

ДГ „ВИТ”, с. ДИСЕВИЦА, ОБЩИНА ПЛЕВЕН,  
с. Дисевица, п.к. 5886, ул. „Георги. Томов” № 10  
тел. 063573-288; e-mail: cdg\_vit@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ,  
ДИРЕКТОР:.....  
/ С. Велинова/

**ПРАВИЛНИК**

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА  
ДГ “ВИТ”, с.ДИСЕВИЦА,  
ОБЩИНА ПЛЕВЕН

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Настоящият правилник е изработен въз основа на ЗПУО, ДОС за предучилищно възпитание и подготовка на децата за училище, нормативни документи определящи дейността в системата на предучилищното образование.

**Чл. 2.** С този правилник се уреждат онези положения от устройството, дейността и вътрешния ред на ДГ "Вит", с. Десевица, общ. Плевен, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или имат нужда от специфично третиране.

**Чл. 3.** Обучението и възпитанието на децата се провежда на книжовен български език.

**Чл. 4.** Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл. 5.** ДГ "Вит", е публична общинска собственост.

- ДГ има:
- *свое наименование - ДГ „Вит“;*
- *седалище и официален адрес: с. Десевица, общ. Плевен, ул. „Георги Томов“ № 10*
- *собствен кръгъл печат;*
- *e-mail –адрес: [cdg\\_vit@abv.bg](mailto:cdg_vit@abv.bg) ;*
- *номер на Булстат 000405746;*

**Чл. 6.** 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 организира допълнителни форми на дейности извън ДОС (работа по национални програми по желание на родителите, които подават молба-заявление по образец.

**Чл. 7.** Детската градина носи отговорност за:

- 1. Изпълнението на държавните образователни изисквания.
- 2. Създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им.
- 3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства 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. 8.** /1/ Детска градина "Вит" е с целодневна и полудневна форма на възпитание и обучение на децата, подготвителна институция в системата на образованието където се отглеждат, обучават и възпитават деца от три годишна възраст до постъпването им в първи клас.

/2/ Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с ДОС за предучилищна подготовка и осигурява готовност на децата за училище.

/3/ На децата завършили подготвителна група, ДЗ издава удостоверение, по утвърден от МОН образец, с което могат да постъпят в първи клас.

**Чл. 9.** 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.

## РАЗДЕЛ I

### ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО НА ДГ

**Чл. 10.** Образователно-възпитателния процес се осъществява въз основа на утвърден годишен комплексен план.

/1/ разпределението на преподавателската заетост на учителите в педагогически ситуации и по групи се приема на педагогически съвет и се утвърждава от директора.

/2/ всички деца се възпитават в дневна форма на обучение.

**Чл. 11.** Учебната година започва на 15. 09. и завършва на 31.05./целогодишно до 31. Август/.

/1/ планираните ситуации по продължителност и обем са съобразени с възрастовите особености на децата;

/2/ децата са разпределени по възрастов признак в съответни групи както следва:

#### 1-ва смесена група

3 - годишни - I-ва група

4 - " - II-ра група

III - 5 - годишни - III-та група

III - 6-7 -годишни - IV-та група

/3/ броят на планираните ситуации в седмичния хорариум е разпределен съобразно възрастов признак както следва:

I - ва гр.	- 8 ЗРС +4 ЗНС
II - ра гр.	- 9 ЗРС +6 ЗНС
III - та гр.	- 11 ЗРС +8 ЗНС
IV - та гр.	- 11 ЗРС +9 ЗНС;

### Дневен режим

07.00-08.30 Прием на децата;  
08.30-08.45 Утринна гимнастика;  
08.45-09.00 Закуска;  
09.00-10.30 Планирани учебни ситуации ;  
10,30 – 10,45 Междинна закуска ;  
10,45 – 11,30 игри и разходки, доп. дейности за децата от I и II група;  
10,45 - 12,00 игри и разходки, доп. дейности за децата от III и IV група  
11,45- 12,30 ч. изпращане на деца от полудневната група;  
11,45 – 12,30 Обяд;  
12,30 – 13,00 тоалет, подготовка за сън;  
13,00 – 15,00 Следобедна почивка и сън;  
15,00 – 15,30 Следобеден тоалет ;  
15,30 – 16,00 Подвижни игри ;  
16,00 - 16,30 Следобедна закуска III и IV гр.  
16,00 – 16,30 Следобедна закуска – I и II гр. ;  
16,30 – 17,00 Задължителни нерегламентирани ситуации ;  
17,00 – 18,00 Игри и изпращане на децата.

### РАЗДЕЛ I ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

**Чл.12.** (1) Формата на обучение е целодневна и полудневна и се организира по групи.  
(2) Обучението се провежда по годишно тематично разпределение.  
(3) Формата на обучение включва педагогическо взаимодействие, организирано в ситуации по направления, предвидени в държавните образователни изисквания за предучилищно възпитание и подготовка.

### 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 ДГ "Вит" подготвителните групи са с целодневна и полудневна организация на работа.

**Чл. 14.** В подготвителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини.

**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 по НП и други форми..

**Чл.18.** Помагалата за децата от подготвителната група са безплатни.

**Чл.18.** Обучението на децата от подготвителната група е безплатно. Родителите заплащат стойността на храната в размер на 1 лв. на ден при присъствие на детето от 15 септември до 31 Май включително. Родителите декларират желанието си детето им да избира формата на обучение в ДГ чрез заявление по образец.

**Чл.19.** Децата от подготвителната група при полудневно обучение не заплащат такса за престоя си.

**Чл. 20.** При посещение на децата от подготвителната група от 1 юни до 15 септември, родителите заплащат и месечна такса в размер на 25 лева за месец.

**Чл. 21.** На децата завършили подготвителна група се издава удостоверение по образец.

**Чл. 22.** Родителите и настойниците, които не осигуряват присъствието на децата си в ДГ или в училище, за времето, през което те подлежат на задължително обучение, се наказват с глоба от 20 до 100 лв. При повторно извършване на нарушението, глобата е в размер от 50 до 250 лв.

**Чл. 23.** В детското заведение се приемат деца с писмена молба от родителите или настойниците на детето, или със заявление-образец за деца, подлежащи на задължително обучение в подготвителна група.

/1/ Към молбата или заявлението, се подават и следните документи:

- копие от акта за раждане на детето;
- микробиологични и паразитологични изследвания;
- изследвания за кръв и урина, съгл. Наредба № 3 /2007 г. на МЗ;
- копие от Решение на ЛКК / при наличие на такава/, за детето;
- попълнена здравно-профилактична карта за детето.

/2/ Броят на децата в групите се определя съгл. Наредба № 7/29.12.2000 год. на МОН.

/3/ В ДЗ се приемат деца със СОП, без ограничение на броя им в групата.

**Чл. 24.** За отглеждане, възпитание и обучение на децата в ДЗ, родителите заплащат такса, съгласно Наредба № 17 за местните данъци и такси на общ. Плевен.

/1/ Посещението на децата от ДЗ може да бъде прекъсвано или подновявано по всяко време с предварително уведомяване от страна на родителите или настойниците.

/2/ За времето, през което детето не е посещавало ДЗ, такси не се заплащат.

**Чл. 25.** Децата в ДЗ се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- /1/ равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
- /2/ зачитане достойнството на детето, уважение и любов към него;
- /3/ приобщаване към националните традиции и културни ценности;
- /4/ възпитаване в дух на разбирателство, мир и толерантност.

## РАБОТНО ВРЕМЕ

**Чл. 26.** (1) Детското заведение работи през цялата година на петдневна работна седмица, дневно от 06,00 до 18,00 часа.

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

### ДИРЕКТОР

*/ с група /*

Понеделник;

Сряда;

Петък;

от 7.30- 15.30 ч.; 7.30-12.30- работа с деца;  
от 12.30-15.30 ч. административна дейност;

Вторник

Четвъртък

от 10.00-13.00-административна дейност;13.00-18.00-работа с деца

### УЧИТЕЛИ

Понеделник- Петък: I-ва смяна: 7.30- 13.30;  
II-ра смяна: 12.00-18.00;

### ДОМАКИН

*/о,5 щат/*

Понеделник-Петък: 7.00-11.00 ч.;

### ГОТВАЧ

Понеделник-Петък:6.00-14.00 ч.;

### ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛ

*/хигиенист/*

Понеделник-Петък: I-ва смяна: 6.00-14.00;  
II-ра смяна: 10.00-18.00 ;

### ЧИСТАЧ

Понеделник-Петък: I-ва смяна: 6.00-14.00;  
II-ра смяна: 10.00-18.00;

## ХРАНЕНЕ

**Чл. 27.** В детската градина се приготвя храна според изискванията за балансирано и здравословно хранене. (Наредба №6 от 10.08.2011 г.)

**Чл. 28.** Менюто се изготвя от комисия в състав: медицинска сестра, /съгл. от Здравната служба на с. Десевица/, и домакина, и се заверява от директора.

**Чл. 29.** Хранителните продукти се получават ежедневно в присъствието на дежурна учителка.

**Чл. 30.** Готвачът носи отговорност за количеството и качеството на храната и за влагането на хранителните продукти.

**Чл. 31.** Контролът по качеството на храната се осъществява ежедневно от директора.

**Чл. 32.** Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитателя под контрола на учителя. Отговорността за неспазване на изискванията и порцията на децата е тяхна.

**Чл. 33.** Детските учителки ежедневно контролират консумирането на храната от децата.

**Чл. 34.** На кухненския персонал, помощник-възпитателите и домакина се полага безплатна храна в размер определен от МС.

**Чл. 35.** Персоналът, на който се полага безплатна храна, попълва Декларация за отказ от консумиране на храната като същата се изплаща в МРЗ в размер равностоеен на полагащата им се за реално отработени дни от месеца.

**Чл. 36.** Забранено е влизането на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца и роднини на персонала, както и изнасянето извън детската градина на продукти и готова кухненска продукция.

**Чл. 37.** Не се разрешава внасянето на торти в детското заведение.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### РЪКОВОДСТВО НА ДГ

#### Учители и служители

**Чл. 38.** Детското заведение се управлява от Директор.

/1/ възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения с учители и служители в ДЗ, се извършва по ред определен в КТ;

/2/ колективен орган за управление в ДЗ е педагогическият съвет, който се председателства от директора;

/3/ за всяко заседание на ПС се води протокол;

**Чл. 39.** Всички разпоредби в този правилник касаещи учители, се отнасят с равна сила и до директора както и до непедagogическия персонал.

/1/ директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детското заведение.

/2/ директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност в ДГ;

/3/ свиква ПС в съответствие с годишен и прилежащите към него планове, които се приема на заседание в началото на учебната година;

/4/ извънредно заседание на ПС може да се свика по писмено искане от директора и на не по-малко от 1/3 от числения му състав;

/5/ решенията на ПС се вземат с обикновено мнозинство;

/6/ решенията на ПС могат да бъдат отменени от самия съвет с квалифицирано мнозинство / 2/3 от числения състав/.

**Чл. 40.** Служителите с непедagogически функции изпълняват определените в длъжностната им характеристика задължения и носят отговорности за :

1. цялостната хигиена на ДЗ, както за прилежащите дворни площадки за игри на открито;
2. своевременно ежедневно хигиенизиране на обектите в ДЗ;
3. спазване на инструкциите по ЗБУТ;
4. спазване на противопожарните изисквания за безопасност;
5. осъществяване на пропускателния режим;
6. служителите с не педагогически функции вземат участие при извършване на ремонтни дейности в ДЗ.

**Чл. 41.** Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си, определени в длъжностната характеристика, КТ и др. нормативни актове;
2. Изпълнява нормата на педагогическа заетост;
3. Опазва живота и здравето на децата, както и да се грижи за тяхната безопасност по време на престоя им в ДЗ;
4. Изпълнява законните разпореджения на директора на ДЗ, както и препоръките на контролните органи на РУО и на МОН;
5. Изпълнява стриктно седмичното разпределение на ситуациите;
6. Следи за хигиената и опазване на училищното имущество;



7. Извършва предварително подготовка на необходимите му дидактически, нагледни и технически средства;
8. Изготвя седмично и месечно планиране на учебното съдържание и го представя на време – 1-во число на месеца, за подпис и заверка от Директора на ДЗ;
9. Учителят не може да участва в религиозни и други организации, които не са регистрирани в съответствие със законите на Република България;
10. Не може да организира в ДЗ дейности на политическа, религиозна и етническа основа;
11. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
12. Спазва изискванията, които произтичат от длъжностната му характеристика, трудовия му договор, Закона за народната просвета, КТ и този правилник.

**Чл. 42. Учителят носи отговорност :**

- изпълнява всички задължения по длъжностна характеристика, отчита и резултатите от УВР;
- отразява резултатите от учебната дейност в съответната документация;
- навременно и вярно представя изискваната от него информация.

**Чл. 43.** Учители и служители от ДГ “Вит”, които разпространяват сведения, уронващи авторитета на ДЗ, педагогическия и не педагогически персонал, както и на Директора, се наказват в съответствие с чл. 188 от КТ.

**Чл. 44.** Учители и служители на ДЗ възстановяват по пазарни цени нанесените от тях имуществени вреди на детската градина в едноседмичен срок от установяването на нанесените щети.

**Чл. 45.** Учителите нямат право да използват родителите на децата за лични нужди;

/1/ не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

**Чл. 46.** Учителят има право да членува в професионална организация и да взема участие в работата на регионалните и национални органи.

/1/ дава мнение и прави предложения по дейностите на ДЗ;

/2/ получава информация за възможностите за повишаване на професионалната квалификация.

**Чл. 47.** За виновно неизпълнение на професионалните и служебни задължения, определени в ЗНП, КТ, длъжностната характеристика, както и този правилник, всички носят дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на раздел трети от КТ.

## УСЛОВИЯ ЗА ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ

**Чл. 48.** Детската градина е целодневна.

**Чл. 49.** Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

**Чл. 50.** В Детската градина приемането става с писмено заявление по образец от родителите или настойниците.

**Чл. 51.** Задължителни документи за записване:

- Заявление от родителите за приемане на детето, и че са запознати с правилата и ще заплащат услугите, предоставени от детската градина;
- Копие от акта за раждане;
- Медицинско свидетелство по образец;
- Здравно-профилактична карта, попълнена от личния лекар.

**Чл. 52.** В детската градина могат да се приемат и деца със специални образователни потребности.

**Чл. 53.** С предимство се приемат деца, чиито братя или сестри посещават градината и деца на служители в детската градина.

**Чл. 54.** Групите се сформират по възрастов признак в периода от 1 юни до 15 септември. Броят на децата в групите се определя на основание Наредба № 7 от 29.12.2000 г.

**Чл. 55.** В детската градина се приемат деца през цялата година, при наличие на свободни места.

**Чл. 56.** Посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време само с предварително писмено уведомяване (заявление) от родителите или настойниците.

**Чл. 57.** При отсъствие на децата по болест родителите представят медицинска бележка, независимо от продължителността на отсъствието.

**Чл. 58.** Молбите за отсъствията на децата се завеждат във входящия дневник на институцията. Медицинските бележки се съхраняват от учителките до приключване на учебната година, а след това с дневника на групата в архива на институцията.

**Чл. 59.** Децата се отписват от ДГ:

1. По желание на родителите или настойниците.
2. При постъпване в първи клас.
3. При незаплащане на абонаментна такса за два последователни месеца.
4. При отсъствие за повече от един месец без представено заявление от родителите, с изключение на децата от подготвителната група.

## РАЗДЕЛ II ТАКСИ

**Чл. 60.** Издръжката на децата в детското заведение се поема от общинския бюджет.

**Чл. 61.** Родителите заплащат такса съгласно Закона за местните данъци и такси. Размерът на таксата се определя с решение на Общинския съвет./Решение № 782/28.01.2010 на ОбС – Свищов и Правила за приемане на деца в детски ясли и градини на територията на община Свищов, утвърдени от Кмета на общината/. Таксата включва 10 лв. абонамент + 2 лв. на ден такса храна.

**Чл. 62.** Такса храна за изтеклия месец и абонамента за текущия се заплащат от 1 до 10 число.

**Чл. 63.** Преференции и намален размер на таксите се определят с решение на Общинския съвет.

**Чл. 64.** Не се заплаща такса (храна и абонамент) за:

1. Деца, чиито родители са с инвалидност над 70 %.
2. Деца със заболявания посочени в списък утвърден от министъра на здравеопазването и установена степен на инвалидност, освидетелствани от ТЕЛК над 50%.
3. Сираци и полусираци, които не са осиновени при пълно осиновяване.
4. Деца с разстройства на психологическото развитие с установена степен на инвалидност, освидетелствани от ТЕЛК.

**Чл. 65.** Не се заплаща такса абонамент за деца, чиито родители ( и двамата) са студенти редовна форма на обучение.

**Чл. 66.** 50 % от таксата за храна се плаща за:

1. Близнаци, тризнаци и т.н., както за второ, трето и всяко следващо дете от едно семейство, приети в едно или различни детски заведения в общината.

2. Деца, отглеждани от един родител, осиновител при пълно осиновяване, лице с възложени родителски функции по силата на чл. 27 и чл. 28 от Закона за закрила на детето.

3. Деца с един или двама неизвестни родители.

**Чл. 68.** При отсъствие на децата такса храна не се заплаща за времето, през което те отсъстват, при условие че родителите писмено са уведомили директора.

**Чл. 69.** Когато за дете, прието в ДГ, родителят представи заявление за отсъствие по уважителни причини за срок повече от един месец /или медицински документ за необходимостта от продължително лечение/, то се освобождава от абонаментна такса със заповед на директора, а мястото на детето временно може да бъде заето от друго дете.

**Чл. 70.** При преустановяване дейността на детската градина с акт на кмета на общината за повече от 15 дни не се заплаща месечен абонамент.

### Раздел III

#### ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл. 71.** Педагогическият съвет на детската градина съгласно е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. Приемане правилника за дейността на детската градина.
2. Приема годишният комплексен план за дейността на ДГ.
3. Определя организацията на педагогическия процес и дневния режим, принципа на сформирани на групите.
4. Избира програмата за възпитателно образователната работа в ДГ, съобразно утвърдените такива от МОН.
5. Определя и приема учебните програми за допълнителни педагогически услуги, предлагани в ДГ извън ДОС.
6. Определя работното време на заведението според потребностите на родителите след предварително проучване.
7. Разглежда работата на отделните учители и медицинската сестра.
8. Обсъжда резултатите от възпитателната работа в отделните групи, на отделните учителки и цялото детско заведение.
9. Приема информация от медицинската сестра за здравословното състояние на децата.
10. Обсъжда въпросите за бита и храненето на децата. 14

11. Приема мерки за изпълнение разпорежданията на МОН, РУО, отдел "Образование и култура" при Община Свищов.

12. Организира квалификацията на педагогическия и останалия персонал. Обсъжда проектбюджета на ДГ и приема отчета за изразходване на финансовите средства.

**Чл. 73.** Педагогическият съвет включва в състава си учителите.

**Чл. 74.** В състава на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на Училищното настоятелство и медицинските специалисти, които обслужват детската градина.

**Чл. 75.** (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения състав.

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

(3) Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.

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

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

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

## Г Л А В А VI

### РОДИТЕЛИ НА ПРИЕТИТЕ ДЕЦА

**Чл. 76.** Родителите са първи помощници на учителките в осигуряване на условия за развитието и възпитанието на децата в детската градина.

**Чл. 93.** 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. 77.** Родителите са длъжни :

Да предават и вземат детето си лично от учителя в групата;

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;

Родителите сътрудничат и взаимодействат като участници в образователния процес наред с учители, директор и децата от ДГ;

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;

Да закупуват индивидуалните помагала за работа на децата

**Чл. 78.** 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. 79.** Лица под 18 години могат да вземат деца от ДГ само след представяне на нотариално заверена декларация от родителя.

**Чл. 80.** Детската градина не отговаря за загубени или повредени златни накити.

**Чл. 81.** Забранява се децата да се оставят на градина с мобилни телефони, таблети или други ценни предмети.

## РАЗДЕЛ V

### АДМИНИСТРАТИВЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

**Чл. 82.** Административният и обслужващ персонал в ДГ "Вит" включва:

- Касиер-домакин;
- помощник-възпитател;
- Готвач;
- Прислужник – чистач;

**Чл. 83.** ЗАС осигурява финансово-счетоводната отчетност на ДГ, организира снабвяването и поддържането на имуществото. Изпълнява задълженията вписани в длъжностната характеристика.

**Чл. 84.** 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. Изпълняват всички задължения вписани в длъжностната им характеристика. При отсъствие на учителката (по време на почивка, отпуск или поради заболяване) помощник-възпитателите я заместват в групата.

**Чл. 85.** Кухненският персонал отговаря за пълното оползотворяване на хранителните продукти, навременното и качествено приготвяне на храната и правилното ѝ разпределяне по групите. Спазва всички санитарно-хигиенни изисквания. Готвачът разпределя работата между кухненския персонал. Изпълнява всички задължения вписани в длъжностната характеристика.

**Чл. 86.** Огнярят поддържа работата на парния котел и осигурява необходимата температура в помещенията, поддържа в изправност отоплителната инсталация и се грижи за реда и чистотата в котелното помещение. Изпълнява всички задължения вписани в длъжностната му характеристика.

## Г Л А В А VIII

### ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

#### Учебна документация

**Чл. 87.** Задължителната документация на ДЗ представлява съвкупност от унифицирани документи, отразяващи отделните конкретни дейности.

**Чл. 88.** Отговорност за създаването, воденето и съхранението на задължителната документация, носят посочените в настоящия правилник длъжностни лица.

**Чл. 89.** Задължителната документация се създава, води, ползва, съхранява и унищожават по регламентиран от МОН ред.

**Чл. 90.** Дневниците по групи, материалната книга, както и др задължителна документация се въвеждат в употреба след прошнуроване, прономероване и подпечатване с печата на ДЗ.

**Чл. 91.** Информацията върху всички документи се изписва четливо със синьо или черно мастило /химикал/

/1/ поправките се извършват с червено мастило и се подписват от учителя, който ги е нанесъл.

/2/ удостоверенията за завършена подготвителна група се попълват на пишеща машина.

**Чл. 92.** Срокът за съхранение и начинът за водене на всеки документ е отразен в указанието към него.

/1/ воденето и съхранението на задължителната документация се извършва от учителите и директора на ДЗ както следва:

1. Дневник на група - води се от учителя, съхранява се от директора – 5 години;
2. Книга за подлежащите на задължително обучение – до следващата финансова ревизия;
3. Списък – образец № 2 - съхранява се от директора – 5 години;
4. Книга за протоколите от ПС; 5 г.;



5. Книга за регистриране заповедите на директора; 5 г.;
6. Книга за регистриране на проверките на контролните органи; 5г.
7. Книга за контролната дейност на директора; 5г.
8. Дневник за входяща кореспонденция; 5 г.;
9. Дневник за изходяща кореспонденция; 5 г.;
10. Книга за регистриране на дарения;
11. Свидетелство за дарение;
12. Книга за санитарното състояние на ДЗ; 5 години;
13. Удостоверение за преместване на дете от ПДГ;
14. Удостоверение за завършена ПДГ;
15. Книга за заповедите за храна; до фин/ва ревизия;
16. Инвентарна книга -сълг. ЗС.

## Г Л А В А ІХ

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият правилник е разработен въз основа на ЗПУЦ и от КТ.
2. Правилникът се приема от ПС и влиза в сила от деня на утвърждаване от Директора, като отменя действащия до тази дата правилник.
3. Директорът издава заповеди, с които регламентира неуредените с този правилник или с други нормативни документи въпроси.
4. Директорът може да отменя издадените от него заповеди поради отпадане на основанието, на което са издадени или по др. съображения.
5. Учителите са длъжни да запознаят родителите на децата за настоящия правилник в десет дневен срок след влизането му в сила.

Правилникът се актуализира всяка учебна година при изменения.

Последна актуализация: м. Октомври, 2016 г.

Директор:.....  
/подпис и печат/

