
- организира работа с родителите – родителски срещи, беседи, съвместна работа с деца и родители и секретарят на родителския комитет протоколира извършеното.

Чл.54. Опазване живота и здравето на децата.

- носи отговорност за опазване живота, психическото и физическото състояние на децата през работното си време и при други дейности, организирани от детската градина и отговарят за осигуряване спазването на всички необходими хигиенни изисквания за защита на здравето и живота на децата, с цел неразпространение на заразни заболявания;
- следи за здравословното състояние на децата и контролира спазването на здравно – хигиенните норми и изисквания;
- съветва и учи децата да спазват правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети;

• обучава децата да спазват правилата по безопасност и култура на движението;

При отсъствие на медицинската сестра прегледите на децата се извършват от учителите, които са първа смяна и се отразяват в тетрадките.

КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.55. Готвачът организира, ръководи и координира производствената дейност на кухнята.

• спазва утвърдената технология при производството на готварска продукция, рецептурите на състава, количеството и качеството на влаганите продукти;

разработва съвместно с директора, мед. сестра и домакина седмично меню, като се съобразява с наличните продукти и изискванията за рационално хранене на децата;

• отговаря за количествените и качествените показатели на готварската продукция на детската градина, контролира доставката на необходимите хранителни продукти по време, асортимент, количество и качество;

• организира оптималното съхраняване на хранителните продукти;

• следи за ефективното използване и поддържане на оборудването и инвентара;

• следи за санитарно – хигиенното състояние на помещенията и машините;

• грижи се за професионалната си подготовка;

• носи лична и солидарна отговорност, съгласно установения ред.

Чл.56. ПОМОЩНИК ГОТВАЧ, РАБОТНИК КУХНЯ

• заедно с готвача отговаря за правилното и оптимално хранене на децата;

• извършва първична обработка на суровините, почиства и нарязва ръчно или машинно зеленчуци, размразява месо и риба, извършва първична обработка на субпродуктите;

• грижи се за съхранението на продуктите, съгласно технологичните и санитарни изисквания;

• поддържа хигиената на кухненските помещения и на уредите;

• носи лична и солидарна имуществена отговорност по установения ред.

Чл.57. ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛИ

• осигуряват необходимите санитарно – хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата, съвместно с учителите отговарят за живота и здравето на децата;

• извършват редовно и качествено почистване на занималните, спалните, кабинетите, коридорите, сервизните помещения, санитарните помещения и др./врати, прозорци, стени/, както и на дворното място;

• правят ежедневна дезинфекция, и отговарят за осигуряване спазването на всички необходими хигиенни изисквания за защита на здравето и живота на децата, с цел неразпространение на заразни заболявания, оправят леглата преди и след сън;

• грижат се за изпирането на спалното бельо, изтупването на завивки, възглавници, матраци според наредба №3 от 05.02.2007 г. на МЗ.

• съхраняват и отчитат зачисленото им имущество;

• приемат храната от кухнята, сервират я на децата, измиват и стерилизират приборите за хранене, привеждат в ред занималнята;

• помагат на учителя за обличането и съблича нето на децата, съдействат за изграждане на здравно – хигиенни, културни и трудови умения;

• спазват реда и начина на почистване и дезинфекция, начина на употреба на препарати и битова техника, осигурявайки безопасни и здравословни условия за децата;

• компетентно и тактично разрешават възникнали спорове между децата;

• Помощник възпитателите активно помагат и участват при организацията и провеждането на педагогическия процес с децата. Съдействат за изграждане на здравно-хигиенни навици, култура и трудови умения, навици за сън, хранене, игра, разходки и развлечения. Разговарят с децата спокойно, на български език, учат ги да си помагат и уважават възрастните.

Помощник възпитателите не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл.58. Учителите и медицинските сестри осъществяват непрекъснат надзор на децата.

(1) Забранено е оставянето на децата сами, движението на деца по коридори, стълбища и помещения извън занималните без придружител.

(2) Забранено е предаването на децата на непознати хора, освен с писменото разрешение на родителя, дадено лично на учителите или на медицинските сестри.

Чл.59. Учителите и медицинските сестри поощряват и насърчават детето към активност и творчество, формират увереност и самочувствие у всяко дете. Подхождат индивидуално, отговорно и добронамерено.

Чл.60. Учителите и медицинските сестри организират храненето на децата, като са неотлъчно до тях и работят за формирането на културни навици. За всички забелязани особености информират Директора. Подхождат индивидуално, отговорно и добронамерено.

Чл.61. Учителите и медицинските сестри поддържат ежедневни контакти с родителите, обменят информация относно детето, уведомяват за всички особености в здравословното състояние, предават съобщения и изисквания на детското заведение.

(1) Учителите и медицинските сестри оказват помощ на децата при хранене, съблича не, обличане, ползване на тоалетна, миене и др.

(2) При инцидент или травма учителите и медицинските сестри незабавно уведомяват директора и мед. сестра на детското заведение.

(3) Учителите и медицинските сестри приемат любезно детето и благоприятстват раздялата му с родителите.

(4) Учителите и медицинските сестри участват в музикалните занимания и заучават песните и танците с децата в други моменти от дневния режим.

(5) Учителите и медицинските сестри от първа смяна нямат право да напускат работното си място преди идването на втора смяна. При отсъствие на втора смяна учителя или медицинската сестра от първа смяна уведомяват директора за осигуряване на заместник.

(6) В края на своята смяна учителите и медицинските сестри са длъжни да подредят обекта, дрехите на децата; кътовете по интереси; да предадат обекта в изрядност; да уведомят колежката си за броя на децата, за възникнали проблеми и съобщения.

(7) След втора смяна дежурните учители напускат детското заведение като издават обекта на СОТ.

(8) Оставят занималните в изрядност, затварят врати, прозорци, кранове и изключват ел. уреди.

(9) Учителите от дежурната група отбелязват в режимната тетрадка състоянието на обекта при напускане на работа.

РАЗДЕЛ IV. УЧАСТИЕ В УПРАВЛЕНИЕТО, ОТГОВОРНОСТИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.62. Предучилищното образование като процес на възпитание социализация и обучение на децата се осъществява при взаимно сътрудничество с родителите.

Чл.63. С цел подпомагане развитието на детската градина и за граждански контрол в детската градина се създава Обществен съвет.

(1) В състава на обществения съвет се включват нечетен брой членове избрани на общо събрание на родителите свикано от директора.

(2) В състава на обществения съвет се включва и представител на финансиращия орган.

(3) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му за срок не по-дълъг от 3 години.

(4) Правата и задълженията на Обществения съвет са регламентирани в ЗПУО.

НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.64. Училищното настоятелство е доброволна, независима организация, обединяваща родители и учители, общественици, дарители за подпомагане на възпитателно-образователния процес, стопанското и материалното осигуряване на детското заведение.

Чл.65. Настоятелството се изгражда и функционира на принципите на демократичността, мандатността, доброволното участие и самофинансирането.

(1) Настоятелството е юридическо лице с нестопанска цел по смисъла на ЗЮЛНЦ, със собствен печат.

(2) Настоятелството осъществява своята дейност в частна полза на своите членове, въз основа на действащото гражданско законодателство, на

своя устав, на решенията на общото събрание и неговите ръководни органи в рамките на техните пълномощия.

Чл.66. Главна цел на настоятелството е приобщаване на родители, учители, обществености, дарители, представители на юридически лица, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за напредъка на детското заведение и обединяване на техните усилия с тези на държавните, общинските и районните органи и организации с цел подпомагане развитието на учебно-възпитателното дело, стопанското и материално осигуряване на детското заведение.

Чл.67. За постигане на целите си настоятелството :

- обсъжда и прави предложения пред съответните органи за перспективното развитие или за решаването на текущи проблеми на детското заведение; съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детското заведение и контролира целесъобразното им разходване;
- подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детското заведение;
- участва при избора на учебни програми и учебни материали, по които ще се обучават децата и при избора на фирми, които да осъществяват допълнителни педагогически услуги;
- съдейства при организиране рационалното хранене на децата, периодично прави оценка на същото и излиза с предложения пред компетентните органи за подобряването му и съдейства при решаване на други социално-битови проблеми на децата и учителите;
- съдейства за реализиране на организиран отдих, туризъм и спорт на децата и учителите;
- предлага мерки за подобряване дейността на детското заведение;
- съдейства за включване на родителите при организиране на различни инициативи с родители;

Чл.68. Родителите имат следните права:

- Периодично да получават информация за развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на правилата на групата, уменията им за общуване с децата и учителите и интегрирането им в средата;
- Да се срещат с учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
- Да участват в родителските срещи;

• Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето.

Да участват в избраните по групи родителски активи и Обществения съвет

Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата от специалист, за което детската градина им оказва необходимото съдействие.

Чл.69. Родителите имат следните задължения:

Да осигуряват редовно посещение на детето в детската градина

Да се запознаят с програмната система, седмичното разпределение на педагогическите ситуации, с правилника за дейността на детската градина

Да спазват определените срокове за заплащане на месечната такса по ДОД

Редовно да се осведомяват за развитието на детето в образователновъзпитателния процес, за уменията му за общуване с децата и учителите и интегрирането му в средата;

Да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителя или директора.

Чл.70. Родителите спазват хигиенните изисквания, не нарушават дневния режим на децата, поддържат етични взаимоотношения и добър тон на общуване с децата, персонала и помежду си.

Родителите нямат право да влизат в саморазправа с персонала, със своите и с другите деца, както и да си служат с грубости.

Всички проблеми, предложения и други, родителите предоставят устно или писмено на медицинските сестри, учителите или директора. Ръководството на детското заведение е длъжно да вземе своевременно отношение по постъпилите жалби и да разреши проблемите в най-кратък срок, в полза на децата.

Чл.71. Родителите са длъжни да съдействат за възпитание на детето в дух на хуманност, доброжелателност и културно поведение.

Децата се водят на градина без скъпи накити и предмети, донесени от дома. Учителите не носят отговорност за липсата или повреждането им.

Родителите осигуряват достатъчно резервни дрехи за преобличане

Не се приемат деца с температура, повръщане, обриви, разстройство и други неразположения.

Забранено е внасянето и даването на сиропи, капки, витамини и други лекарствени средства, донесени от къщи.

Чл.72. В началото на всяка учебна година родителите актуализират телефоните си за връзка и адреса на местоживеене. Ако детето се прибира от друг член на семейството или извън него, родителите са длъжни да попълнят декларация, с която упълномощават лицето, което ще взема детето от детска градина.

Чл.73. Родителите задължително се запознават с условията, при които се отглеждат и възпитават децата им, правят предложения и участват в подобряване на базата и условията за живот, в подготовката и провеждането на празници и развлечения.

Чл.74. Родителите се запознават с Правилника и имат задължението да го спазват.

Чл.75. Родителите имат право да подпомагат финансово и материално детската градина чрез дарения или труд, да съдействат за обогатяване и поддържане на базата, за подобряване условията и разнообразяване живота на децата.

Чл.76. За нормалната учебна дейност на всяко дете родителите осигуряват необходимия минимум учебни пособия - цветни моливи, пастели, флумастери, лепила, водни бои, пластилин, блокчета, тетрадки, подходящи книжки и дидактични материали, които се съгласуват на първата родителска среща с учителите.

Чл.77. При честване на рождени дни и празници родителите могат да внасят плодове и пакетирани хранителни продукти.

Чл.78. В ситуация на COVID – 19 или епидемия

- не са задължени да подновят посещението на детето си на детска градина/ясла и решението да го направят е изцяло тяхно;
- трябва да следят температурата на детето си, да го оставят вкъщи и да се консултират с личния лекар при температура, по-висока от 37.3°C и/или грипоподобни симптоми
- следва да се обърнат към личния лекар при поява на симптоми на заболяване и да заведат детето в детската градина само след преценката на лекаря, че е безопасно

- при необходимост от консултация с екипа на детската градина/ясла да я осъществят при възможност на открито, при спазване на физическа дистанция и използване на лични предпазни средства

е необходимо да съдействат за изпълнение на предприетите от детската градина/ясла противоепидемични мерки и контрол за спазването им с цел опазване здравето на децата и служителите, в т.ч. правилата за физическа дистанция във и извън институцията

РАЗДЕЛ V. РЪКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ.

Чл.79. Директорът, като орган на управление на детската градина:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. Спазва и прилага държавните образователни стандарти;
3. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
4. Представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства.
6. Директорът на детската градина в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите обявени в ЗПУО, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.
7. Сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците в детската градина по реда на Кодекса на труда;
8. Обявява свободните места в бюрата по труда и в РУО в 3-дневен срок от овакантяването им.
9. Награждава и наказва служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и с този правилник;
10. Организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти;

11. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по ЗПУО

12. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

13. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина или в училището;

14. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

15. Изготвя и утвърждава длъжностното разписание.

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

17. Утвърждава седмичните разпределения разработени от учителите за съответната възрастова група

18. Административните актове на директора на детската градина се отменят - от кмета на общината.

Чл.80. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане, обсъждане и решаване на основни педагогически въпроси, здравеопазването и организацията на ДГ № 13 “Калинка”. Педагогическият съвет обединява усилията на учители и медицински персонал за целите на възпитанието, отглеждането и опазването на здравето и живота на децата.

Чл.81. Педагогическият съвет на ДГ № 13 има право да решава самостоятелно основните въпроси на възпитателната работа в съответствие с нормативните документи и специфичните условия на работа.

Чл.82. Педагогическия съвет:

- приема Стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея двугодишен план за действие и финансиране;
- приема отчет за изпълнение на дейностите от плана към Стратегията;
- приема формите на обучение
- приема програмна система
- приема годишен план за дейността на детската градина
- приема мерки за повишаване качеството на образованието
- приема Правилник за дейността на детското заведение;
- съгласува броя на децата и групите след определяне от директора.

- определя начален час за сутрешен прием и краен час за изпращане на децата
- определя организацията на педагогическия процес и дневния режим;
- определя училищните символи и ритуали на детската градина
- предлага на директора разкриване на занимания по интереси
- участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на детската градина
- определя допълнителните педагогически услуги, които се предлагат на родителите;
- определя седмичния максимален брой педагогически ситуации за всяка възрастова група
- обсъжда и взема решения по резултатите от възпитанието и обучението на децата;
- обсъжда и взема решения по анализа на здравословното състояние и физическата дееспособност на децата;
- обсъжда въпроси от бита, храненето, организацията на квалификацията на персонала и други.
- Обсъжда и взима решение по доклад на учителите за месечното присъствие и отсъствие на децата.
- Взима решение за налагане на административни санкции на родители, когато децата отсъстват без заявление и уважителни причини.

Чл.83. Присъствието на заседанията на педагогическия съвет за учители и медицинските сестри е задължително.

Чл.84. Решенията на педагогическия съвет се вземат с обикновено мнозинство. На всяко заседание се води протокол. Дневният ред се обявява 3 дни предварително.

Чл.85. Заседанията на педагогическия съвет се провеждат в музикалната зала

Чл.86. Решенията на педагогическия съвет се изнасят на таблото пред директорския кабинет

РАЗДЕЛ VI. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.87. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческо развитие на всяко дете

Чл.88. Образователната дейност в детското заведение се извършва от учителите в групите по програмна система и спомагателни познавателни книжки одобрени от Педагогическия съвет.

Чл.89. Учителите работят с децата по одобрен от Педагогическия съвет дневен режим, който е съобразен с възрастовите особености на децата и държавно образователния стандарт за предучилищно образование.

Чл.90. (1) Учителите сами преценяват и подбират организираните занимания и учебни форми, съдържанието, средствата и подходите. Те съблюдават по време на престоя на децата в детската градина да не им се поставят непосилни задачи, да не се оказва насилие от когото и да било върху тях; да се зачита индивидуалността им и личното предпочитание там, където имат право на избор, с децата да се разговаря на правилен български език.

(2) За образователно-възпитателната работа учителите се подготвят ежедневно от 13:00 до 15:00 ч. с необходимите материали и обстановка за следващия ден.

(3) Образователния процес се планира от учителите в началото на учебната година в годишно тематично разпределение, което се утвърждава от директора. През учебната година в електронния дневник на групата се планира седмично разпределение.

(4) Учителите осигуряват реализацията на държавните образователни стандарти.

(5) Учителите проследяват постиженията на децата в началото и края на учебната година. Резултатите от постиженията се отчитат в електронния дневник на групата.

(6) В хода на предучилищното образование постиженията на всяко дете се

отчитат от учителя в детско портфолио

РАЗДЕЛ VII. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ И ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ

Чл.91. Медицинското обслужване на ДГ № 13 се осъществява от медицински сестри, чийто работодател е Кмета на район Искър. Контролът върху дейността им се осъществява от Директора на ДГ № 13 и от органите на РЗИ.

Чл.92. Длъжностни задължения на медицинските сестри:

- оказват долекарска помощ при спешни състояния, при нужда придружават детето до болнично заведение;
- организират и провеждат профилактични дейности за предотвратяване на рисковите фактори в детското заведение;

• проследяват факторите на средата, в която се отглеждат децата и участват в съответните измервания, съвместно с РЗИ;

• участват в осъществяването на хигиенно-профилактичните и противоепидемични мерки в детското заведение при извънредни обстоятелства, свързани с бедствени и критични ситуации и в ситуация на COVID – 19

• в условията на противоепидемична обстановка осъществят при възможност прием на децата на открито, при спазване на физическа дистанция и използване на лични предпазни средства

• да изискват за изпълнение на предприетите от детската градина/ясла противоепидемични мерки и контрол за спазването им с цел опазване здравето на децата и служителите, в т.ч. правилата за физическа дистанция във и извън институцията;

• извършват анализ на здравословното състояние на децата на база резултати от проведените профилактични прегледи от лични лекари;

• съвместно с учителите определят физическата дееспособност на децата;

• събират данни за храненето на децата и участват в изготвянето на седмично меню и продуктов набор. Участват в подготовката на програма за оптимизиране храненето на децата съвместно със специалисти от РЗИ;

• осигуряват контакти с обществени и неправителствени организации по провеждане на дейности по профилактика и промоция на здравето на децата ;

• осъществяват системно наблюдение и контрол над режима на децата през деня, в съответствие с възрастовите особености и физиологични потребности;

• контролират редовното извеждане на децата на двора, при подходящи метеорологични условия;

• следят за състоянието на хранителните продукти в складовете, чрез водене заедно с домакина на специална тетрадка за годността на стоката;

• водят отчетност и отговарят за състоянието на здравните книжки на персонала, както и за изпълнение на препоръките от РЗИ;

• участват в провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания;

• провеждат прегледите за опаразитеност на децата и отстраняват опаразитените;

• активно издирват инфекциозно болните и наблюдава контактите;

• провеждат сутрешен филтър и не допускат приемане на деца с температура, повръщане, обриви, разстройство и други неразположения;

• контролират текущото хигиенно състояние на детското заведение и организират извършването на текущото почистване и дезинфекции;

• участват в подбора и подготовката на децата за различни форми на отдих;

• поддържат връзка с родителите, разясняват правилника за вътрешния трудов
ред;

• изготвят годишен план и отчет за цялостната си дейност;

• водят изискващата се отчетна документация;

• участват в комисията за предаване на продуктите за деня;

• водят дневник за борба с вредителите;

не допускат запрашването на въздуха в групите - при основно почистване следят децата да не са в групата.

РАЗДЕЛ VIII. МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА.

Чл.93. (1) ДГ № 13 е общинско детско заведение. Общината предоставя материалната база на детското заведение за ползване, стопанисване, и управление.

(2) Детската градина разполага с материално техническа база, осигуряваща условия за отглеждане, възпитание и обучение на децата.

(3) МТБ се подържа и обновява, чрез средства от бюджета, спонсорства и дарения. Спонсорствата и даренията се приемат от комисия определена със заповед на Директора.

Чл.94. (1) Директорът осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество и МТБ.

(2) Инвентарът в детското заведение се завежда под номер в инвентарна книга.

(3) Инвентарът се зачислява на работниците и служителите на ДГ № 13 от ЗАС срещу подпис.

(4) Работниците и служителите отговарят имуществено за поверената им МТБ. Лицата, направили умишлени повреди или загубили имуществото го възстановяват в реалния му вид.

(5) При напускане всеки служител е длъжен да издаде имуществото на ЗАС срещу подпис;

Чл.95. В края на всяка година на основани чл.21, ал.1 Глава IV от Закона за счетоводство се извършва пълна инвентаризация на дълготрайните материални и нематериални активи и материални запаси.

(1) Инвентаризацията се извършва от комисия, определена от директора;

(2) Директорът определя със заповед срок за извършванена инвентаризацията;

(3) Резултатите от инвентаризацията се оформят съгласно Закона за счетоводство и действащите счетоводни стандарти;

Чл.96. Печатът на детското заведение се съхранява от директора.

РАЗДЕЛ IX. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този Правилник се издава на основание ЗПУО, Наредба № 5 за предучилищното образование и чл.181 от КТ.

§2. Настоящият Правилник е приет на заседание на педагогически съвет проведен на 16.09.2026г. г. /Протокол № 1 /, влиза в сила от деня на приемането му, валиден е за срок от една година и отменя действащия до тази дата Правилник. Правилникът става задължителен документ за всички служители и работници в детското заведение и урежда въпросите за организацията, управлението и самоуправлението.

§3. Щатният персонал има право да прави писмени предложения за изменения на Правилника, адресирани до Директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед от Директора комисия в едноседмичен срок, ако те са подкрепени поне от 1/3 от щатния персонал.

§4. Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни документи въпроси.

§5. Директорът може да отменя издадени от него заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени, или по други съображения.

§6. Директорът запознава щатния персонал с Правилника в тридневен срок след влизането му в сила. Всеки нов служител постъпва на работа след запознаване с Правилника и се подписва за това.

§7. Копие от Правилника се съхранява от Директора на детското заведение - подписан от всички служители и преподавателите на допълнителните образователни дейности.

§8. С настоящият правилник се запознават родителите на децата, записани в ДГ 13.

§9. Настоящия правилник се публикува в сайта на Детска градина № 13 „Калинка“

Правилникът е актуализиран и приет с рещение на заседание на
ПС на 17.09.26г. с протокол № 1/16.09.2026г. и утвърден от директора със заповед № /19.09.2026г.

Раздел IX. Преходни и заключителни разпоредби

§1. Този Правилник се издава на основание ЗПУО, Наредба № 5 за предучилищното образование и чл.181 от КТ.

§2. Настоящият Правилник е приет на заседание на педагогически съвет проведен на 16.09.2025 г. /Протокол №1/, влиза в сила от деня на приемането му, валиден е за срок от една година и отменя действащия до тази дата Правилник. Правилникът става задължителен документ за всички служители и работници в детското заведение и урежда въпросите за организацията, управлението и самоуправлението.

§3. Щатният персонал има право да прави писмени предложения за изменения на Правилника, адресирани до Директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед от Директора комисия в едноседмичен срок, ако те са подкрепени поне от 1/3 от щатния персонал.

§4. Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни документи въпроси.

§5. Директорът може да отменя издадени от него заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени, или по други съображения.

§6. Директорът запознава щатния персонал с Правилника в тридневен срок след влизането му в сила. Всеки нов служител постъпва на работа след запознаване с Правилника и се подписва за това.

§7. Копие от Правилника се съхранява от Директора на детското заведение - подписан от всички служители и преподавателите на допълнителните образователни дейности.

§8. С настоящият правилник се запознават родителите на децата, записани в ДГ 48.