



ДЕТСКА ГРАДИНА “БИЛЯНА“ - ЯМБОЛ
ул.“Граф Игнатиев“ № 48, тел: 66 94 75, e-mail: biliana1985@abv.bg

УТВЪРДИЛ
ДИРЕКТОР: /В. Станева-Райчева/

Заповед № 010 / 16.09.2019г.

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА „БИЛЯНА” ЗА УЧЕБНАТА 2019/2020Г.

НАСТОЯЩИЯТ ПРАВИЛНИК Е ПРИЕТ НА ЗАСЕДАНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ С ПРОТОКОЛ №7 от 13.09.2019г.

РАЗДЕЛ I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С този правилник се уреждат:
 - 1.1.Организацията на дейността на детската градина.
 - 1.2.Ръководството и управлението на детската градина.
 - 1.3.Организацията на образователния процес.
 - 1.4.Организацията на другите дейности в детската градина.
 - 1.5.Правата и задълженията на участниците в образователния процес: деца, родители, учители, непедагогически персонал.
2. Този правилник е съобразен със Закона за закрила на детето, Закона за предучилищно и училищно образование, Държавните образователни стандарти, с всички нормативни документи в сферата на ПУО и утвърдените в детската градина други правилници.

РАЗДЕЛ II.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. ДГ “Билиана“ е общинска образователна институция с целодневна организация на работа. Помещава се в две сгради, типов проект. В детската градина се възпитават, обучават и социализират деца от 3 години до постъпването им в първи клас, разпределени по възраст в 8 групи.
2. Целодневната организация в Детска градина „Билиана“ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 часа, начален час на прием – 6.30ч, краен час на прием – 18.30ч.
3. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование и осигурява на децата:
 - духовно, нравствено, социално и физическо развитие
 - здравословен начин на живот;
 - запознаване с основите на човешкото познание, съобразено с възрастта на децата;
 - приобщаване към общочовешките и национални ценности, добродетели и култура;
 - развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби.
3. Педагогическите взаимодействия с децата в ДГ “Билиана“ се организират и провеждат в съответствие с Държавния образователен стандарт за ПУО и осигуряват готовност на децата

за училище. Предучилищното образование се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, посредством утвърдената в ДГ Програмна система по възрастови групи и по образователни направления.

4. Основен приоритет на ПУО и в работата на ДГ „Биляна,, е подготовката на децата за училище.

5. В детската градина се осъществява обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие на всяко дете.

6. Детската градина носи отговорност за:

- поетите задължения при приемане на децата;
- създаване условия за опазване живота и здравето на децата;
- спазване на Държавните образователни изисквания за предучилищно възпитание и подготовка;
- недопускане на прояви и дейности, които накърняват достойнството или нарушават правата на детето, включително и физически наказания;
- да не се допускат ограничения и привилегии, основани на раса, народност, пол, етнически или социален произход, вероизповедание и обществено положение;
- качеството на обучение на децата, което е светско, се осъществява на книжовен български език, без да се налагат идеологически или религиозни доктрини;
- за качеството на допълнителните педагогически услуги извън ДООИ, съобразно потребностите на децата и по желание на родителите, които се провеждат срещу заплащане;
- за качеството на организацията и провеждането на останалите дейности, свързани с възпитанието, отглеждането и престоя на децата в детската градина.

РАЗДЕЛ III

РЪКОВОДСТВО И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Органи на управление в детската градина са директорът и педагогическият съвет.

§1.ДИРЕКТОР НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. Детската градина се представлява от директор, който организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на ДГ. Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява, подпомага и изпълнява решенията му. Той има специфични права и задължения, които се определят от законодателната уредба и с този правилник:

1.1. Осъществява държавната политика в областта на образованието.

1.2. Представлява детската градина пред всички държавни органи, обществени институции, организации и лица.

1.3. Осъществява вътрешен контрол в съответствие с правомощията му предоставени с нормативни актове.

1.4. Директорът на детската градина е второстепенен разпоредител с бюджетните кредити, работи по системата на делегираните бюджети и определя числеността на персонала и броя на групите в ДГ „Биляна,,

1.5. Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейността на ДГ.

1.6. Сключва договори с учители и работници по реда на КТ.

1.7. Награждава и наказва учители и работници в съответствие с КТ, ЗПУО, Правилника за наградите и отличията на община Ямбол.

1.8. Организира приема на децата и сформирането на групите.

1.9. Подписва документи и съхранява печата на ДГ.

1.10. Контролира правилното водене и съхранение на документацията.

1.11. Изготвя щатно разписание и Списък-образец №2 и ги представя за утвърждаване.

1.12. Като администратор на лични данни организира и осъществява дейности за защита на личните данни и отговаря за законосъобразното им обработване

2. Административните актове на директора могат да се отменят от кмета на общината.

3. При отсъствие на директора за срок по-голям от 60 календарни дни се сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността директор. При отсъствие за срок по-малък от 60 календарни дни директорът сам определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДГ.

§2 ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Педагогическия съвет като специализиран орган разглежда и решава основни педагогически въпроси:

1. Приема правилник за дейността на детската градина.
2. Приема програма за възпитанието и обучението на децата.
3. Обсъжда принципа за сформирани групи.
4. Приема годишния план за дейността на детската градина.
5. Утвърждава седмичното разпределение по групи.
6. Утвърждава допълнителните педагогически услуги, които ще се провеждат през учебната година срещу заплащане от родителите
7. Обсъжда и взема решения по резултатите от възпитателно-образователната работа с децата.
8. Приема информация от медицинската сестра за здравословното състояние на децата.
9. Обсъжда въпроси за бита и храненето на децата.
10. Обсъжда дейността на детския учител.
11. Взема решения за награждаване, наказание, освобождаване на педагогически и помощен персонал.

Педагогическия съвет е постоянно действащ орган на управление в ДГ. Включва всички учители и специалисти с педагогически функции, които работят на щат в ДГ. В заседанията на ПС с право на съвещателен глас могат да участват също медицинското лице и председателят на Родителското настоятелство.

Заседанията се провеждат веднъж на два месеца, а извънредно заседание се свиква с писмено искане до директора на най-малко 2/3 от числения състав на ПС.

Работата на ПС се планира в годишния план на детската градина. Дневният ред на всяко заседание се съобщава на членовете най-малко три дни преди заседанието.

Решения се вземат с обикновено мнозинство. Те могат да се отменят от самия ПС с 2/3 от гласовете на присъстващите или от началника на РУО на МОН.

Директорът на детската градина е председател на ПС, а заседанията се водят от протоколист, като протоколите се вписват в протоколната книга най-късно три дни след заседанието.

§3.ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

1. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението и.. Устройството и дейността му се уреждат със ЗНУО и с Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети.
2. Чрез Обществения съвет се изгражда активна и демократично функционираща общност към детската градина

§4.ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. Сведение за организацията на дейността в ДГ /Списък-образец№2/ - срок на съхранение 5г.
2. Дневниците на групите при целодневна организация – 5г.
3. Книга за контролната дейност в ДГ – 5г.
4. Входящ и изходящ дневник – 5г.

5. Книга за регистриране заповедите на директора и приложените заповеди към нея – 5г.
6. Книга за регистриране проверките от РУО на МОН.
7. Книга за протоколи на ПС – 5г.
8. Книга за регистриране на децата, подлежащи на задължително обучение в ПГ.
9. Книга за издадени удостоверения за завършена ПГ.
10. Удостоверения за преместване на деца от ПГ.
11. Удостоверения за завършена ПГ.
12. Дневници за подготвителните групи.
13. Летописна книга.
14. Инвентарна книга, отчетни и счетоводни форми – 5г.
15. Книга за санитарно състояние – 5г.
16. Книга за заповедите за храна.
18. Книга за регистриране на даренията – срок постоянен.

Сведението на ДГ и дневниците по групи се водят по образци, утвърдени от министъра на МОН.

Всички документи се номерират, прошнуроват и подпечатват с печата на ДГ и се подписват от директора.

РАЗДЕЛ IV

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪЗПИТАТЕЛНО–ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Възпитанието и обучението на децата са дело на педагогическия колектив. Те се осъществяват от учителите при творческо реализиране на образователното съдържание по утвърдената от МОН Наредба №5 за предучилищно образование, чрез прилагане на гъвкави педагогически методи и иновационни технологии.

1. Възпитателно-образователната работа с децата се организира съобразно възрастовите им особености и индивидуални потребности, като се осигурява необходимото им време за игра, учебен труд, разходки, хранене и други дейности.

2. Възпитанието, обучението и социализацията на децата в ДГ „Биляна,, се организира и провежда в съответствие с ДОС за ПУО и осигурява готовност на децата за училище.

3. Образователният процес в ДГ „Биляна“ се осъществява по утвърдена от ДГ Програмна система, като се използват учебни помагала, одобрени от МОН, по избор на учителите.

4. Основен приоритет на ПУО и в работата на ДГ „Биляна,, е обхвата на 5 и 6 годишните деца в подготвителни групи и подготовката им за училище. За учебната 2019/2020 година подлежащите на задължително обучение деца в ДГ са: 36 в ПГ 5г. и 60 в ПГ 6г., разпределени в общо 4 подготвителни групи и се обучават при спазване на следните изисквания:

- подготовката на децата за училище, две години преди постъпването им в първи клас е задължителна;

- децата от ПГ могат да се преместят в друга ДГ или училище с удостоверение за преместване;

- при завършване на ПГ се издава удостоверение;

- училищното обучение може да започне по-късно от определената възраст по решение на диагностичната комисия към РУО на МОН.

5.Обстановката в ДГ се организира така, че да създава свободни и достъпни зони за дейностите на децата, където те да имат самостоятелен избор на информация, материали, игри и други дейности.

6. В подготвителните групи възпитателно-образователната работа е ориентирана към:

- детето бъдещ ученик с неговите психо-физически и етно-социални особености;

- съдържанието и структурата на опита му;

- средата, в която се осъществява подготовката му, организирана като интегриране и интелектуализиране на механизмите за научаване;

- традициите на демократичното ни образование и съвременните тенденции в ПУО.

7. За осигуряване на непрекъснатост на образователния процес при отсъствие на учители по различни причини се осигуряват заместници. ДГ „Биляна“ работи и по НП „Без свободен час“.

8. В ДГ „Биляна,, са създадени условия за реализиране на принципите на педагогическо взаимодействие:

- толерантност и сътрудничество;
- публичност и откритост;
- традиции визийност;
- многофункционалност и системност;
- итнелектуализация и прагматизъм;
- компесаторност и успеваемост;
- приемственост и перспективност.

9. В единство с образователните цели и очакваните резултати се осъществява установяване на степента на овладяност на образователното съдържание по образователните направления на входно, междинно и изходно нива.

10. Учителите са задължени да отразяват постиженията на всяко дете в хода на предучилищното образование в детско портфолио, което съдържа:

- документи от проследяване постиженията на децата по образователни направления от Първа до Четвърта група;
- материали, отразяващи творческата дейност на детето;
- копия от свидетелства, грамоти, дипломи, отличия от участия на детето в състезания, конкурси и др.

РАЗДЕЛ V

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

1. ПРИЕМ НА ДЕЦАТА И ПОСЕЩАЕМОСТ. ТАКСИ

1.1. Постъпването на децата в ДГ „Биляна,, става целогодишно по желание и избор на родителите след представяне на всички необходими документи.

1.2. При приемът на децата в ДГ „Биляна“ се спазват разпоредбите на ЗПУО, Наредба №5 за предучилищно образование и Наредба на общински съвет Ямбол за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в детските градини на територията на община Ямбол.

1.3. Необходимите документи за приемане на деца са: заявление за прием от родителите, копие от акта за раждане, медицински документи съгласно изискванията на МЗ и други документи определени с общинската Наредба.

1.4. Деца с нередовни документи не се приемат в ДГ.

1.5. Сформирането, броя и състава на групите се определя от директора на ДГ.

1.6. Децата се приемат в съответните групи според тяхната възраст.

1.7. Ежедневното присъствие на децата от подготвителните групи е задължително. Отсъствия се разрешават само по уважителни причини въз основа на представен документ. Според ЗПУО по семейни причини се допускат до 10 дни отсъствия на дете от ПГ в рамките на учебната година с разрешение на директора.

1.8. Директорът на ДГ може да разреши допълнително още 10 дни отсъствия в рамките на учебната година на деца от ПГ при извънредни обстоятелства.

1.9. При отсъствие на дете от ДГ родителите предварително подават заявление за отпуск, което се входира в деловодството на ДГ.

1.10. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя в ДГ еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

1.11. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.

1.12. Децата се предават само на родителите или на предварително упоменато писмено от тях лице.

1.13. При проблеми в семейството - промяна в семейното положение / развод, сключване на последващ брак и др./, родителите в писмен вид уведомяват директора и учителите на своето дете. Уведомителното писмо да се придружи с документи /бракоразводни решения, акт за граждански брак и др./, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взема детето от детската градина. Персоналът в детската градина не е арбитър в семейни спорове, както и не допуска да бъде въввлечен в проблеми, чието разрешаване не влиза в длъжностната му характеристика.

2. ОТПИСВАНЕ

2.1. Децата се отписват от детската градина по желание на родителите, при преместване от една детска градина в друга, при заминаване на семейството в чужбина, при постъпване в първи клас.

2.2. При желание на родителите да отпишат детето си от ДГ, трябва да входират в деловодството на ДГ „Биляна“ заявление по образец.

2.3. Деца се отписват и при системни нарушения на Правилника за дейността на съответната детска градина от страна на семейството.

2.4. Деца се отписват при отсъствие над два месеца, за които родителите не са представили съответен документ.

2.5. Децата се отписват от детската градина при незаплатени такси за посещение – 2 /два/ поредни месеца

3. ТАКСИ. ЗАПЛАЩАНЕ:

3.1. За възпитанието, обучението и отглеждането на децата в детската градина родителите или настойниците заплащат такса, съгласно Закона за местните данъци и такси и Наредба на Общински съвет – Ямбол за определяне и администриране на местните такси и цените на услугите на територията на община Ямбол.

3.2. Родителите ползват намаление или се освобождават от плащането на такса, съобразно действащите в момента нормативни разпоредби и решения на общинския съвет. За целта е необходимо да се представят необходимите документи.

3.3. Таксите на децата се събират до 10 число на всеки следващ месец. След този период към таксите се начисляват лихви. Размера на таксата се формира според броя на присъствията на всяко дете за съответния месец.

3.4. Дните, за които родителите не са подали заявление за отсъствие на детето се водят присъствени и за тях се начислява съответната такса.

4. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ УСЛУГИ СРЕЩУ ЗАПЛАЩАНЕ

4.1. В ДГ „Биляна“ се провеждат допълнителни педагогически услуги по желание на родителите срещу заплащане, съобразно интересите и потребностите на децата, при спазване на Вътрешни правила за предоставяне на допълнителни педагогически услуги в детските заведения на територията на община Ямбол, утвърдени от кмета на Ямбол.

4.2. Родителите, които желаят децата им да посещават ДПУ, попълват декларация по образец, с която удостоверяват, че са запознати с финансовите условия, сроковете за заплащане на таксите и правилата за провеждане на тези дейности.

4.3. С решение на педагогическия съвет в началото на всяка учебна година се определя кои ДПУ ще се провеждат в ДГ „Биляна“.

4.4. Директорът на детската градина утвърждава правила за провеждането на ДПУ в ДГ „Биляна“ и сключва договори с доставчиците на съответните услуги.

6. РАБОТНО ВРЕМЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА:

6.1. ДГ „Биляна,, – гр. Ямбол работи пет дни седмично, дванадесет часа дневно – от 6.30ч. до 18.30ч.

6.2. Работното време на различните категории персонал, по смени и по групи се утвърждава в началото на учебната година в Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ

6.3. Децата се приемат сутрин до 8.30ч. и се вземат след обед от 16.30ч. Родителите могат да водят и вземат децата си от ДГ и в друго удобно за тях време, след предварително писмено уведомление до директора за това.

7. ХРАНЕНЕ:

7.1. Храненето в ДГ „Биляна” се извършва при спазване на всички законови изисквания за дейността.

7.2. В детската градина храненето на децата е три пъти дневно – закуска, обяд и следобедна закуска. Включена е и плодова закуска в 10.00ч.

7.3. Продуктите за приготвянето на храната се получават ежедневно от склада за хранителни продукти в присъствието на комисия: дежурен учител, ЗАС и готвач, съобразно броя на присъстващите деца.

7.4. Храната в детската градина се приготвя на база на единно меню, изготвено от медицинските сестри на детските градини и утвърдено от РЗИ – Ямбол

7.5. Седмичните менюта се изнасят на информационните табла на входовете на детската градина за информирание на родителите.

7.6. Всеки ден до 10.00ч. ЗАС изчислява оклада. Требвателният лист се подписва от дежурен учител и се представя на директора.

7.7. С решение на Педагогическия съвет в определени случаи/ грипни епидемии, разходки, излети/ могат да се дават топли или тонизиращи напитки.

7.8. Всички въпроси отнасящи се до организацията на храненето в детската градина, приготвянето и разпределянето на хранителните продукти се конкретизират в Правилника за вътрешен трудов ред на ДГ.

8. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ:

8.1. Медицинското обслужване на децата в ДГ „Биляна“ се осигурява от две медицински сестри. Те спазват стриктно изискванията на длъжностната си характеристика и отговарят за защитата на личните данни, до които имат достъп по служебен ред.

8.2. Медицинските сестри се назначават от Дирекция ”ХД” на община Ямбол и са подчинени на директора на дирекцията и в частност на директора на детската градина, в която работят.

8.3. Те носят отговорност за равнището на хигиенното и санитарно състояние в детската градина /сгради, дворни пространства и прилежащи части/.

8.4. Извършват сутрешен филтър и не допускат прием на болни деца.

8.5. За всяко дете се води лична здравна карта.

8.6. Медицинските сестри контактуват с представителите на РИОКОЗ, изготвят всички необходими и изисквани от тази институция документи, справки, протоколи и др., придружават представителите ѝ при извършване на проверки за хигиената и санитарното състояние на детската градина, и отговарят компетентно на всички въпроси и проблеми.

8.7. Планират и провеждат здравна просвета с личния състав на ДГ.

8.8. Медицинските сестри изнасят на родителските табла по входове здравна, профилактична и др. информация.

8.9. Медицинската сестра следи за и не допуска внасяне на лекарства от родителите в детската градина.

8.10. В случай на необходимост и от степента на нужното лечение на дете се вика родител, личен лекар или Бърза помощ. Това се преценява от медицинската сестра. При нейно отсъствие преценката се прави от детската учителка, на която е поверено детето.

9. ИЗВЕЖДАНЕ НА ДЕЦАТА ИЗВЪН ДЕТСКАТА ГРАДИНА:

9.1. Съобразно очакваните резултати по образователни направления през учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, култури и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал.5 от Закона за туризма /чл.20, ал.1 от Наредба №5 за предучилищно образование, изм. и доп. ДВ бр. 72 от 31.08.2018г./.

9.2. Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия се определят с настоящия правилник

9.3. Участието на децата от ДГ „Биляна“ в организирани дейности извън сградата и двора на детската градина през учебната 2019/2020г. да се осъществява при гарантиране на условията за опазване на здравето и живота им.

9.4. Учителите, които организират съответното мероприятие представят на директора на ДГ «Биляна» писмено уведомление за предстоящото мероприятие. То трябва да съдържа информация за мястото, до което ще се придвижват децата, в колко часа трябва да са на мястото, кога се очаква да си тръгват от мястото, как ще се придвижват, колко деца и от кои групи ще участват, кой ги придружава.

9.5. Писменото уведомление трябва да се представи на директора най-малко 10 работни дни преди извеждането на децата извън детската градина.

9.6. Когато извеждането на децата е свързано с посещението или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в гр. Ямбол, то се разрешава със заповед на директора на ДГ, в която на база на получената информация от уведомлението се определят маршрута, времето за тръгване от ДГ, времето за прибиране в ДГ, ръководителя и придружителите на групата, поименен списък на децата

9.7. За всички дейности по организирано извеждане на децата извън гр. Ямбол, освен заповед на директора, се изисква и информирано писмено съгласие на родител.

9.8. Родителите се уведомяват за предстоящото извеждане на децата от ДГ на специално организирана за целта родителска среща, която се провеждат най-малко 5 работни дни преди мероприятиято. На родителите се представя информация за мероприятиято, как ще се придвижват децата до там, кой ще ги придружава. Представят се и декларации за информирано съгласие по образец, които родителите трябва да попълнят и в 5 дневен срок от датата на родителската среща трябва да предадат на учителите.

9.9. Учителите представят на директора събраните декларации за информирано съгласие и поименен списък на децата от групата, които ще участват в мероприятиято, което изисква извеждане на децата извън детската градина.

9.10. Когато придвижването на децата се осъществява чрез автобусен транспорт, независимо дали крайната цел е в гр. Ямбол или извън гр. Ямбол, предварително се сключва договор с фирма-превозвач.

9.11. Всички документи, свързани с процедурите по извеждане на децата извън детската градина се съхраняват в дирекцията на ДГ «Биляна» за срок от 5 години.

9.12. Придвижването на децата до мястото на проявата да се осъществява под ръководството на двамата учители и възпитателя на детската група.

9.13. При придвижването на децата на по-далечни разстояния да бъдат осигурени повече придружители – учители от други групи и/или родители-доброволци

10. КОНТРОЛ:

- 10.1. Контролът в детската градина се осъществява от директора съгласно ЗПУО. Директорът на детската градина контролира:
- 10.2. Прилагането и изпълнението на Държавните образователни стандарти и на нормативните актове на МОН.
- 10.3. Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред.
- 10.4. Организацията на възпитателно – образователния процес.
- 10.5. Спазване изискванията за трудова дисциплина и седмичното разписание по групи.
- 10.6. Дейността на педагогическия и непедагогически персонал.
- 10.7. Правилното и редовно водене на документацията.
- 10.8. Директорът на ДГ „Биляна„ изработва и утвърждава в началото на учебната година План за контролната дейност, в който се фиксират всички видове проверки. Директорът отразява резултатите от контролното си дейност в книгата за контрол.
- 10.9. В началото и края на учебната година учителите извършват диагностични процедури съгласно плана на групата, като резултатите се анализират и отразяват в дневника от двете учителки.
- 10.10. Медицинските сестри провеждат санитарен контрол за спазване на хигиенните изисквания, извършването на текуща дезинфекция, антисептика, качество на храните и контрол на дейността „Хранене“ в ДГ „Биляна“.

11. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

- 11.1. В изпълнение на задълженията си за прилагане на нормативната уредба в сферата на предучилищното образование, ДГ „Биляна“ събира, използва и съхранява лични данни за децата, техните родители и членовете на персонала.
- 11.2. Ръководството на детската градина, като администратор на лични данни, е въвело необходимите мерки за защита на личните данни.
- 11.3. Личните данни се съхраняват и обработват от оторизирани лица, които отговорят за воденето на задължителната документация и за изготвяне на информации и справки към други институции.
- 11.4. Никой от служителите и работниците на ДГ „Биляна“ няма право да предоставя лични данни, до които има достъп по служебен ред, на лица или организации, освен в случаите в които това се изисква от съответен нормативен акт..
- 11.5. За да бъдат спазени изискванията на чл. 32, ал.2 от Конституцията на Република България, родителите на всяко дете при прием в ДГ „Биляна“ попълват декларация по образец за това дали дават съгласието си /или не/ снимки и видеозаписи на децата им да бъдат публикувани в медиите, сайта или фейсбук-страницата на детската градина, защото записите съдържат лични данни.
- 11.6. В ДГ „Биляна“ не се допуска ползването от страна на родителите на нерегламентирани записващи и/или подслушвателни устройства, защото чрез тях се нарушава конституционното право на всеки български гражданин – „... да не бъде следен, фотографиран, филмиран, записван или подлаган на други подобни действия без неговото знание или въпреки неговото изрично несъгласие“ /чл 32, ал.2 от Конституцията на Република България/.
- 11.6. Тайното използване на записващи и подслушвателни устройства от родители в детската градина – без знанието на директора, учителите и родителите на останалите деца от съответната група е незаконосъобразно и всяко от засегнатите лица има право да потърси защита от съда

ВЗОИМОДЕЙСТВИЕ МЕДЖУ УЧАСТНИЦИТЕ ВЪВ ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

1. В детската градина взаимодействията с децата и родителите се осъществяват при спазване на принципите за хуманизъм, толерантност, равнопоставеност и недопускане на дискриминация по пол, раса, етническа и религиозна принадлежност.
2. Работниците и служителите на ДГ „Биляна“ са задължени да спазват в работата си Закона за закрила на детето, Конвенцията за правата на детето на Уницеф и Етичният кодекс за работещите с деца.
3. Работниците и служителите на ДГ „Биляна“ изхождат в работата си от познанието, че родителите и семейството са най-важният фактор в живота на децата. Те са хората които първи отговарят за възпитанието и формирането на морални и културни ценности у децата и взимат важните решения за тяхното развитие
4. В основата на взаимодействията между участниците в предучилищното образование в ДГ „Биляна“ е заложено взаимното доверие, уважение и увереността, че само с общите усилия на родителите и персонала на детската градина могат да се постигнат най-добрите резултати при обучението, възпитанието и социализацията на децата.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Учителите в детската градина провеждат възпитанието и обучението на децата. За заемането на длъжността детски учител се изисква диплома за завършена степен на висше образование „ бакалавър „; „ магистър „, или „, специалист „. Условието и реда за заемане на длъжността учител се определят съгласно изискванията на учителската правоспособност и квалификация.

В ДГ „ Биляна „, за учебната 2018/2019г. педагогическите специалисти са от 17,5 бр. – 16 учители, 1 директор и 0,5бр. логопед, от които 16 са с висше образование.

В детската градина са създадени благоприятни условия за повишаване квалификацията на учителите, като се стимулира тяхното кариерно развитие с вътрешно квалификационни и други форми.

Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност. Учителите постигнали високи резултати в работата си се поощряват с грамоти и други награди, получават обществено признание.

Учителят изпълнява задълженията си определени от ЗПУО, КТ, нормативните актове и длъжностната характеристика.

Учителят изпълнява норма на задължителна преподавателска работа определена с наредба на Министъра на МОН и утвърдена със Списък-образец№2.

Нормата на задължителна преподавателска работа на детския учител се отчита в астрономически часове – 30 часа седмично.

Индивидуалната норма задължителна преподавателска работа на логопеда в ДГ е 11 часа седмично.

Нормата на задължителна преподавателска работа на директора на ДГ се изпълнява по законоустановения отпуск на учителите. Нормата на задължителна преподавателска работа на директора в ДГ „Биляна,, е 72 часа годишно в рамките на учебната година.

ДЕЦА:

Децата в детската градина се обучават, възпитават и отглеждат в условия които гарантират:

1. Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие.
2. Свобода, сигурност и комфорт.
3. Уважение и любов към детето, зачитане на достойнството му.
4. Възпитаване в дух на разбирателство, мир, толерантност.
5. Приобщаване към националните традиции и културни ценности.

6. Подготовка за успешно обучение в първи клас.

РОДИТЕЛИ:

В ДГ „Биляна,, взаимодействията с родителите се основават на разбирането, че те са първите помощници на учителите в осигуряването на условията за развитието, възпитанието, обучението и социализацията на децата.

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ:

Непедагогическия персонал в ДГ „Биляна,, по щат е 13 души. Той осигурява санитарно-хигиенни условия за възпитанието и обучението на децата. Конкретните задължения на всеки член са описани във функционален график.

За виновно неизпълнение на професионалните задължения и нарушения на трудовата дисциплина всеки работещ носи дисциплинарна отговорност съгласно КТ.

Правата и задълженията на всички участници в образователния процес са конкретизирани в Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ „Биляна“

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

- 1.Този правилник се издава на основание ЗПУО.
- 2.Правилникът влиза в сила след утвърждаването му.
- 3.Правилникът е задължителен за всеки работещ в ДГ „Биляна,,
- 4.При промени в законодателството, ЗПУО или други особени случаи е наложително актуализирането на Правилника за дейността на ДГ „Биляна,,.