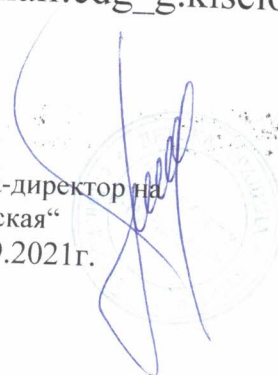


ДГ "Н. Крупская" с. Ген. Киселово, общ. Вълчи дол, обл. Варна
е mail: cdg_g.kiselovo@abv.bg, тел: 0895226121

УТВЪРДИЛ:

Неживан Раимова-директор на
ДГ „Надежда Крупская“
Заповед №1/15.09.2021г.



П Р А В И Л Н И К

за дейността на ДГ "Надежда Крупская" с. Ген. Киселово
през учебната 2021/2022 година

ГЛАВА I

Общи положения

Чл.1. Този правилник е издаден на основание чл.28 ал.1 от ЗПУО .С него се урежда дейността на ДГ“Надежда Купская“в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл.2. ДГ”Н.Крупская”е общинска детска градина и е на делегиран бюджет.

Чл.3. Детската градина има:

- 1.Свое наименование –ДГ”Надежда Крупская”.
- 2.Седалище и официален адрес –с.Ген.Киселово.
- 3.Собствен и кръгъл печат.
- 4.Булстат – 000087051.

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 в реда на образователно-възпитателния процес и ако са спазени санитарно –хигиенните изисквания.
- 3.Да определя вътрешната си организация.
- 4.Да определя начина на приемане на децата в съответствие с нормативните актове.
- 5.Да определя организацията ,методиката и средствата на обучение и възпитание.
- 6.Да организира допълнителни дейности по желание на родителите.

Чл.5. Детската градина носи отговорност за:

- 1.Изпълнението на ЗПУО.
- 2.Създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им детската градина.
- 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.6. ДГ“Надежда Крупская“ е подготвителна институция в системата на Народната просвета,в която се отглеждат,възпитават и обучават деца от 2 до 7 годишна възраст.

Чл.7. Обучението и възпитанието на децата се организира и провежда в съответствие с ДООИ за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовност на децата за училище.

Чл.8. Обучението и възпитанието на децата се провежда на книжовен български език.

Чл.9. Децата навършили 7 годишна възраст,които по здравословни причини не могат да постъпят в първи клас,представят документи от ЕКПО към РУО –Варна и продължават да посещават детското заведение още 1 учебна година.

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

- 1.Строги санитарно –хигиенни условия и прилагане на приложимите противоепидемични мерки във връзка с COVID -19.
- 2.Опазване на живота ,предпазване от рискове и укрепване здравето на децата.
- 3.Равни възможности за нормално физическо ,духовно и социално развитие.
- 4.Гарантиране на правата,свободата и сигурността на децата.
- 5.Приобщаване към общочовешки и национални ценности,добродетели и култура.

6. Развитие на детската индивидуалност и стимулиране на творческите способности.

ГЛАВА II

Организация на обучението

Раздел I

Форми на обучение

Чл.11.1. Формата на обучение е целодневна.

2. Обучението се провежда по годишно разпределение.

3. Формата на обучение включва педагогическо взаимодействие, организирано в ситуации по направления ,предвидени в ДООИ за предучилищно възпитание .

РАЗДЕЛ II

ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА

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

Чл.13. В ДГ "Надежда Крупская" подготвителните групи са с целодневно обучение.

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

Чл.15. Децата от подготвителните групи може да се преместят в друга подготвителна група. Преместването се извършва с удостоверение за преместване.

Чл.16. Децата от подготвителните групи не заплащат такса.

Чл.17. В подготвителната група от 6 годишни деца могат да се включат и деца от 5годишна възраст, след подадена декларация от родителя, че желае детето му да постъпи в групата на шест годишните.

Чл.18. Учебните помагала на децата от подготвителните групи са безплатни.

Чл.19. Обучението на децата от подготвителните групи е безплатно.

Чл.20. На децата/бгодишни/ завършили подготвителна група се издава удостоверение по образец.

ГЛАВА III

ДЕЙНОСТИ

РАЗДЕЛ I

ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНА ДЕЙНОСТ

Чл.21. Основен вид дейност в детската градина е педагогическата. За отглеждането на децата в детското заведение се грижат следните служители:

1. Директор
2. Учители

3.Домакин

4.Готвач

5.Помощник - възпитател

Чл.22.Възпитателно-образователната дейност в ДГ"Н.Крупская"е съвместно дело на педагогическия,медицинския и обслужващия персонал.

Учителките творчески прилагат утвърдените от МОН програми за възпитателна работа,указания и насоки.

Чл.23.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 се отразяват в дневника на групата.

Чл.24.Учебните помагала се избират по предложение на учителките съгласуват се с Обществения съвет.

Чл.25.В ДГ"Н.Крупская"се създават условия за нормално физическо и психическо развитие на децата.Животът на децата се организира съобразно възрастовите и индивидуалните потребности на децата,като се осигурява време за ситуации, игри,занимания,хранене,сън и други дейности.

Чл.26.Цялостната дейност се планира в годишен план,който се приема на Педагогически съвет.

Чл.27.Спазва се строго седмичното разписание и дневния режим на детската градина.

Чл.28.Всички дейности с децата ,които се провеждат извън територията на детската градина се извършват след подаване на писмена декларация от родителя съгласно Наредба №2/24.04.1997г.

Чл.29.Ежедневния прием на децата става от 7.00 часа до 8.15 часа.По желание на родителите,след предварително договаряне ,децата могат да се водят в удобен за родителите час в рамките на установеното работно време на детската градина.

Чл.30.Следобедният сън на децата е от 13.00ч. до 15.00 ч.,а от месец юни до месец август е до 15.30часа.

Чл.31.По време на сън задължително се осигурява тишина и спокойствие в помещението,като не се допуска събиране на учители или друг персонал в него за лични разговори и коментари.

Чл.32.Дневен режим:

Приемане-7.00ч. до 7.45ч.

Утринно раздвижване-7.45ч. до 8.15ч.

Закуска-8.15ч. до 8.40ч.

Допълнителни форми – 8.40ч.до 8.50ч.

Педагогически ситуации-8.50ч.до 10.30ч.

Подкрепителна закуска-10.30ч.до 10.40ч.

Допълнителни форми -10.40ч.до 11.30ч.

Подготовка за обяд-11.30ч.до12.00ч.

Обедно хранене-12.00ч.до 12.30ч.

Подготовка за сън-12.30ч.до 13.00ч.

Сън-13.00ч.до 15.00ч.

Обличане ,тоалет и раздвижване-15.00ч.до15.10ч.

Допълнителни форми- 15.10ч.до 15.25ч.

Следобедна закуска-15.25ч.до 15.35ч.

Педагогическа ситуация – 15.35ч.до 16.00ч.

Допълнителни форми- 16.00ч.до 17.00ч.

Чл.33.Педагогическият персонал да спазва стриктно мерките, насоките и указанията за работа при създадената се противоепидемична обстановка на територията на Република България.

1. незабавно да потърси родителя на детето и компетентно мнение от медицинско лице в случай,че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното състояние

2. да въвеждат нови ритуали за посрещане и изпращане на децата,които не изискват прегръдки и близки контакти

3. да придружават децата и им дават насоки ,как най-добре да си измият ръцете,като преди това им покажат как става това задължително при пристигане в детската градина,при прибиране от двора ,преди и след всяко хранене,след използване на тоалетна,след кихане и кашляне.Измиването да е със сапун за поне 30 сек.,с изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба.

4.да организират дейностите така ,че децата от една група да бъдат разделени на по-малки групички ,които да играят различни игри или да извършват различни активности

5.да се избягват размяната на играчки и други материали и след всяка употреба да се дезинфекцират

6.да организират срещи с родителите само при необходимост и то на открито

РАЗДЕЛ II ХРАНЕНЕ

Чл.34.В детската градина се приготвя храна според изискванията за балансирано и здравословно хранене Наредба №6/10.08.2011г./

Чл.35.Менюто се изготвя от комисия в състав директор ,домакин и медицинско лице.

Чл.36.Хранителните продукти се получават ежедневно в присъствието на директора.

Чл.37.Готвачът носи отговорност за количеството и качеството на храната и за влагането на получените хранителни продукти.

Чл.38.Контролът по качеството на приготвената храна се осъществява от директора

Чл.39.Храната в групата се разпределя и поднася на децата от готвача и домакина под контрола на директора или дежурния учител.

Чл.40.Директора и учителките редовно контролират консумирането на храната от децата.

Чл.41.На домакина и готвача се полага безплатна храна в размер на 2.50лв.на ден.

Чл.42.Забранено е влизането на външни лица в кухненския блок,включително собствени деца и роднини на персонала,както и изнасянето извън детската градина продукти и готова кухненска продукция.

Чл.43.Родителите ,желаещи да внесат храна в детската градина по определен повод могат да направят това като представят сертификат за съответния хранителен продукт.

РАЗДЕЛ III

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ И ЗДРАВНО – ХИГИЕННА ДЕЙНОСТ

Чл.44.Здравното обслужване в детската градина се осъществява от медицинско лице.

Чл.45.Под ръководството на медицинското лице се осъществяват:

- 1.Системно наблюдение на физическото и нервно-психическо развитие на децата,контролиране и оценяване на физическата дееспособност.
- 2.Провеждане на оздравителни мероприятия и закалителни процедури.
- 3.Наблюдение върху изпълнението на санитарно –хигиенните изисквания и противоепидемичния режим.
- 4.Организиране на правилно рационално хранене.
- 5.Оказване на спешна и неотложна медицинска помощ при нужда.
6. Спазване стриктно мерките за работа при създалата се противоепидемична обстановка на територията на Република България.
- 7.Незабавно отреагиране при възникване на съмнение в здравословното състояние на детето при престоя му в детската градина.
8. Използване на предпазни средства,работно облекло,обувки и дезинфектант .
9. Дезинфекция на термометъра след всяка употреба и използване на ръкавици

Чл.46.В детската градина има спешна аптечка за оказване на долекарска помощ.

Чл.47.Всяко дете си има досие в което се съхраняват документи за здравното му състояние.

Чл.48.Води се задължителна медицинска документация ,съгласно изискванията на РЗИ и МЗ.

ГЛАВА IV

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.49.1.Детското заведение работи през цялата година на петдневна работна седмица,дневно от 6.30часа до 17.00 часа.

Чл.50.Работно време на работещите в детската градина е както следва:

- 1.Директор от 9.00ч. до 17.00ч.
- 2.Учител първа смяна от 7.30ч. до 13.30ч.
- 3.Учител втора смяна от 12.00ч. до 17.00ч.
- 4.Домакин от 6.30ч. до 13.30ч. и от 15.30ч.до 16.30ч.
- 5.Готвач от 7.00ч. до 12.30ч. и от 14.30ч.до 17.00ч.
- 6.Помощник – възпитател от 7.00ч. до 11.00ч и от 13.00ч.до 17.00ч.

ГЛАВА V

ДЕЦА

Чл.51.Децата в детската градина се отглеждат,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 и културни ценности.
- 6.Опазване здравето на децата.

РАЗДЕЛ I

УСЛОВИЯ ЗА ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ

Чл.52. Детската градина е целодневна.

Чл.53. Постъпването на децата в детската градина става по желание на родителите.

Чл.54. В детската градина приемането на децата става с писмено заявление по образец от родителите.

Чл.55. Задължителни документи за записване:

- заявление от родителите за приемане
- копие от акта за раждане
- медицински изследвания за приемане на дете в ДГ
- Здравно-профилактична карта и всички имунизации

Чл.56. В детската градина се приемат деца през цялата година ,при наличие на свободни места.

Чл.57. Посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време само с предварително писмено уведомление от родителите.

Чл.58. При отсъствие на децата по болест родителите представят медицинска бележка,независимо от продължителността на отсъствието,а когато отсъстват по домашни причини представят заявление.

Чл.59. Заявленията се завеждат във входящ дневник на институцията.Медицинските бележки и заявления се съхраняват в папка ,която е неразделна част от дневника на групата.

Чл.60. Децата се отписват от детската градина:

- 1.По желание на родителите
- 2.При постъпване в първи клас

Чл.61. За деца ,които следва да постъпят в първи клас,но здравословното им състояние не позволява това,обучението се отлага с решение на ЕКПО към РУО и детето продължава да посещава детското заведение до постъпването си в първи клас.

Чл.62. През летните месеци на годината детското заведение преустановява работа за 1месец.Това става със заповед на кмета на Община Вълчи дол.

РАЗДЕЛ II

ТАКСИ

Чл.63. Издръжката на децата в детското заведение се поема от Общинския бюджет.

Чл.64. Не се заплаща такса от родителите на всички деца за посещение на детска градина.

Чл.65. Ако детето не е доведено до 8.00часа,а е присъствало предния ден и родителите не са уведомили директора или дежурния учител,за деня се води на присъствие и храната 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.

Чл.66. Учителите лично изчисляват присъствията за месеца на всяко дете. Това се извършва след точното приключване на дневника за съответния месец и сравняването му със заповедната книга за храна.

ГЛАВА VI

РОДИТЕЛИ НА ПРИЕТИТЕ ДЕЦА

Чл.67. Родителите са първи помощници на учителките в осигуряване на условия за развитието и възпитанието на децата в детската градина.

Чл.68. Родителите имат право :

1. На пълна информация за обучението и възпитанието на техните деца.
2. На педагогическо съдействие и консултация от учителите.
3. Да създават свои органи –родителски активи ,училищно настоятелство.
4. Да подпомагат дейността на детската градина.
5. Да контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети .
6. Да зачитат достойнството и авторитета на детската градина.
7. Писмено да уведомяват директора за отсъствията по домашни причини,а за отсъствията по болест –по телефона до 8.00 часа.сутринта на първия ден от отсъствието на детето.
8. Да закупуват индивидуалните помагала за работа на децата.
9. Да съдейства за изпълнение на предприетите от детската градина противоепидемични мерки и контрол за спазването им с цел опазване здравето на децата и служителите в т.ч.правилата за физическа дистанция.
10. Да следи температурата на детето си и ако има да го остав в къщи и да се консултира с личния лекар при температура по висока от 37.3*С

Чл.69. Детската градина не отговаря за загубени или повредени златни накити.

Чл.70. Забранява се децата да се оставят на детска градина с мобилни телефони ,таблети или други ценни предмети.

Чл.71. Да спазват мерките за работа при създамата се противоепидемична обстановка на територията на Република България:

1. Да уведомят директора два дни преди планираното посещение за датата на която ще започне детето да посещава детска градина.
2. Да подпишат информирано съгласие /декларация/,че са запознати и отговорни за спазването на мерките за работа в детската градина при COVID-19 .
3. Да използват по възможност лично превозно средство при водене на децата до детската градина.
4. Да организират незабавно вземане на детето от детската градина в случаите, когато бъдат уведомени ,че то проявява признаци на заболяване.
5. Да придружават детето си до мястото на прием,без да влизат в сградата на детската градина ,освен ако не бъдат помолени за това ,но в тези случаи стриктно спазват изискванията за хигиена,дихателен етикет и физическа дистанция.

ГЛАВА VII

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

РАЗДЕЛ I ДИРЕКТОР

Чл.72. Детската градина се управлява от директор.

Чл.73. Директорът като орган за управление на детската градина:

1. Организира ,контролира и отговаря за цялостната дейност.
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.
5. Разпорежда се с бюджетните средства.
6. Сключва и прекратява трудовите договори на учителите,служителите и работниците по реда на КТ.
7. Спазва разпоредбите на Закона за защита на личните данни.
8. Обявява свободните места в бюрото по труда и в РУО-Варна.
9. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.

Чл.74. Директорът осигурява условия за здравно –профилактичната и хигиенна дейност в детската градина и при съществуващата противоепидемична обстановка в територията на Република България:

1. Стриктно спазване на мерките,указанията и насоките за работа.
2. Изграждане на среда за бърза и лесна комуникация с родителите.
3. Осигуряване на предпазни средства и дезинфектанти за персонала и работните помещения на детската градина.
4. Да не допуска организирането и провеждането на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл.75. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.76. Директорът изготвя длъжностно разписание и поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати.

Чл.77. Директорът награждава и наказва учители и персонала съобразно Кодекса на труда и този правилник.

РАЗДЕЛ II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.78. Педагогическия съвет на детската градина е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

1. Приемане на правилника за ВТР и за дейността на детската градина.

2. Приема годишния план.
3. Определя организацията на педагогическия процес и дневния режим.
4. Определя работното време на учебното заведение според потребностите на родителите след предварително проучване.
5. Обсъжда резултатите от възпитателната работа в детското заведение.
6. Обсъжда въпроси за храненето на децата.
7. Организира квалификацията на педагогическия и останалия персонал.

Чл.79. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на 2 месеца от директора.

1. Решенията на Педагогическият съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения състав.
2. За всяко заседание на педагогическият съвет се води протокол.
3. Всеки член на педагогическият съвет е задължен да присъства на неговите заседания да участва в обсъждането на въпросите, своевременно и точно да изпълнява неговите решения.
4. Всеки член на педагогическият съвет е задължен да не допуска в работата си пряка или непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

РАЗДЕЛ III

УЧИТЕЛИ

Чл.80. 1. Учителят организира и провежда възпитателно – образователния процес с децата от поверената му група.

2. Създава условия за овладяване на програмния материал.
3. Има право на свободен избор на методи на преподаване и носи отговорност за резултатите от ВОП.
4. Отговаря за предоставяните занималня, спалня и други, мотивира децата и родителите им за опазването и обогатяването на материалната база.
5. Учителите организират и провеждат родителските срещи в групата.

Чл.81. За заемане на длъжността „учител в ДГ“ се изисква диплома за завършено висше образование със степен „бакалавър“, „магистър“ или професионален бакалавър. При липса на правоспособен със завършено предучилищно образование може да се назначи със средно образование.

Чл.82. Условията и редът за заемане на длъжността „учител детска градина“ се определя съгласно държавното образователно изискване за учителската правоспособност и квалификация.

Чл.83. Длъжността „учител“ не може да се заема от лица, които:

1. Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление.
2. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с Наредба на Министъра на образованието, съгласувана с Министъра на здравеопазването.

Чл.84. Учителят има право да:

1. Провежда научно – теоретична и практико-експериментална педагогическа дейност.
2. Повишава образованието и квалификацията си, да придобива квалификационни и научни степени.

3.Членува в професионални организации и взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

4.Дава мнения и прави предложения по дейността на детската градина .

5.Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на детската градина,РУО-Варна и МОН.

Чл.85.Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на занимания с децата,както и по време на педагогически съвет и съвещания.

Чл.86.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 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 методическата дейност и контрол в системата на Народната просвета.

6.Да изпълнява нарежданията на директора на детската градина.

7.Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа .

8.Учителят е длъжен да бъде на работното си място с облекло ,подходящо за заеманата длъжност.

9.Стриктно да спазва разпоредбите на Закона за закрила на детето.

10.Спрямо децата и колегите си стриктно да спазва разпоредбите на Закона за защита от дискриминация.

11.Да спазва Закона за защита на личните данни.

12.Да спазва стриктно мерките ,указанията и насоките за работа при създадената се противоепидемична обстановка на територията на Република България.

13.Незабавно да потърси компетентно мнение от медицинско лице в случай,че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното състояние

14. Да въвеждат нови ритуали за посрещане и изпращане на децата,които не изискват прегръдки и близки контакти

15.Да придружават децата и им дават насоки ,как най-добре да си измият ръцете,като преди това им покажат как става това задължително при пристигане в детската градина,при прибиране от двора ,преди и след всяко хранене,след използване на тоалетна,след кихане и кашляне.Измиването да е със сапун за поне 30 сек.,с изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба.

16.Да организират дейностите така ,че децата от една група да бъдат разделени на по-малки групички ,които да играят различни игри или до извършват различни активности

17.Да се избягва размяната на играчки и други материали и след всяка употреба да се дезинфектира

18.Да организират срещи с родителите само при необходимост и то на открито

Чл.87.Учителят не може да нарушава правата на детето,да унижава личното му достойнство ,да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл.88.Обществеността ,административните органи оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

РАЗДЕЛ IV

АДМИНИСТРАТИВЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.89.Административният и обслужващ персонал в ДГ”Надежда Крупская”включва:домакин,готвач ,помощник – възпитател,касиер и счетоводител.

Чл.90.Касиера и счетоводителя осигуряват финансово –счетоводната дейност на ДГ.Изпълняват задълженията вписани в длъжностната характеристика.

Чл.91.1.Домакинът ръководи и организира процеса на съхраняване,стопанисване и използване на стоково-материални ценности.

2.Организира и участва в приемането и предаването на хранителни продукти следи за асортимента ,количеството и качеството на доставените стоки.

3.Изготвя калкулационни ведомости и ги представя на дежурния учител и директора за подпис.

4.Отчита на време фактури ,месечни отчети на счетоводителя.

5.Да спазва изискванията по системата за самоконтрол.

6.Да спазва задълженията вписани в длъжностната характеристика.

Чл.92.Готвачът отговаря за пълното оползотворяване на хранителните продукти,навременното и качествено приготвяне на храната и правилното разпределение в групата .Спазва всички санитарно –хигиенни изисквания.Изпълнява всички задължения вписани в длъжностната характеристика.

Чл.93.Прислужника отговаря за почистването ,хигиената и дезинфекцията на помещенията в детската градина.Винаги е в помощ на учителката и децата.Изпълнява всички задължения вписани в длъжностната характеристика.

Чл.94.Помощник възпитателят:

Съдейства на децата при хранене ,подготовка за сън и други дейности свързани с престоя им в детската градина.

Отговаря за хигиенно – санитарното обслужване на децата.

Оказва помощ на учителките при провеждане на възпитателно – образователните дейности.

Придружава учителките в ежедневните разходки на децата и по време на игра в двора и детската площадка.

Чл.95.Задължения на непедагогическия персонал на детската градина при съществуващата противоепидемична обстановка в територията на Република България:

1.Да спазва стриктно мерките ,указанията и насоките за работа в детската градина при условията на пандемия.

2.Да носи лични предпазни средства и да използва дезинфектант при нужда.

3.Да дезинфекцира работните помещения 4 пъти дневно , играчки и материали при употреба.

4.Да дезинфекцира уредите за игра в двора на детската градина преди ползване/сутрин/.

ГЛАВА VIII

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.96.В детската градина се води следната задължителна документация:

1.Списък –Образец №2

2. Книга за решенията на педагогическия съвет.
3. Книга за регистриране на заповедите на директора .
4. Книга за контролната дейност на директора.
5. Книга за регистриране проверките на контролните органи.
6. Дневник за входяща и изходяща кореспонденция.
7. Книга за регистриране на даренията.
8. Книга за санитарното състояние.
9. Дневник на групата.
10. Книга за заповедите за храна.
11. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16годишна възраст.
12. Регистрационна книга за издадените удостоверения.

ГЛАВА IX

ФИНАНСИРАНЕ

Чл.97. ДГ "Надежда Крупская" е на делегиран бюджет. Финансирането на дейностите се осъществява със средства от държавния бюджет и общинския бюджет.

Чл.98. Размерът на средствата се определя съгласно ЕРС за издръжка на дете в детската градина.

Чл.99. Детската градина може да осигурява средства за издръжка и за подобряване на МТБ, освен от държавния и общинския 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.

ГЛАВА X

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.100. Правилникът е задължителен за педагогическия, медицинския, непедагогическия персонал и родителите.

Чл.101. Актуализацията на Правилника за дейността на детската градина става единствено и само след решение на педагогическия съвет и със заповед на директора.

НЕЖИВАН РАИМОВА
Директор на ДГ "Надежда Крупская"

