

Утвърдил:

Директор:  
Ваня Колева

**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА**  
**„КАЛИНКА“ С.КЕСАРЕВО, ОБЩ. СТРАЖИЦА**  
**ЗА УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА**

**2021 / 2022**  
**УЧЕБНА ГОДИНА**

**С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е**

**Глава първа:** Общи разпоредби

**Глава втора:** Организация на обучение

**Раздел първи:** Форми на обучение

**Глава трета:** Дейности

**Раздел първи:** Възпитателно-образователна дейност

**Раздел втори:** Хранене

**Раздел трети:** Отдых на децата

**Раздел четвърти:** Здравно-хигиенна дейност

**Глава четвърта:** Участници в предучилищното възпитание и обучение

Работно време

Основни задължения на учителите

**Раздел първи:** Учители

**Раздел втори:** Децата

**Раздел трети:** Родители

**Раздел четвърти:** Приемане на деца

**Раздел пети:** Заплащане на такси

**Глава пета:** Управление

**Раздел първи:** Орган за управление на детската градина

**Раздел втори:** Педагогически съвет

**Глава шеста:** Финансиране

Заклучителни разпоредби

## **Глава първа**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** / 1 /.С този Правилник се уреждат организацията и ръководството на ДГ „Калинка” - с.Кесарево;условията на приемане на децата;правата и задълженията на персонала и родителите;организацията на възпитателно-образователната работа и медицинско обслужване.Той е изготвен в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование ( ЗПУО ),Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование,Държавните образователни стандарти в системата на предучилищното и училищното образование и всички нормативни актове,регламентиращи дейностите в институциите на предучилищното и училищното образование.  
/ 2 /.С този Правилник се уреждат всички условия за организация на цялостната дейност на детската градина,както правата и задълженията , както на участниците в образователния процес,така и на служителите.Разпоредбите по този Правилник не противоречат на длъжностните характеристики,валидни в системата на предучилищното и училищното образование и имат поверителен характер.

**Чл.2.** Предучилищното образование в детската градина се осъществява във възрастови групи от 2 до 7 годишна възраст,съгласно чл.8 ал.1 от 3.06.2016 г. Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл.3.**Децата,навършили 7 години по здравословни причини не могат да постъпят в първи клас ,представят документи от ЕКПО към РУО на МОН гр.Велико Търново.

**Чл.4.** Предучилищното образование в детската градина създава условия за придобиване на съвкупност от компетенции – знания,умения и отношения,необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование,в съответствие с чл.69 на ЗПУО и чл.28,ал.1 и Наредба №5 за предучилищното образование.

**Чл.5.** Детската градина предоставя подкрепа за личностно развитие на децата,която осигурява подходяща физическа,психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.Необходимите условия за физическо,духовно,нравствено и социално развитие на детето,гарантира неговите права,свобода и сигурност,достойнство и уважение,възпитава го в дух на мир и толерантност,приобщава го към българските традиции и културни ценности.

**Чл.6.** Предучилищното образование в ДГ „Калинка” се осъществява при целодневна организация,в съответствие с чл.60 на ЗПУО.

**Чл.7.** ДГ „Калинка” осигурява предучилищно образование ,в съответствие с Наредба № 5 от 3.06.2016 г.за предучилищното образование,с която се определя държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл.8.** При заявено желание на родителите и срещу заплащане ДГ „Калинка” може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина или училището, в съответствие с чл.19 на Наредба №5.

**Чл.9.** Детска градина „Калинка” осигурява условия за интегрирано образование и обучение на деца със специални образователни потребности.

**Чл.10.** Детска градина „Калинка” носи отговорност за :

1. Изпълнението на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование, който се определя с Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.
2. Осигуряването на условия за усвояване на български книжовен език, който е официалният език в системата на предучилищното образование, които са определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление Български език и литература.
3. Наличието на условия ,гарантиращи опазване живота и здравето на децата по време на престоя им в детската градина и при организиране на допълнителните форми педагогическо взаимодействие, организирани в извънучебна среда.
4. Недопускане на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават процеса на педагогическо взаимодействие.
5. Постигане на Държавните образователни стандарти в системата на предучилищното образование.

**Чл.11.** Съгласно чл.29 на Закона за предучилищното и училищното образование ДГ „Калинка” е юридическо лице, което има право на :

1. Наименование, символи, седалище и официален адрес, на който се намира управлението на институцията;
2. Собствен кръгъл печат;
3. Банкова сметка;
4. Данъчен номер и шифър по Булстат;
5. Да определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
6. Да урежда устройството дейността си в правилник, в съответствие с този закон и подзаконовите актове по прилагането му;
7. Да избират организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
8. Да определя свои символи и ритуали, в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
9. Изборът на символи и ритуали се съгласува с мнението на родителите на децата.
10. Да участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

## **Глава втора**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕ**

#### **Раздел първи**

#### **ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.12.** / 1 / Съгласно чл.14 на Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование. предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или

самостоятелна организация, която осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата. Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл. 9, ал. 1

/ 2 / Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната за отделно дете извън групите по чл. 9, ал. 1.

/ 3 / Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра през учебната година, в периода от 15 септември до 31 май.

/ 4 / Седмичното разпределение по ал. 3 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

/ 5 / ( 1 ) След думите „отсъствие на децата“ се поставя запетая и думите „от подготвителните групи“ се заменят със „записани за задължително предучилищно образование“.

При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболяемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област, децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

(2) Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболяемостта по ал. 1.

(3) Отсъствията по ал. 1 са отсъствия по уважителни причини.“

## **Глава трета**

### **ДЕЙНОСТИ**

#### **Раздел първи**

#### **ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

**ЧЛ. 13 / 1 /** Педагогическото взаимодействие в детската градина е процес ,насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето. То се осъществява под непосредственото ръководство и контрол на директора на детската градина при изпълнение на програмите и насоки на МОН.

/ 2 / Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят на продължителността на педагогическите ситуации се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/ 3 / При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина или училището, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец.

Към заявлението по ал. 1 се прилагат документите по чл. 18, ал. 3, т. 1, 3 и 4, буква „в“.

Експертната комисия по чл. 18, ал. 2 в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал. 1 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина или съответно училището.

Експертната комисия по чл. 18, ал. 2 има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал. 2 или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, при условия и ред, определени в Правилника за дейността на детската градина или училището.“

Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система, която е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел, съгласно чл.29 на Наредба № 5 от 3.06.2016 г.

/ 4 / Тематичното разпределение осигурява ритмично и балансирано разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

/ 5 / В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала ,чл.151 ,ал.1 на ЗПУО, по утвърден от Министъра на образованието и науката списък, публикуван на официалната интернет страница на Министерството на образованието и науката.

/ 6 / Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления. резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

/ 7 / Овладяването на компетентностите по образователно направление Български език от децата се проследява от учителите. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата и в удостоверението за задължително предучилищно образование, на основание чл.9, ал.1 на Наредба № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език.

/ 8 / В началото на всяка учебна година Педагогическият съвет определя допълнителните дейности извън Държавния образователен стандарт, съгласно определения от Община Стражица „ Механизъм за почасово отдаване под наем на помещения в училища, детски градини и обслужващи звена”.

**Чл.14. Престоят на децата се организира в основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън; условия и време за хранене, дейности по избор на детето, за да се предпази от физическа преумора, от обективни и субективни опасности.**

**Чл.15.** Обстановката в ДГ се организира така, че да създава възможност за свободни и достъпни зони за дейности / кътове, центрове / за самостоятелност в избора на информация, на играчки, материали за игра и занимания. Оборудването на тези кътове за различни дейности, както и обогатяване на материалите в тях е задължение на учителите, с активната помощ на родителите.

**Чл.16.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование. Учителите сами преценяват и подбират времетраенето на организиранията занимания и учебни форми, съдържанието, средствата и подходите, като стимулират познавателната активност, самостоятелността на избора и свободата на действията, богатството на въображението и уменията на детето да се ориентира в динамично променящата се среда, използват многообразието на природната среда и естествено закаляващите фактори. Максималния общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава максималния общ брой с повече от пет педагогически ситуации.

**Чл.17.** Учителският екип избира програмната система, по която ще работи, с решение на Педагогическия съвет, в съответствие с чл.29., ал.1 на Наредба №5 от 03.06.2016 г.

**Чл.18.** В тематичното разпределение учителите сами планират обучаващите ситуации, съдържанието, средствата и подходите, предоставят самостоятелен избор и свобода на действия на децата. Работят за развитие на уменията и ориентацията им в динамично променящата се среда, съобразно с образователните изисквания.

**Чл.19.** Учителите изготвят седмичното и годишни разпределение съобразно Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл.20.** Цялостната дейност на Детската градина се планира в годишен комплексен план, който се приема на заседание на Педагогическия съвет.

**Чл.21.** Всеки служител в Детската градина е длъжен да спазва процедурата по превенция на насилието приета на педагогически съвет. При установяване на насилие:

- ⇒ **ДЕТЕ – ДЕТЕ** : служителите на ДГ „Калинка” използват предвидените дейности за решаване на възникнал проблем, разговарят с родителите на агресивното дете. След изчерпване на всички предвидени действия в групата, за извършването на които директора е уведомен, при нерешаване на проблема, той разговаря с родителите на агресивните деца и ги насочва към служби за психологически консултации / консултиране и психотерапия на деца /.
- ⇒ **СЛУЖИТЕЛ – ДЕТЕ** : родители ли други служители от ДГ „Калинка” уведомяват директора на институцията. Той изисква писмени обяснения от служителя, който е приложил насилие и действия, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.
- ⇒ **РОДИТЕЛ – ДЕТЕ** : учителите или мед. сестра в ДГ „Калинка” използват предвидените дейности за решаване на възникнал проблем, разговарят с родителите на потърпевщото дете, уведомяват директора на детската градина. Директорът разговаря с родителите, при необходимост сигнализира Агенцията за закрила на детето.
- ⇒ **ДЕТЕ – РОДИТЕЛ** : УЧИТЕЛИТЕ ИЛИ МЕД. СЕСТРА НА ДГ ”Калинка”, разговарят с родителите и уведомяват директора на детската градина. Директорът разговаря с родителите на проблемните деца и ги насочва към служби за психологически консултации / за консултиране и психотерапия на деца / .
- ⇒ Родителите нямат право да влизат в саморазправа с персонала, със своите и други деца. Всички въпроси, проблеми и предложения, родителите предоставят устно или писмено на учителите или директора.

## **Раздел втори** **ХРАНЕНЕ**

**Чл.22.** / 1 / В детската градина се приготвя храна според изискванията за балансирано и здравословно хранене.

/ 2 / Менюто се изработва от домакиня на ДГ.

/ 3 / Продуктите се получават ежеседмично по заявка

/ 4 / Домакинът удостоверява с подписа си съответствието между претеглените продукти и грамажа им в калкулационна ведомост.

/ 5 / Отговорност за влагането на продуктите, за количеството и качеството на пригответената храна, както и правилното разпределение, носи главния готвач..

/ 6 / Приемането на продуктите и придружаващите ги документи и сертификати се извършва от началник склад на хранителни продукти. Прибирането им в складовите помещения е задължение на началник склада и общ работник. Негодните за консумация храни с изтекъл срок на годност, с разкъсани опаковки или със съмнителен произход се връщат в момента на доставянето от фирмата доставчик. Подмяна на хранителни продукти с други, невключени в менюто, се допуска само след разрешение от директора..

/ 7 / Контрол върху цялостната организация на хранене в детското заведение осъществяват директорът и медицинската сестра.

/ 8 / От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват в хладилник, в продължение на 48 часа.

/ 9 / Храната в групите се разпределя и поднася на децата от помощник възпитателите, под контрола на учителите.

/ 10 / Учителите и медицинската сестра всекидневно контролират консумирането на храната от децата.

/ 11 / Право на безплатна храна имат помощник възпитателите и работещите в кухнята.

**Чл.23.** Храната от кухнята се получава само от пом. възпитателите, както следва:

- За обяд – 11.30 часа
- За следобедна закуска – от 13.30 часа

**Чл.24.** Учителите и медицинската сестра следят как децата приемат различните ястия, за което информират директора.

**Чл.25.** Във връзка със здравословното хранене на децата

- В детската градина се допуска внасяне на продукти / торти, пасти и техните разновидности / при спазването на чл.7 ( Не се допуска използването и предлагането на храна, приготвена и останала от предишния ден) и чл.18, т.1 (Консумацията на добавена захар се намалява чрез: 1 спазване на изискванията, посочени в чл.9, ал.2, чл.10, ал.3, т.3 и 7, чл.11, ал.3 и чл.16, ал.1, т.3) от Наредба № 6/10 август 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения издадена от Министерство на здравеопазването.

## **Раздел трети**

### **ОТДИХ НА ДЕЦАТА**

**Чл.26./ 1 /** За укрепване здравето на децата над 3 годишна възраст се организира зимен и летен отдиш по желание на родителите от лицензирани фирми. Материалното осигуряване, персонала и режима се организират от директора на детското заведение при спазване изискванията на Наредба № 2 за организиране и провеждане на детския и ученически отдиш и туризъм / ДВ бр.43/97 изм.бр.24 /2006 г

/ 2 / При организация на отдиша спазват стриктно всички нормативни изисквания и решения на Министерството на образованието и науката и Община Стражица.

**Чл.27.** Отдихът и екскурзиите на децата се финансират от родителите.

**Чл.28.** За реализиране мероприятия с децата извън детското заведение, родителите дават своето съгласие чрез подпис върху декларация.

**Чл.29.** Родителите дават своето разрешение детето им да бъде заснемано по време на тържества, празници и други общи мероприятия.



## **Раздел четвърти** **ЗДРАВНО-ХИГИЕННА ДЕЙНОСТ**

**Чл.30.**Здравното обслужване в ДГ се осъществява от медицинската сестра на детската градина.

**Чл.31.** Здравно- хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции,предвидени в плана на медицинската сестра в детската градина.

**Чл.32.**Учителите и помощник-възпитателите съвместно с медицинската сестра се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване.

**Чл.33.** В детската градина задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на неотложна медицинска до лекарска помощ.

**Чл.34.** За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта,в която се отразява здравното състояние на детето.

**Чл.35.** Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник-възпитателите.

## **Глава четвърта** **УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ** **ДЛЪЖНОСТИ**

**Чл.36.** За отглеждането на децата в ДГ „Калинка” се грижат следните служители,изброени по длъжности ,както следва:

- 1.Директор;
- 2.детски учители;
- 3.Медицинска сестра ; / 1 път в седмицата /
- 4.Завеждащ административно –техническа служба;
- 5.Помощник-възпитатели;
- 6.Кухненски персонал;
- 7.Огняр;

**Чл.37.** Ежедневно за педагогическото взаимодействие с децата и спазване на рационален дневен режим отговарят две учителки и един помощник-възпитател.

- 1.Директорът сформира и променя екипите от персонал по групи с оглед запазване на баланс и качествено обучение и възпитание на децата.
- 2.За всяка учебна година работното им място се конкретизира със заповед на директора.

### **РАБОТНО ВРЕМЕ**

**Чл.38.** (1) Детското заведение работи през цялата година на петдневна работна седмица, дневно от 06,00 до 18,00 часа.

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

**Чл. 39.** Работната седмица е петдневна, а нормалната продължителност на работното време през деня е 8 часа чл.136 от КТ

**Чл. 40.** Режимът на работа в детската градина е:  
/1/ двусменен – за учители

**ДЕТСКА ГРАДИНА „КАЛИНКА”, С. КЕСАРЕВО, общ. СТРАЖИЦА**

Ул. ” Цар Роман ” №2; тел. 0879250663; e-mail: dg\_kalinka@abv.bg

/2/ едносменен – за всички останали длъжности.

При необходимост от размяна на работните смени лицето подава писмено заявление до директора с декларирано писмено съгласие на лицето, с което ще се разменя.

- Чл. 41.** /1/ В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за:
1. Изпълнение на задължителната преподавателска норма, регламентирана в Списък-Образец № 2.
  2. Участие в педагогически съвети, съвещания и оперативки.
  3. Общи и групови родителски срещи.
  4. Празници, концерти и развлечения в детската градина.
  5. Участие в методически обединения и други форми за повишаване на квалификацията.
  6. Други задачи, възложени от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

/2/ Извън заетостта по изброените задължения учителите могат да бъдат извън сградата на детската градина за подготовка на учебния процес .

- Чл. 42.** / 1/ Работното време , през което учителите изпълняват задължителната си преподавателска норма, е :

***I смяна – от 7.00 ч до 13.30 ч***

***II смяна – от 11.00 ч до 17.30 ч***

Смените се редуват ежедневно.

/2/ При необходимост от заместване на отсъстващ учител, задължителната преподавателската норма се изпълнява при следното работно време:

***I смяна - от 8.00 ч до 12.30 ч;***

***II смяна - от 15.30 ч до 17.30 ч.***

/3/ Съобразно спецификата на групата и броя на децата директорът може да определя друго работно време по ал. 2

**Директор:**

***от 8.00 ч до 16.30 ч;***

- Чл. 43.** Работното време на непедагогически персонал е :

Основна сграда:

**Пом. възпитател**

***от 6.30ч. до 12.30.ч;***

***от 15.30 ч до 17.30 ч.***

**Домакин:**

***от 6.30 ч до 15.00 ч;***

**Готвач:**

***от 6.00 ч до 14.30 ч;***

**Огняр/8ч./ - 6 месеца- от ноември -до май**

***от 5.00 ч до 14:30 ч;***

Група в с.Владислав:

**Домакин / 1 бр./**

***от 08.00 ч до 17.00 ч.;***

**Готвач/0,5/ Пом. Възпитател / 0,5 /**

***от 7.00 ч до 11.00 ч;***

***от 13:00ч. до 17:00 ч.***

**Чл. 44.** При необходимост от временна промяна на работното време, то се определя със заповед на директора и се довежда до знанието на заинтересованите лица.

## **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл.45.** Служителите трябва да изпълняват задълженията си точно и добросъвестно.

**Чл.46.** При изпълнение на работата си служителят е длъжен:

1. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време
2. Да се явява на работа в състояние,което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работното време алкохол,цигари и други упойващи вещества.
3. Да изпълнява работата си качествено.
4. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
5. Да изпълнява всички нареждания на работодателя.
6. Да пази грижливо имуществото което му е поверено.
7. Да пази доброто име на детското заведение,да не злоупотребява с доверието на работодателя,както и да не разпространява поверителни сведения.
8. Да спазва вътрешните правила приети в ДГ „Калинка”.
9. Да изпълнява и всички други задължения,които произтичат от нормативен акт,от колективен трудов договор,от трудов договор ,от длъжностна характеристика и от характера на работата.
10. Абсолютно се забранява оставянето на децата сами,без контрол от възрастен човек.

**Чл.47.** Учителят е длъжен:

1. Да изпълнява определените си задължения в длъжностната характеристика,Кодекса на труда и други нормативни документи в системата на народната просвета.
2. Да осъществява обучение и възпитание на децата,в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.
3. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности,организирани от детската градина.
4. Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
5. Да поддържа и повишава ежегодно квалификацията си,съобразно политиките за организационното развитие на детската градина и специфичните потребности на децата , с които с цел подобряване качеството на работата и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.
6. Да общува и провежда възпитанието и обучението на децата на книжовен български език.
7. Да проследява овладяването на компетентностите по образователно направление Българския език от децата.
8. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите,които осъществяват методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
9. Да изпълнява нарежданията на директора.
10. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа,определена с НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017
11. Учителят е длъжен да бъде на работното си място с облекло,чиито дрескод отговаря на длъжността.

**Чл.48.** Учителят няма право да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

**Чл.49.** Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на занимания с децата, както и по време на педагогически съвет и съвещания.

**Чл.50.** Задължения на директора:

1. Директорът е длъжен да осигури на служителите нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което се е уговорил като му осигури:
  - Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
  - Работно място и условия в съответствие с характера на работата;
  - Здравословни и безопасни условия на труд;
  - Указания за реда и начина на изпълнение на задачите, вкл. Запознаване с длъжностните характеристики; с Правилника за дейността на детската градина, с Правилника за вътрешния трудов ред и с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд.
  - Необходимите условия за повишаване квалификацията на всеки от педагогическите специалисти в детската градина в не по-малко от 16 академични часа годишно.

**Чл.51.** Директорът е длъжен да изплаща уговореното трудово възнаграждение за извършена работа на служителите, в установените срокове.

**Чл.52.** На служителите строго се забранява:

- Напускане на работното място преди изтичането на работното време без разрешението на директора;
- Промяна в смените на учителите без знанието на директора;
- Служителите нямат право да накърняват човешките и граждански права на детето; да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо насилие върху неговата личност;
- Да носят опасни за живота и здравето на децата предмети;

**Чл.53.** Всички служители са задължени да спазват професионална и колегиална етика.

**Чл.54.** За виновно неизпълнение на професионалните задължения и нарушения на трудовата дисциплина всички служители носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно Кодекса на труда.

## **Раздел първи: УЧИТЕЛИ**

**Чл.55.** / 1 / Учителят организира и провежда педагогическото взаимодействие с децата от поверената му група, като използва игровата дейност за постигането на компетентностите, посочени в чл.29 на наредба №5 от 03.06.2016 г.

/ 2 / Създава условия за цялостно развитие на детската личност и придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

/ 3 / Има право на свободен избор на методи на преподаване и носи отговорност за резултатите от педагогическото взаимодействие.

/ 4 / Отговаря за предоставените занималня, спалня, кът за хранене и мотивира децата и родителите им за опазване и обогатяване на материалната база.

/ 5 / Административните органи оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

/ 6 / Учителите организират и провеждат родителски срещи.

**Чл.56.** Учителят има право да:

1. Бъдат зачитани правата и достойнството му;
2. Определя методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
3. Участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. Получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните задължения;
5. Повишава квалификацията си;
6. Бъде поощряван и награждаван;
7. Провежда научно-теоретична и практико-експериментална педагогическа дейност;
8. Членува в професионални организации и взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

## **Раздел втори**

### **ДЕЦА**

**Чл.57.** Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. Равен старт и възможности за физическо, духовно и социално развитие;
2. Техните права, свобода и сигурност;
3. Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
4. Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност и етническа самоопределеност;
5. Приобщаване към националните традиции и културните ценности;
6. Обучение в демократично гражданство и уважение към различията;
7. Уважение към индивидуалните и културни различия.
8. Подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им;
9. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

## **Раздел трети:**

### **РОДИТЕЛИ**

**Чл.58.** / 1 / Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

/ 2 / Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/ 3 / Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по чл.5 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина.

/ 4 / Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- Индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
- Родителски срещи;
- Присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
- Други форми за комуникация;

**Родителите имат следните права:**

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси;
5. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
6. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;

**Родителите имат следните задължения:**

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и развитието им в образованието;
3. Да спазват правилника за дейността на детската градина, и да съдействат за спазването му от страна на детето;
4. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. Да участват в родителски срещи;

**Раздел четвърти**

**ПРИЕМАНЕ НА ДЕЦАТА**

**Чл.59.** / 1 / В детската градина се приемат деца на основание „Правилника за приемане на деца в общински детски заведения и целодневни детски градини на територията на Община Стражица”. За всяка календарна година Община Стражица определя сроковете за приемане на заявления.

/ 2 / При приемането на децата родителите предоставят комплект медицински документи, изготвени от личния лекар и съобразени с изискванията на РЗИ, имунизационен паспорт и лична амбулаторна карта.

/ 3 / В детската градина постъпват деца със специални образователни потребности / СОП / или хронични заболявания по писмено изразено желание на родителите или настойниците им, когато всички други възможности за обучение и възпитание в детските градини са изчерпани.

/ 4 / В детското заведение се отглеждат и деца на ресурсно подпомагане, съгласно Наредба за приобщаващото образование във връзка с чл.119.

/ 5 / В съответствие с чл.192, ал.2 Закона за предучилищното и училищното образование в група в детската градина може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

/ 6 / децата могат да отсъстват от детската градина само поради заболяване или при подаване на заявление до директора, за отпуск по семейни причини.

/ 7 / Децата от подготвителните групи, могат да отсъстват само по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини. 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. Извън тези случаи е допустимо да отсъстват за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

**ДЕТСКА ГРАДИНА „КАЛИНКА”, С. КЕСАРЕВО, ОБЩ. СТРАЖИЦА**

Ул. ” Цар Роман ” №2; тел. 0879250663; e-mail: dg\_kalinka@abv.bg

**Чл.60.** / 1 / Ежедневният прием на децата се извършва от 7:30 часа до 8:45 часа. Ако се налага, родителите могат да водят децата си и след този час, но закусили и след като предварително са уведомили учителите.

/ 2 / Предаването и приемането на децата става лично между учителя и родителя. След 9:00 часа сградата се заключва.

/ 3 / В детската градина се приемат деца с изградени хигиенни навици / ползване на тоалетна и измиване на ръцете /

/ 4 / През летния период и по време на ваканциите децата се разпределят в сборна група.

**Чл.61.** Водене и вземане на децата от детската градина трябва да е съобразено с работното време на детската градина.

**Чл.62.** Водене и вземане на децата от детската градина се извършва от родителите на детето или лица, упълномощени писмено от родителите.

**Чл.63.** / 1 / Родителите носят отговорност за броя на присъствените дни на детето, като задължително представят, по утвърдения ред и в посочения срок, документ за отсъствие / до 28 число на месеца /.

/ 2 / Отсъствията на подготвителните групи се изчисляват съгласно:

1. „Правилник за прилагане на Закона за семейни помощи за деца”, приет с ПМС №167 от 15.08.2013 г./ДВ бр 73/20.08.2013 г/ „Уважителни причини” по смисъла на чл.17, ал.5 са налице: а) ако за отсъствията е представена медицинска бележка, документ от спортния клуб, в който членува детето, документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация / група, в която детето участва; б) ако отсъствията са до 10 дни за периода 15 септември – 31 май с уведомление от родителя; в) ако отсъствията са за периода 1 юни – 14 септември.

2. Съгласно чл. 104 ,а.1 ,т.2 ЗПУО за неучебните дни за всяка учебна година.

3. Съгласно чл.10, ал.1, 2 и 3 от Наредба №5 за предучилищното образование от 2016 г.

/ 3 / Учителите лично изчисляват присъствията за месеца на всяко дете и нанасят данните в присъствен лист, за верността на които се подписват. Това се извършва само след точно приключване на дневника за съответния месец и сравняването му със Заповедната книга за храна.

/ 4 / Документът ,удостоверяващ причините за отсъствие на детето да се представя на учителите в деня на издаването му или най-късно до три дни от датата на издаване.

/ 5 / Дете, което не е доведено до 8:45 часа, а е присъствало предния ден и родителите не са уведомили учителите, за деня се води на присъствие и се начислява такса, а храната му се разпределя между другите деца.

**Чл.64.** Децата от детската градина се отписват:

1. По желание на родителите
2. При постъпване в първи клас
3. При неплатена такса от два месеца
4. При закъснение за вземане на детето след 18:30 ч.
5. При уронване авторитета на ДГ „Калинка” с. Кесарево

**Чл.65.** / 1 /. Родители, настойници и попечители, които не осигуряват присъствието на децата си в подготвителните групи за времето , през което те подлежат на задължително обучение, се наказват с актове, съставени от съответните органи на общината. Установяване на нарушенията, издаването , обжалването и изпълнението на наказателните постановления се извършват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

/ 2 / Съгласно „ Правилника за прилагане на Закона за семейни помощи на деца” приет с ПМС № 167 от 15.08.2013 г./ДВ бр.73 / 20.08.2013 г. : Директорът на детската градина/училището, в което/която

**ДЕТСКА ГРАДИНА „КАЛИНКА”, С. КЕСАРЕВО, общ. СТРАЖИЦА**

Ул. ” Цар Роман ” №2; тел. 0879250663; e-mail: dg\_kalinka@abv.bg

има подготвителни групи за задължителна предучилищна подготовка, ежемесечно изпраща на регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец съгласно приложение №7 към чл.17, ал.3, т.2 за всяко дете ,отсъствало през съответния месец повече от 3 дни ,за които няма уважителни причини. Справката се изпраща за периода 15 септември – 31 май.

**Чл.66.** Родителите са длъжни да се явяват в детската градина когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителя или директора.

**Чл.67.** На родителите се препоръчва веднага след вземане на детето да напуснат детската градина.

**Чл.68.** За даване на информация учителят звъни от личния си телефон и е желателно родителите да върнат разговора за тяхна сметка.

**Чл.69.** При промяна на местоживеене, работно място ,домашен или служебен телефон, родителите са длъжни да уведомят учителите на своето дете.

**Раздел пети**

**ЗАПЛАЩАНЕ НА ТАКСИ**

**Чл.70.** / 1 / Родителите на децата, които посещават детската градина заплащат такса, определена с решение на Община Стражица с Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услугите, приета в Общински съвет Стражица ,изменена и допълнена на 2.12.2016 г. и в рамките на предвидените в Закона за местните данъци и такси стойности.

/ 2 / Родителите ,които имат право на намаление на таксата, представят в детската градина декларация за основанието ,придружена с Удостоверение за семейно положение, издадено от районна администрация, Протокол от ТЕЛК за призната инвалидност.

**Чл.71.** Таксите се заплащат при домакина на ДГ „Калинка” в началото на месеца, до Десето число на месеца. След 10 –число на месеца, деца с неплатени такси се отстраняват до заплащане на дължимите суми. Задължените такси се утежняват със законоустановената за страната лихва по вземанията.

**Чл.72.** Посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от страна на родителите, но не по – късно от един ден преди прекъсването.

**Чл.73.** В детската градина могат да се извършват допълнителни педагогически услуги по желание на родителите срещу заплащане, съобразно интересите и потребностите на децата. Включването на детето в групите за тези дейности се извършва след писмено заявено съгласие от страна на родителя.

**Глава пета**

**УПРАВЛЕНИЕ**

**Раздел първи**

**ОРГАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл.74.** / 1 / Орган за управление на детската градина е директорът. Той:

1. Организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. Отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти; утвърждава Списък-образец №2 след съгласуване с първостепенния разпоредител;



**ДЕТСКА ГРАДИНА „КАЛИНКА”, С. КЕСАРЕВО, общ. СТРАЖИЦА**

Ул. ” Цар Роман ” №2; тел. 0879250663; e-mail: dg\_kalinka@abv.bg

3. Контролира дейности, свързани със задържането на децата, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
4. Подписва документите за преместване на децата, за задължително предучилищно образование;
5. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
6. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал, в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в Регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантияването им;
7. Организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти.
8. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа.
9. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет.
10. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
11. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
12. Поощрява и награждава учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
13. Налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
14. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
15. Отговаря опазването и обогатяването на материално-техническата база на детската градина, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
16. Осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
17. Представява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
18. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушенията по чл.347 от ЗПУО
19. Осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в детската градина;
20. Разпределя децата по групи, съгласно нормативните документи;

/ 2 / Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му.

/ 3 / Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детската градина

/ 4 / при отсъствие на директора на детската градина за срок по – малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност от определен със заповед педагогически специалист, в съответствие с чл.261, ал.1 на Закона за предучилищното и училищното образование. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл.217, ал.1 – 4.

**Раздел втори**  
**ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл.75.** Педагогическият съвет на детската градина, съгласно чл.263 на Закона за предучилищното и училищното образование, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. Приема стратегия за развитие на детската градина, която се актуализира всяка година;
2. Приема правилника за дейността на детската градина;
3. Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
4. Определя начина за приемане на децата в детската градина при спазване на изискванията на нормативните документи;
5. Определя дейностите извън държавните образователни стандарти и приема програми за осъществяването им;
6. Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

**Чл.76.** / 1 / Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

/ 2 / В заседанията на педагогическият съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва детската градина ( съгл. Чл.262, ал.4 на ЗПУО )

**Чл.77.** / 1 / Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

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

/ 3 / Решенията на Педагогическият съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство ( 2/3 от гласовете на присъстващите ) или от Началника на Регионалното управление на образованието.

/ 4 / За всяко заседание на педагогическият съвет се води протокол.

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

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

## **Глава шеста**

### **ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИТЕ**

**Чл. 77.** / 1 / Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

/ 2 / Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 78 .** Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина.

**Чл. 79.** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществява чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. други форми за комуникация.

**Чл. 80.** / 1 / Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина и се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

**Чл. 81.** Родителите са първи помощници на учителките в осигуряване на условия за развитието и възпитанието на децата в детската градина.

**Чл. 82.** Родителите имат право: • Да изискват условия за пълноценно протичане на учебно-възпитателната работа в детската градина; да правят предложения за подобряване възпитателната работа, медицинското обслужване и храненето; • На пълна информация за обучението и възпитанието на техните деца; • На педагогическо съдействие и консултации от учителите; • Да създават свои органи - родителски активи, училищно настоятелство; • Да подпомагат дейността на детската градина.

**Чл. 83.** Родителите са длъжни :

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

Да не носят лекарства за детето в детската градина;

Да водят детето си здраво в детската градина;

След боледуване да представят талон от лекар, че детето е здраво; - след всяко продължително спиране работата с деца на ДГ ,родителят е длъжен да попълни информирано съгласие,че ще спазват противоепидемичните правила.

Да контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети, играчки;

Да зачитат достойнството и авторитета на персонала в детската градина;

Родителите на новоприетите деца се запознават с правилника за дейността на детската градина;

Писмено да уведомяват директора за отсъствията по домашни причини, а за отсъствия по болест – по телефона, до 8.30 часа сутринта на първия ден от отсъствието на детето;

Да закупуват индивидуалните помагала за работа на децата.

**Чл. 84.** Родителите са длъжни, когато между тях е налице спор за упражняване на родителските права над детето, писмено да уведомят директора на кого е предоставил съдът родителските права. Уведомителното писмо трябва да е придружено от следните документи: влязло в сила бракоразводно решение или привременни мерки от съда за упражняване на родителски права, мерки за защита, споразумение и т.н. Тази информация е необходима, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взема детето от детската градина, да получава информация за неговото физическо и психическо развитие, да провежда срещи с детето на територията на детската градина. Ръководството на детската градина трябва да е запознато с решението на съда и е длъжно да го спазва.

**Чл. 85.** Лица под 18 години могат да вземат деца от ДГ само след представяне на нотариално заверена декларация от родителя.

**Чл. 86.** Детската градина не отговаря за загубени или повредени златни накити.

**Чл. 87.** Забранява се децата да се оставят на градина с мобилни телефони, планшети или други ценни предмети.

## **Глава осма** **ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл. 88.** Финансирането на дейностите в ДГ се осъществява със средства от държавния бюджет и общинския бюджет.

**Чл.89.** Размерът на средствата се определя съгласно държавните образователни изисквания за едногодишна издръжка на дете в ДГ.

**Чл. 90.** Чрез държавния и общинския бюджет се осигуряват средства:  
1/ За заплати, социални осигуровки, хранене, поддържане на материалната база и др.

**Чл. 91.** Средствата от държавния бюджет и от бюджета на общината се предоставят на ДГ въз основа на критерии, одобрени от финансиращия орган.

**Чл. 92.** Детската градина може да си осигурява средства за издръжка и за развитие на материално-техническата база, освен от държавния и общинския бюджети, 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.

**Чл. 93.** Средствата от допълнителни дейности могат да се набират от отдаване под наем на учебна и спортна база, машини, съоръжения, квалификационна дейност, педагогически и други услуги, определени с Наредба на министъра на образованието и науката.

**Чл. 94.** Детската градина се финансира още и от дарения и предоставяне на целеви средства от физически и юридически лица.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.95.** / 1 / При евакуация се използват всички входове и стълбища от всички / педагогически и непедagogически персонал / , съгласно Плана за евакуация в детската градина.

/ 2 / Всички външни лица са длъжни да спазват вътрешния ред и ненарушаване на дейността на детското заведение.

/ 3 / В сградата на детската градина не се допускат лица в нетрезво състояние, както и с кучета или оръжие. Не се допускат външни лица да влизат в помещенията по време на занимания, както и да пушат в района на детската градина.

**Чл.96.** На персонала на детската градина се провежда всяка година инструктаж по безопасност и здраве, при работа, който се удостоверява с подписите си в книги за инструктаж.

**Чл.97 .** / 1 / Инвентарът се зачислява на персонала, работещ в детската градина от ЗАС срещу подпис в инвентаризационния опис.

/ 2 / Заповед за прекратяване на трудов договор се изготвя по указание на директора и след представяне на контролен лист, подписан от директора и ЗАС.

/ 3 / Веднъж годишно от месец септември до месец декември се извършва инвентаризация на имуществото от комисия, назначена от директора.

Правилникът за дейността на детската градина се издава на основание чл.263, ал.1, т.2 от ЗПУО, приет е с решение № 5 на педагогическия съвет с Протокол № 1 / 15.09.2021 г. и е утвърден от директора със Заповед № 7 / 15.09.2021 г.

**ДЕТСКА ГРАДИНА „КАЛИНКА”, С. КЕСАРЕВО, общ. СТРАЖИЦА**  
Ул. ” Цар Роман ” №2; тел. 0879250663; e-mail: dg\_kalinka@abv.bg