

ДГ „Надежда Крупская“
село Генерал Киселово, община Вълчи дол, област Варна
e-mail: cdg_g.kiselovo@abv.bg; телефон за връзка: 0895/22 61 21

УТВЪРДИЛ:
Директор: Г.Николова
със Заповед №1/15.09.2024г.

П Р А В И Л Н И К

за

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ „НАДЕЖДА КРУПСКАЯ“ С. ГЕНЕРАЛ КИСЕЛОВО, УЧЕБНА 2024-2025 ГОДИНА

ГЛАВА 1.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Общи положения.

1.1. Детската градина е подготвителна институция в системата на Народната просвета. В нея се отглеждат и възпитават деца над 2 годишна възраст до постъпването им в първи клас.

1.2. Детската градина има 1 разновъзрастова група.

1.3. В ДГ „Надежда Крупская” се спазват държавно-образователните изисквания за предучилищно възпитание и подготовка на децата.

Чл.2. ДГ „Надежда Крупская” е общинска детска градина.

Чл.3. Финансирането е от държавния бюджет, като са спазени всички нормативни документи и се ползва публична общинска собственост.

Чл.4. Обучението и възпитанието на децата в ДГ „Надежда Крупская” се провежда на книжовен български език.

Чл.5. Детската градина има право на:

5.1. Наименование и официален адрес.

5.2. Собствен кръгъл печат.

5.3. Има собствен номер по Булстат.

5.4. Детската градина има право:

5.4.1. Да определя организацията на възпитателно-образователния процес в ЦДГ .

5.4.2. Да издава документ за завършена подготвителна група.

5.4.3. Да ползва общинско движимо и недвижимо имущество, като го стопанисва добре и разполага с него.

Чл.6. Детската градина носи отговорност за:

6.1. Изпълнение на ДОИ за съответната степен.

6.2. Създаване на условия за опазване живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в ДГ.

ГЛАВА 2.

ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

Чл.1. В ДГ ”Надежда Крупская” се приемат целогодишно деца по желание на родителите след подаване на молба до директора и представяне на медицински изследвания за здравословното състояние на детето.

Чл.2. Децата се отписват от ДГ при едно от следните условия:

2.1. При постъпване в първи клас

2.2. По желание на родителите.

Чл.3. Броят на децата в групите се определя на основание Наредба №7/29.12.2000год. на МОН- минимум 12 деца в група.

Чл.4. Минималният размер на децата е задължителен при определяне на средна месечна посещаемост, с изключение на ваканциите.

Чл.5. Родителите на децата, посещаващи ДГ, не заплащат месечна такса .

Чл.6. При отсъствие на дете от ДГ по уважителни причини се представя заявление от родителя или мед.бележка.

Чл.7. Ако детето отсъства от ДГ, родителите са длъжни да уведомят директора от предния ден.

Чл.8. ДГ работи през цялата година на пет дневна работна седмица.

Чл.9. Децата се приемат сутрин до 8:00ч. при входа на ДГ.

Чл.10. Родителите вземат децата си от ДГ от 16:00ч. до 17,00 часа.

Чл.11. В ДГ се приготвя храна според изискванията на Наредба №6/10.08.2011г. за здравословно хранене на децата от 3 до 7 години в детските заведения.

Чл.12. Продуктите за приготвяне на храната се предават от домакина на готвача ,като количеството се описва в специални тетрадки в присъствието на директора и след това се вписват в калкулационна ведомост.

Чл.13.Отговорност за количеството и качеството на храната носи готвачът и домакина.

Чл.14. Контролът по качеството на храната се осъществява от директора (учителя).

Чл.15. При констатиране на нередности виновните се санкционират съобразно Кодекса на труда.

Чл.16. От храната ежедневно се отделят проби, които се съхраняват в хладилник при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл.17. Храната в групата се разпределя от готвача под контрола на директора и учителката.

Чл.18. Хранителните отпадъци се събират и се изнасят от съответната фирма .

Чл.19. Медицинското обслужване на децата се осъществява от д-р Ибрямова. Основните профилактични прегледи се извършват от личния лекар на всеки 6 (шест) месеца. Периодично се отчитат ръста и теглото на децата. Два пъти в годината се измерва физическата им дееспособност.

ГЛАВА 3

ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛЕН ПРОЦЕС

Чл.1. Директорът ръководи цялостната дейност на ДГ ”Надежда Крупская” и ги представлява пред всички държавни и обществени организации. Работи на 8-часов работен ден от 08.00ч до 17.00ч. Обедна почивка от 12.00ч. до 13.00ч.

Чл.2. Възпитателно-образователната работа се осъществява от учителките в групата по програма, утвърдена от МОН. Заниманията с деца се провеждат по седмично разписание.

Чл.3. Учителката сама подбира времетраенето и броя на организираниите форми, като се съобразява с нормативните изисквания за организиране живота на децата.

Чл.4. В своята работа учителките се ръководят от ЗПУО.

Чл.5. Учителката носи отговорност за:

5.1. Прилагането на хуманни и демократични подходи при възпитанието на децата.

5.2. Използването на форми, методи и средства, които стимулират детското развитие.

5.3. Опазване здравето и живота на децата по време на престоя им в ДГ .

5.4. Оказване на методическа помощ на родителите при възпитанието на децата им.

5.5. Провежда беседи с децата посветени на тормоза и насилието.

5.6. Реагират при всеки опит на насилие и тормоз над дете, съгласно утвърдените процедури и правила.

5.7. Информира родителите да дейностите по механизма както и за приетите правила и Националната телефонна линия за деца 116, 111

Чл.6. Учителката няма право:

6.1. Да използва за възпитателни цели наказания, заплахи и грубо насилие.

6.2. Да се отделя от децата.

6.3. Да изпраща децата извън двора на ДГ без придружител, освен ако родителите предварително не са декларирали такова желание писмено.

6.4. Да използва служебното си положение за лични облаги.

Чл.7. Учителката нанася преподадения материал в дневника на групата нанася месечния план и седмичното разписание по образователните направления за съответния месец.

Чл.8. Работното време на учителките е сутрин от 7.00ч. до 13.00ч., след обяд от 13.00ч. до 17.00ч.

ГЛАВА 4

ДРУГ ПЕРСОНАЛ

Чл.1. Домакинът организира снабдяването, поддържането на имуществото и финансовото състояние на ДГ .

Чл.2. Домакинът има следните задължения:

2.1. Да води инвентарната книга.

2.2. Да зачислява даденото за ползване и съхранение имущество на определените със заповед на директора лица.

2.3. Да осигурява опазването на имуществото и всички съоръжения в детската градина.

2.4. Да изготвя калкулационна ведомост за изразходваните продукти по одобрено меню.

2.5. Съдейства на директора при организирането и контрола върху работата на помощния персонал и при поддържането на чистотата и хигиената в помещенията, детската площадка и другаде.

2.6. Полага грижи за предотвратяване на насилнически действия в детската градина.

2.7. Не допуска прояви на насилие и съобщават за тях дежурния учител и директора.

2.8. Познават основните принципи на действие при тормоз и насилие .

2.9. Работното време на домакина е от 6:30ч. до 13,30ч. и от 15,30ч. до 16,30ч.

Чл.3. Прислужника в ДГ има следните задължения:

3.1. Да осигуряват санитарно-хигиенните условия на децата. Съвместно с учителката отговарят за опазването на живота и здравето на децата.

3.2. Да извършват редовно и качествено почистване на занималнята, спалното помещение, коридорите, фойетата, сервизните помещения и двора.

3.3. Да съхраняват и отчитат зачисленото им имущество.

3.4. Да правят ежедневна дезинфекция, да изгупват чаршафите след сън и да оправят леглата.

3.5. Донасят храната от кухнята, сервират я на децата и измиват и дезинфекцират приборите след хранене, привеждат в ред занималнята и след замърсяване я измиват. Дезинфекцията на занималните помещения се прави на обяд и вечер, но никога в присъствието на децата. През останалата част от деня в занималните само се помита.

3.6. Да помагат на учителя при организирането на педагогическия процес, да съдействат за изграждането на здравно-хигиенни, културни и трудови умения и навици у децата.

3.7. Да разговарят с децата спокойно и на литературен български език.

3.8. Полага грижи за предотвратяване на насилнически действия в детската градина.

3.9. Не допуска прояви на насилие и съобщават за тях дежурния учител и директора.

4.0. Познават основните принципи на действие при тормоз и насилие .

4.1. Работното време на домакина е от 7:00ч. до 11,00ч. и от 13,00ч. до 17,00ч.

Чл.5. Готвачът спазва медицинските изисквания по технологията за приготвянето на храната. Работи под ръководството на директора.

Чл.5.1. Готвачът има следните задължения:

5.2. Да получава от домакина хранителните продукти по количества за деня като отговаря за влагането на продуктите при приготвянето и разпределяне на храната.

5.3. Да работи по седмично меню. Приготвя храната на време.

5.4. Оставя проби от храната за 48 часа в хладилника, според изискванията на РЗИ гр. Варна.

5.5. Следи за изправността на ел. уредите.

5.6. Да изпълнява стриктно наредба №6/10.08.2011г. за здравословно хранене на децата.

5.7. Съвместно с учителите да отговаря за здравето на децата.

5.8. Полага грижи за предотвратяване на насилнически действия в детската градина.

5.9. Не допуска прояви на насилие и съобщават за тях дежурния учител и директора.

6.. Познават основните принципи на действие при тормоз и насилие .

6.1. Работно време на готвача от 7:00ч. до 12,30ч. и от 14.30ч.-17,00 часа.

Чл.7. Помощник възпитателят осигурява хигиената в детската градина като почиства занималнята, спалнята и всички прилежащи помещения.

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 при провеждане на възпитателно – образователните дейности.

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

Полага грижи за предотвратяване на насилнически действия в детската градина.

Не допуска прояви на насилие и съобщават за тях дежурния учител и директора.

Познават основните принципи на действие при тормоз и насилие .

ГЛАВА 5

РОДИТЕЛИ

Чл.1. Родителите заедно с учителките и директора се грижат за възпитанието на децата. Родителите на децата, които посещават ДГ ”Надежда Крупская” са длъжни да спазват:

- 1.1. Правилника за ВТР на ДГ.
- 1.2. Да оказват при необходимост помощ на учителите на групата.
- 1.3. Да водят до входа на ДГ децата си.
- 1.4. Родителите внасят в ДГ хранителни продукти при организирането на празници, тържества и рождени дни. Хранителните продукти трябва да са придружени със сертификат за качество и да са със спазен срок на годност.
- 1.5. Всеки родител ежедневно да проверява температурата, главата на детето си за паразити преди да посети ДГ. В случай че има да го спре от детска градина.
- 1.6. Да провеждат задълбочени разговори по темата за тормоза и насилието със своите деца.
- 1.7. Незабавно да уведомят директора, ако станат свидетели на прояви на тормоз и насилие.
- 1.8. Активно се включват в мероприятията организирани от детската градина във връзка с превенцията на тормоза и насилието.
- 1.9. Отправят предложения и при възможност подпомагат ресурсното осигуряване на прилагането на Механизма за противодействие на тормоз между деца.

Чл.2. Родителите имат право да искат информация от учителката за детето си по въпроси, свързани с ВОП.

Чл.3. Родителят има право да получава информация от директора и домакина за дължимите от него такси ако има такива.

Чл.4. Родителят има право да потърси педагогическа помощ от учителката или директора при разрешаване на специфичен възпитателен проблем, свързан с детето му.

Чл.5. Родителите нямат право:

5.1. Да накърняват авторитета и достойнството на персонала.

5.2. Създават пречки на персонала по повод изпълнение на служебните им задължения.

Чл.6. Родителят е длъжен да:

6.1. Изпълнява задълженията си, определени с този правилник.

6.2. Съхранява авторитета на детската градина.

Чл.7. Родителите са длъжни да упражняват контрол за ежедневно присъствие на децата в подготвителната група.

ГЛАВА 6

НОРМАТИВНА УРЕДБА

Чл.1. Задължителната документация за общинската детска градина е регламентирана в Наредба №4 на МОН от 16.04.2003 година, както следва:

- 1.1. Списък-образец №2
- 1.2. Книга за заповедите на директора.
- 1.3. Книга за протокола от заседанията на педагогическия съвет.
- 1.4. Книга за контролната дейност на директора.

- 1.5. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.
- 1.6. Дневник за входящата кореспонденция.
- 1.7. Дневник за изходящата кореспонденция.
- 1.8. Книга за регистриране на дарения.
- 1.9. Свидетелство за дарение.
- 1.10. Летописна книга.
- 1.11. Книга за санитарното състояние.
- 1.12. Дневници на групата.
- 1.13. Удостоверение за преместване на дете от подготвителната група.
- 1.14. Удостоверение за завършена подготвителна група.
- 1.15. Книга за заповедите за храна.
- 1.16. Книга за вписване на новоприетите деца в ДГ.
- 1.17. Книга за подлежащите на обучение в задължителна подготвителна група.
- 1.18. Книга за движението на децата от подготвителна група.