

Утвърждавам:
Директор:

ПРАВИЛНИК

ЗА

ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ВАЛЕНТИНА“

Настоящият Правилник за дейността на ДГ „Валентина“ е приет на педагогически съвет на 15.09.2016г. с протокол № 1_____

Настоящия правилник е изготвен на основание:

Закона за предучилищното и училищно образование в сила от 01.08.2016г.

Закон за закрила на детето: с последни промени, ДВ, бр.27 от 2008, бр.52/10.07.2009г., изм. и доп. ДВ, бр.84/27.09.2013г. Наредба № 5/03.06.2016г., в сила от 01.08.2016г. за предучилищното образование

Наредба № 26/18.11.2008г. за устройство и дейността на детски ясли и детски кухни и здравни изисквания към тях, обнародван в ДВ, бр.103/2.12.2008г., изм. ДВ, бр.24/31.03.2009г., изм. ДВ, бр.36/10.05.2011г.

Инструкция за поведение при бедствия и аварии №2/05.07.2004г., ДВ, бр. 70

Закон за здравословни и безопасни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, изм. ДВ с последни изм. и доп. ДВ бр.27 от 25.03.2014г.

Кодекс на труда – изм. ДВ, бр.64/2007г. с последни изм. и доп. ДВ. БР, 27/25.03.2014г.

С този правилник се урежда организацията и ръководството на ДГ «Валентина», условията за прием на деца в детското заведение, правата и задълженията на педагогическия, административния, медицинския, помощно – обслужващия персонал, и на родителите на приетите деца, организацията на възпитателно – образователния процес.

С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователния процес, конкретно за условията на ДГ, произтичащи от ЗПУО, Наредба №5 за предучилищното образование и ДОО.

ГЛАВА I
Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. ДГ “Валентина” е подготвителна институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 10 месеца до постъпването им в първи клас.

Чл. 2. В ДГ „Валентина“ се осигуряват необходимите условия за физическото, духовното, нравственото и социалното развитие на детето; гарантират се неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение; детето се възпитава в дух на мир и толерантност; приобщава се към българските традиции и културни ценности; цялостната дейност съдейства за разкриване потенциалните възможности и развитие на индивидуалните интереси на личността от най – ранна детска възраст.

Чл. 3. Подготовката на децата за училище, две години преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в подготвителни групи към детското заведение, съгласно ЗПУО.

Чл. 4. Детското заведение е с целодневна организация. Броят на групите се определя в началото на учебната година.

Чл. 5. Минималният брой на децата в групите е задължителен при определяне на средната месечна посещаемост с изключение на времето за регламентирани ваканции и в неучебно време от 01 юни до 14 септември.

Чл. 6. Числеността на персонала е в съответствие с промените настъпили с прилагане на Заповед на Общината № 19А - 139 от 29.08.2000г., за определяне на месечната посещаемост в детската градина и Наредба №3/2008 за нормите преподавателска работа и реда за определяне числеността на персонала.

Чл. 7. Работното време на детското заведение е съобразено със заетостта на родителите.

(1) Нормите за задължителна преподавателска работа се отнасят за педагогическия персонал и се изпълняват в рамките на установената в чл. 136 от КТ продължителност на работното време и Наредба №3/2008г. за нормите за преподавателска работа и реда за определяне числеността на персонала в системата на ПУО.

(2) Нормите за преподавателска работа се отчитат в астрономически часове.

(3) Нормата за преподавателска работа на директора се изпълнява по време на законоустановен отпуск на лицата, заемащи учителски длъжности.

ГЛАВА II

Раздел I ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 8. Възпитанието и обучението на децата в ДГ „Валентина“ се организира и провежда в съответствие с държавните образователни изисквания за предучилищно образование и осигурява готовност на децата за училище.

Чл.9.(1) Постъпването на децата в ДГ става по желание и по избор на родителите или настойниците.

(2) В случаите по чл. 9, ал. 1 родителите или настойниците могат да избират подготвителна група, където се извършва подготовка на децата.

(3) Приемът на децата в ДГ „Валентина“ става съгласно изискванията ЗПУО, Наредба на община Ямбол за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в ПУВ в детските градини и училища, Вътрешните правила за прием на деца.

При приемане на деца в детската градина, родителите представят следните документи:

- Заявление – по утвърден образец /Приложение №1/.
- Копие от акта за раждане на детето.
- Медицински документи /при постъпване на детето/.
- Лична карта /за справка/ на родителя/настойника/.

Допълнителни документи, удостоверяващи предимство при класирането:

- Документ за местоработата на родителите /настойниците (от работодателя) или документ удостоверяващ, че родителят/настойникът е безработен;
- Дете с увреждания, хронични и други заболявания, дете със Специални образователни потребности – Копие от Решение на ТЕЛК, Копие от Решение на ЛКК, становище на Експертна комисия към РУО – Ямбол;
- Дете, на което поне един от родителите/настойниците е с трайно намалена работоспособност над 71 % - Копие от Решение на ТЕЛК;
- Дете от семейство с три и повече деца – Удостоверение за родените от майката деца – копие;
- Деца близнаци - Удостоверение за родените от майката деца копие;
- Дете, настанено за отглеждане по реда на чл. 26 от Закона за закрила на детето при близки и роднини или приемни семейства – Копие от Съдебно Решение или Заповед за настаняване на директора на Дирекция „Социално подпомагане“, гр. Ямбол;
- Дете-сирак – Копие от Акт за смърт на родител/настойник;
- Дете, на което поне един от родителите/настойниците е редовен студент – Удостоверение, издадено от съответното Висше учебно заведение, че родителят/настойникът е редовен студент към датата на подаване на заявлението;
- Дете в риск, съгласно определението по §1, т. 11, букви „б“ и „в“от Закона за закрила на детето - Писмо от „Отдел за закрила“

В първа възрастова група на детската градина децата се

приемат от месец септември на годината, в която навършват 3 години.

(4) Формирането на групите става на 01 юни и на 01 септември в съответствие с държавните образователни стандарти.

(5) Учебната година започва на 15.09.

(6) В първа възрастова група на детската градина децата се приемат от месец септември на годината, в която навършват 3 години.

(2) Децата в яслена група в детска градина се приемат след навършване на 10-месечна възраст.

(7) Сборни групи в ДГ „Валентина“ се сформират след Заповед на директора при:

- Намаляване броя на децата под норматива – 16;
- При неотложна необходимост – ремонтни дейности, аварии или други настъпили обстоятелства;
- В летния период – от 01.06. до 01.09.

(8) ДГ „Валентина“ временно преустановява дейността си или работи със сборни групи по време на Коледните и Новогодишни празници.

(9) Карантинните групи не се сливат и не се смесват здрави и контактни деца.

(10) Посещението на децата от яслена до II гр. включително може да бъде прекъсвано по семейни причини и подновявано по всяко време с предварително Заявление и последващо разрешение от Директора, но не повече от 1/един/месец по време на учебната година.

(11) Децата от ПГ се освобождават само с медицинска бележка или по „семейни причини“ не повече от 10 дни за периода на учебната година: 15 септември – 31 май.

Чл. 10. Родителите предават и приемат децата лично от учителя в групата и медицинската сестра в яслата. При невъзможност да съпровождат детето родителите удостоверяват в писмена декларация с подписа си името на лицето, съпровождащо детето.

Чл.11. Родители, чиито деца не посещават ДГ за период по-дълъг от 2 месеца без уважителни причини, се изпраща известие. Ако след получаване на известието детето продължава да отсъства, родителят се уведомява за последващо изписване на детето от ДГ.

Чл. 12. (1) Децата със специални образователни потребности и/или хронични заболявания постъпват в ДГ в съответствие с изискванията на ЗПУО.

(2) Задължение на детското заведение е да приема деца със СОП и/или с хронични заболявания.

(3) При постъпване на деца със СОП в ДЗ, със заповед на директора се създава екип, който се състои от председател-

учителят на групата и членове-логопед, ресурсен учител и психолог. Контролът се извършва от координатора.

(4) Екипът извършва оценка на образователните потребности, проследява динамиката в развитието на децата със СОП. Оценката става част от документацията на групата, от която е детето със СОП.

(5) При предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие, директорът на ДГ изпраща заявление до директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование (РЦПППО), за одобрение или неодобрение от регионалния екип за подкрепа за личностно развитие (РЕПЛР)

Чл. 13. Детското заведение носи отговорност за:

- поетите задължения при приемане на децата;
- създаване на условия за опазване на живота, предпазване от рискове и укрепване на здравето на децата;
- допускане прояви или действия, които унижават достойнството или нарушават правата на децата, включително и физически наказания.

Чл. 14.(1) Предучилищното образование в детското заведение осигурява възможност на всяко дете да се развива.

(2) Предучилищната подготовка се изгражда върху принципите на зачитане на:

1. Основните човешки права.
2. Правата на детето.
3. Традициите на българската култура и образование.
4. Постижения на световната култура.
5. Ценностите на гражданското образование.
6. Свободата на съвестта и свободата на мисълта.

Чл. 15. Обучението и възпитанието на децата в ДГ „Валентина“ се извършва на книжовен български език.

Чл. 16. Обучаващите се деца в подготвителна група на детското заведение получават Удостоверение за завършена предучилищна подготовка съгласно ЗПУО.

Чл. 17. Основните цели на предучилищното образование са насочени към:

- физическото и духовно развитие на детето, за успешното му ориентиране, адаптиране в обществото.
- формирането на ценностни ориентации, свързани с чувството за българска национална идентичност, уважение към другия, съпричастност и гражданско отношение.
- развитие на потребности, интереси и нагласи за учене, и обучение през целия живот.

Чл. 18. Предучилищното образование и подготовка съдействат за:

- овладяване на общите основни закономерности на човешкото познание.

- усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура.
- развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите способности.
- осигуряване готовността на децата за училище и успешно училищно обучение.
- интегрирано обучение и възпитание на деца със специални образователни потребности.
- овладяване на книжовния български език.

Чл. 19. Контрол:

Базисната образователна рамка на ДГ „Валентина“ включва:

- общи за предучилищната система цели;
- цели за постигане, свързани със спецификата на работа в ДЗ;
- мониторинг, напредък в посока към националните цели;
- оценяването на образователния напредък осигурява:
 - описание на това, което децата знаят и могат да правят;
 - подробна информация за степен на владение на знания и умения при постигане на целите на постижението.

Чл. 20. (1) Родителите на децата, които посещават детското заведение заплащат такса, утвърдена от ЗМДТ (Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цените на услугите в гр. Ямбол - Общински съвет – Ямбол. Месечните такси се събират от касиер-домакин със съдействието на учителите в детската градина и медицинските сестри в яслените групи.

(2) Освен таксата родителите заплащат и за дейности извън държавните образователни изисквания.

Чл. 21. (1) В детското заведение функционират ателиета по интереси. Заниманията се провеждат два пъти седмично по предварително утвърден график от директора от 1 октомври до 31 май.

- Троп къща за фолклор;
- модерен балет „Грация и кавалерство“;
- приятели на английския език.
- футбол;

(2) Платената дейност и процедурата по заплащане се осъществява в съответствие с решение на Родителското настоятелство, след разглеждане на постъпилите оферти.

(3) Родителите се задължават да осигуряват редовно присъствието на децата, както и да заплащат договорената сума.

(4) Родителското настоятелство с Решение на свое заседание определя според представените оферти брой, видове дейности и месечни такси в зависимост от присъствените дни.

(5) Таксите се събират от ръководителите на ателиетата, съгласно Вътрешните правила на община Ямбол.

Чл. 22.(1) Подготовката на децата преди постъпване в I клас е задължителна и се извършва в подготвителни групи към ДГ „Валентина“.

(2) Родителите, които не осигуряват присъствието на децата си в детското заведение, за времето през което те подлежат на задължително обучение се наказват с глоба в размер от 20 до 100 лв. При повторно извършване на нарушението, глобата е в размер от 50 до 250лв.

(3) Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок, определен с Правилника за дейността на детската градина.

(4) В подготвителна група се допуска отсъствие на децата само по уважителни причини /здравословни/.

(5) На родителите, чиито деца (подлежащи на задължително обучение) безпричинно отсъстват от учебни занятия т.е. редовно не ги посещават, се изпраща известие. Ако след получаването на известието, родителят не изпраща детето в детското заведение или продължава нередовно да посещава учебните занятия се прилагат административни наказателни разпоредби.

(6) Всяко дете, подлежащо на задължително обучение, постъпило от друго детско заведение или училище в 3-дневен срок се вписва в книгата за подлежащи към списъка на родените към съответната година деца. В седем дневен срок на записването от учителя на преместеното дете писмено уведомява Директора и се изпраща уведомление до Община Ямбол за детското заведение, в което се е обучавало.

(7) Преместването на децата от подготвителна група в подготвителна група на друга ДЗ или училище се извършва с удостоверение за преместване и писмо до община Ямбол и РУО.

(8) Въз основа на данните от книгата за подлежащи на задължително обучение деца се попълват дневниците на ПГ.

(9) Книга за регистриране на издадени документи (оригинали и дубликати) за завършена степен на образование е прономерована, прошнурована и подписана от директора с печат на ДЗ. Книгата се води от длъжностно лице със Заповед на директора. Книгата се води съгласно Указанията на ЗПУО.

(11)В удостоверението за завършена подготвителна група се описва динамиката на развитие на детето и се определя готовността му за постъпване в първи клас. При необходимост се правят препоръки за насочване на детето към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основно образование.

Чл. 23. Децата от подготвителна група ползват учебни помагала по избор на учителите, родителската група и с решение на педагогически съвет.

Чл.24. ДГ „Валентина“ работи с годишен план, който е в съответствие с насоките на МОН, потребностите и приоритетите на детското заведение.

Чл. 25.(1) Наредба №5 от 03.06.2016г. и утвърдените от МОН учебни програми и програмни системи определят структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления.

(2) В съответствие с програмните системи учителите съставят годишни и месечни разпределения и ги представят за утвърждаване от Директора в определен срок.

Чл. 26.(1) Обучението на децата в детското заведение се организира и провежда в съответствие с държавните образователни изисквания за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовност на децата за училище.

(2). Творчески обосновано планиране при допълнителен процес на обучение на децата с дарования и потенциал се осъществява дейност в ателиета по интереси с комплекс от установени организационни вътрешни правила и процедури със задължителен характер и популяризиране на работата чрез филмиране, нагледно-информационна трибуна и обществена изява на децата (списъчен състав на децата, план-програма, график за работа, организация за придвижване на децата).

Чл.27. За реализирането на националната инициатива „Българските символи във всяка образователна институция“ е конкретизирана собствена ритуална система на ДГ, съпровождаща провеждането на всички инициативи. Партньор в инициативата е РН на ДГ.

Чл.28. Съгласно инструкция №2/5.07.2004г. за безопасно поведение при бедствия, аварии, катастрофи и пожари са изградени комисии и са разработени планове за действие.

Чл.29. Във връзка с превенция живота и здравето на децата всеки служител в ДГ е запознат с местата, на които са поставени план-схемите за евакуация и съоръженията при бедствия, аварии и катастрофи. Всеки служител познава правилата за поведение и действия с тях.

Чл. 30. Детското заведение решава самостоятелно основните въпроси на възпитателната работа в съответствие със законодателството и съответните нормативни документи на МОН и специфичните условия, при които работи.

ГЛАВА III. УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАТЕЛНО - ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I. УЧИТЕЛИ

Чл. 31. (1).Учителите в ДГ „Валентина“ организират и провеждат възпитанието и обучението на децата в съответствие с държавните образователни изисквания за предучилищно възпитание и изграждат знания, умения, отношения и ценности.

(2) Учителските длъжности са „учител“, „старши учител“, „главен учител“, „педагог“.

(3) Със Заповед на директора се утвърждават вътрешни правила за кариерно развитие на учителите и заемане на длъжността „главен учител“. Вътрешните правила са неразделна част от ПДДГ.

(4) Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

(5) Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира чрез специализирани издания, за да получи обществено признание.

Чл. 32. Носят отговорност за опазване на живота и здравето на децата по време на престоя на децата в ДГ.

Чл. 33. (1) Водят установената задължителна документация, свързана с дейността им и за всяка група в ДГ съгласно Наредба №5 от 2016г. за документите в системата на предучилищното образование.

(2) Учителите, преминали квалификация, в 7 дневен срок, представят информация на директора за актуализация на база данни в Списък – Образец №2.

(3) Във връзка със своевременното изготвяне на информацията за база данни на децата в Списък – Образец №2, до 1 число на месец Септември да се координира връзката между ДГ и ресурсен център.

Чл. 34. Учителите на всички групи извършват диагностика за степента на развитие в съответствие с критерии и график утвърдени със Заповед на директора както следва:

- за I и II група - до 15 октомври, а документацията се попълва до 20 октомври;
- за ПГ (5) и (6) – до 30 септември, а документацията се попълва до 10 октомври.

Чл. 35. Учителите не могат да обсъждат публично въпроси, свързани с диагностичните резултати от образователния процес и поведението на отделните деца от групата и на първата родителска среща предоставят на родителите информация за графика на приемно време на учителите в ДГ.

Чл. 36. Изпълняват задълженията си, определени в Кодекса на труда, ЗПУО и в длъжностната си характеристика.

Чл. 37. Съгласно ЗПУО и във връзка със задължителната преподавателска заетост, учителите в ДГ „Валентина“ в обедните часове работят едновременно в продължение на един час.

Глава IV. СПЕЦИАЛИСТИ В ЯСЛЕНИ ГРУПИ

Раздел I. ДЕЦА

Чл. 38. Децата от ДГ „Валентина“ се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие.

2. Права, свобода и сигурност.

3. Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето.

4. Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност

5. Приобщаване към националните традиции и културни ценности, и зачитане на тяхната етнокултура.

6. Признаване на активната им роля за постигане на целите на образователния процес и участието им като партньори.

Чл. 39. Желанието на децата за обучение и участие в ателиета по интереси се декларира със заявление от родителя до съответния ръководител.

Раздел II. ЗДРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 40. Здравното обслужване на децата се осъществява от медицинската сестра на ДГ.

Чл. 41. Под ръководството на мед. сестра се осъществяват следните дейности:

1. Организация и системно наблюдение на физическото и психическото развитие на децата, контролиране и оценяване на физическата им дееспособност, което се осъществява след 11:00 часа.

2. Провеждане на оздравителни и закалителни процедури съвместно с учителите при утринната гимнастика и след 10:30 часа.

3. Осъществяване на контрол и наблюдение на режима за деня в съответствие с възрастовите особености и физиологическите потребности на децата.

4. Контролиране изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и протиепидемичния режим.
5. Организиране на здравното възпитание на децата и провеждане на здравна просвета на персонала и родителите.
6. Организиране на правилното и рационално хранене на децата.
7. Организиране на непрекъснат контрол на здравното състояние на децата чрез профилактични прегледи.
8. Предпазване на децата от заболявания и злополуки:
 - ежедневен филтър – не се приемат деца с температура, повръщане, обриви, разстройства и други видими признаци на разболяване;
 - мерки за избягване на травми, отравяния, изгаряния;
 - оборудване на специален шкаф за оказване на спешна и неотложна медицинска помощ.
9. Води се лична здравно профилактична карта на всяко дете , в която се отразява здравословното състояние на детето:
 - за укрепване здравето на децата се организира отдиш според изискванията на нормативна уредба.

ГЛАВА V. УПРАВЛЕНИЕ НА ОДЗ

Раздел I. ДИРЕКТОР

Чл. 42. Директорът на ДГ е орган на управлението й.

Чл.43. (1) Директорът, като орган за управление на детското заведение:

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. 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. сключва и прекратява трудови договори с учители, медицински сестри, помощник-възпитатели, служители и работници в детското заведение по реда на Кодекса на труда;
7. обявява свободните места в бюрата по труда и в регионалните инспекторати по образованието в 3-дневен срок от овакантиането им;

8.организира приемането на деца, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;

9.контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация

10.подписва и подпечатва документите, свързани с дейността на детската градина, както и издадените удостоверения за завършена подготвителна група.

(2) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ / МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 44. Педагогическият съвет обсъжда и решава основни въпроси на организацията и управлението на детското заведение, на възпитателната работа с децата и тяхното здравеопазване. Когато разискваните теми налагат, той може да бъде медико-педагогически съвет.

Чл. 45. По искане на председателя или 1/3 от състава може да се свиква съвет.

Чл. 46. Главната задача на съвета е да обедини усилията на педагогическия и медицински персонал за целите на възпитанието, отглеждането и здравеопазването на децата.

Чл. 47. Медико-педагогическият съвет има право да:

1. Определя организацията на педагогическия процес и дневния режим, принципа на оформяне на групите /от една възрастова група, различни възрасти, по интереси и др./

2. Определя работното време на ДЗ, съобразно потребностите на родителите.

3. Приема годишен план за дейността на заведението.

4. Обсъжда резултатите от дейността в отделни групи и на цялото детско заведение.

5. Обсъжда бита и храната на децата.

6. Приема информация от медицинския специалист за здравословното състояние на децата.

7. Приема мерки за изпълнение на разпорежданията на МОН и на Общината.

8. Организира квалификация на педагогическия и медицински персонал.

9. Утвърждава униформено облекло след съгласуване с родителите и училищни символи и ритуали след съгласуване с родителското настоятелство.

Чл. 48. Работата на медико-педагогическия съвет се планира в годишен план на ДЗ:

1. Всеки член на съвета има право за предложения за изменение и допълнение на дневния ред.

2. Решенията могат да бъдат отменени от самия съвет с квалифицирано мнозинство или от началника на РУО.

3. За всяко заседание се води протокол и решенията се вписват в Книга за решения на Медико-педагогическия съвет, която се съхранява 5 години.

Чл. 49. Медико-педагогическият съвет взема решение по разглежданите въпроси след установено мнозинство на гласовете на присъстващите.

Чл. 50. Сигнали, жалби и предложения относно работата на съвета се разглеждат в РУО на МОН в едномесечен срок след постъпването.

Чл. 52. Ръководството на РУО има право да внася за повторно разглеждане в педагогическия съвет взети от тях решения.

Чл. 53. В състава на педагогическия съвет влизат: директор на ДЗ, /председател/, учители, медицински сестри и председателят на РН.

Чл. 54. На някои заседания на педагогическия съвет по покана на техните представители могат да участват без право на глас представители на Общината, РУО на МОН.

Чл. 55. Протоколите на заседанията на педагогическия съвет се водят от учител, избран за секретар на съвета в началото на годината. Решенията се вписват в Книга за решения на Педагогическия съвет и се подписват от директора и секретаря най-късно три дни след заседанието.

Чл. 56. Завеждащ картотеката за взети решения на детското заведение отчита изпълнението на взетите от съвета решения.

ГЛАВА VI. КОНСУЛТАТИВНИ И ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИ

Раздел I. РОДИТЕЛСКО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 57.(1) Родителското настоятелство е форма на съвместна работа между родители и обществеността.

(2) Родителското настоятелство съдейства за включване на родителите в дейности извън детското заведение (установяване на контакт с други институции).

(3) Председателят на родителското настоятелство има право да участва и да внася за обсъждане материали.

Чл. 59. Родителското настоятелство в ДГ "Валентина" не е, регистрирано съгласно изискванията на Закона за юридическите лица с нестопанска цел.

Чл. 60. За постигането на целите си родителското настоятелство:

1. Обсъжда и прави предложения пред съответните органи за развитието или за решаването на текущи проблеми на детското заведение.

2. Съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детското заведение.

3. Подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детското заведение.

4. Родителското настоятелство съвместно с директора и учителите от детското заведение може да организира и съдейства за реализирането на спортни, естетически занимания, отдиха и туризма на децата.

5. Председателят на родителското настоятелство при поискване от педагогическия съвет дава информация за дейността на Родителското настоятелство поне веднъж годишно.

6. Родителското настоятелство участва в избор на фирми, извършващи допълнителни педагогически дейности.

7. Родителското настоятелство участва в определянето на таксите за допълнителни педагогически услуги.

Раздел II. ЕКИП ПО БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 61. В ДГ „Валентина“ е изграден екип по безопасни условия на труд с права и задължения, в съответствие с изискванията на закона за здравословни и безопасни условия на труд.

Раздел III. КОМИСИИ

Чл. 62.(1) В ДГ „Валентина“ има постоянно действащи екипи подпомагачи педагогическата, квалификационната, организационно-педагогическата и обществено-комуникативна дейност в детското заведение.

(2) Статутът, структурата, състава и принципите на дейност на всеки екип са определени със специални закони и подзаконовни нормативни актове, настоящия правилник, правилника за вътрешния ред и плановете на дейността им.

ГЛАВА VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 63. (1) Задължителната документация на ДГ и срокът за нейното съхранение е:

1. Книга за подлежащи на задължително обучение деца до 16 годишна възраст - 5 години.

2. Книга за издаване на удостоверение за преместване на дете от ПГ – постоянен.

3. Книга за издаване удостоверение за завършилите деца от ПГ – постоянен.

4. Сведение за организацията на дейността в ДЗ за календарната година (списък - образец № 2) - 5 години.

5. Дневник за всяка група - 5 години.

6. Книга за входяща и изходяща кореспонденция - 5 години.

7. Книга за регистриране на заповедите на директора и приложените заповеди към нея - 5 години.

8. Книга за контролната дейност в ДГ - 5 години.

9. Книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет - 5 години.

10. Инвентарна книга и отчети, счетоводни форми - срок съгласно Закона.

11. Книга за регистриране на даренията - постоянен.

12. Летописна книга, свързана с дейността на ДГ.

13. В ДЗ се водят документи за здравословното състояние на децата съгласно изисквания, определени от Министъра на здравеопазването.

(2). Документите по ал. 1, т. 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 12 се водят по образци, утвърдени от Министъра на образованието и науката.

ГЛАВА VII. ФИНАНСИРАНЕ. МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл. 64. Общината предоставя материална база на детското заведение за ползване, стопанисване, разпореждане и управление .

Чл. 65. Финансовото обезпечаване на дейностите в ДГ "Валентина" се извършват чрез:

1. Приходи от бюджета на детското заведение - държавни дейности и общинска издръжка.

2. Дарения:

- предоставени от родителското настоятелство.

- от дарители;

Чл. 66. (1) Паричните суми се използват за:

1. Колективно закупуване на учебни помагала във връзка с учебния процес.

2. Канцеларски консумативи.

3. Културно-масови дейности, организирани от представителите на длъжностни лица от РН, ангажирани се със съответната дейност;

4. Обогаляване на библиотечния фонд;

5. Покриване на сметите и от ремонтиране на материалната база .

(2). За събирането и изразходването на средствата по ал.1 отговарят длъжностните лица, ангажирани със съответната дейност.

(3). Отчитането на изразходваните средства по ал. 1 става с документи или с протокол, подписан от членовете на комисията, в която се включват съответните длъжностни лица.
Чл. 67. Средствата предоставени от дарители се приемат, завеждат и отчитат по специален установен ред.

Чл. 68. (1) Основен вид дейност на детското заведение е педагогическата .

(2) За осигуряване на нормално протичане на педагогическата дейност в детското заведение се извършват още:

1. Административно- правна дейност.
2. Стопанско-финансова дейност.
3. Други педагогически дейности и услуги.

Чл.69. (1) Инвентарът се завежда под № в инвентарната книга.

(2) Инвентарът се зачислява на работници, служители, учители в детското заведение от ЗАС срещу подпис.

(3) При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на ЗАС срещу подпис.

(4) Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид. За своевременно възстановяване на нанесените щети отговорност носи ЗАС.

Чл.70. На целия щатен персонал е забранено да пушат и употребяват алкохол в района на детското заведение и в присъствието на децата.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.1/ Правилникът на ДГ „Валентина“ е разработен на основата на ЗПУО, както на базата на подзаконовите нормативни актове за системата на образованието.

2/ Правилникът е задължителен за директор, учители, медицински сестри и служителите в ДГ „Валентина“.

3/ Неразделна част от ПДДГ са Вътрешните правила за допълнителни педагогически дейности и Вътрешни правила за кариерно развитие на учителя.

§2. Правилникът е приет на заседание на ПС в началото на учебната година.

§3. Предложение за изменение и допълнение на Правилника могат да правят директорът, учителите, председателят на РН. Предложенията се разглеждат от постоянно действащ екип за развиване на правилата за партньорство между участниците в учебно-възпитателната дейност, председателят на която ги докладва на ПС.

§4. За изпълнение на настоящия правилник се подготвят съответните план-графици и други документи от лица и комисии, определени от ДГ „Валентина“ и утвърдени на заседание на ПС.

§5. При съществени промени на законови и подзаконови нормативни актове за системата на образованието, настоящия Правилник подлежи на актуализация.

§6. За неуредени в този правилник въпроси се прилагат нормите на ЗПУО, други нормативни актове.

§7. Правилникът за дейността на ДГ „Валентина“ влиза в сила от деня на приемането му.

§8. Директорът запознава щатния персонал с правилника в три дневен срок след назначаване на персонала.

§9. Копие от правилника се съхранява при директора и в методичния кабинет.