

УТВЪРЖДАВАМ:

.....

Р. МАРИНОВА

ДИРЕКТОР

ПРАВИЛНИК

**ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ СЛЪНЦЕ”
ОБЩИНА НЕСЕБЪР**

**Приет на заседание на Педагогически съвет
Протокол №1 от 18.09.2017 година**

**2017/2018
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
Раздел втори	Хранене
Раздел трети	Отдих
Раздел четвърти	Здравно – хигиенна
Глава четвърта	Участници в предучилищното възпитание и
обучение	
Раздел първи	Учители
	Деца
	Отсъствия
Глава пета	Управление
Раздел I	Орган за управление
Раздел II	Педагогически съвет
Глава шеста	Настоятелство
Глава седма	Финансиране
Глава осма	Задължителна документация в детската градина
	Заклучителни разпоредби

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1

(1) ДГ „ Слънце „ е подготвителна институция в системата на предучилищното и училищното образование .Децата може да постъпят за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

2/по преценка на родителя или при липса на яслена група в съответното населено място, както и при наличие на свободни места в детската градина може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпване.

(3) Децата със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания постъпват в ДГ, която е задължена да ги приема.

(4) Възпитанието и обучението на децата в ДГ „ Слънце „се организира и провежда в съответствие с държавия образователен стандарт за предучилищното образование и подготовка и осигурява готовност на децата за училище.

(5) Програмната система определя структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления.

Чл. 2

(1)Предучилищното образование се осъществява от детската градина при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация, като педагогическото взаимодействие се организира в основни и допълнителни форми.

Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

(2) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират една от организациите :

-целодневна

-полудневна

-почасова

-самостоятелна

-

(3) За децата в подготвителните групи, които не владеят добре български език, се осигурява допълнително обучение по български език.

(4) В Детската градина могат да се откриват яслени групи за деца от 10 месеца до 3 години.

Чл. 3 /

(1) В детската градина се приемат деца с писмено заявление за постъпване в подготвителна група на родителите или настойниците. Към заявлението се прилагат копие от акта за раждане и медицински документи, издадени от съответния териториален здравен орган.

2/Приема на документи се извършва от домакина на ДЗ, определен със заповед на директора. Родителите получават задължително пореден входящ номер от ДГ.

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

(4) Във група се приемат до 3 деца със специални образователни потребности.

(5) Обучението и възпитанието на децата със специални образователни потребности се осъществява съгласно норматива за броя на децата упоменати в Приложение към чл.2,ал.1 от Наредба № 7/29.12.2000 г. за определяне броя на учениците и на децата в паралелките и в групите на училищата,детските градини и обслужващи звена.

(6) В детските градини, в които са приети деца със специални образователни потребности със заповед на директора се създава екип, който се състои от: председател - учител на група, и членове: психолог, учител - специален педагог, логопед. В работата на екипа участват родителите или настойниците, както и други специалисти при необходимост.

(7) Екипът по ал. 6 извършва оценка на образователните потребности, проследява динамиката в развитието на деца със специални образователни потребности и разработва индивидуални образователни програми за тяхното обучение, възпитание и развитие. Тези програми се утвърждават от директора на ДГ

(8) Децата от подготвителните групи към ДГ могат да се преместват в друга подготвителна група към детска градина или подготвителен клас към училище. Преместването се извършва с удостоверение за преместване, медицински документи и портфолио на детето, след като родителя е подал заявление до директора.

Чл.4

(1) За отглеждане, възпитание и обучение на децата в детските градини родителите или настойниците заплащат такси съгласно Закона за местните данъци и такси.

(2) Родителите или настойниците на децата в подготвителните групи към детската градини не заплащат такси за подготовката на децата за училище две година преди постъпването им в първи клас.

(3) В ДГ посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойниците. За времето, през което детето не е посещавало детската градина, не се заплаща такса. **В подготвителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини до 10 дни за учебната година и по време на ваканциите.**

(4) В ДГ могат да се извършват допълнителни педагогически и други услуги по желание

на родителите или настойниците срещу заплащане съобразно интересите и потребностите на децата.

Чл. 5 ДГ имат право:

- 1.наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията им;
- 2.собствен кръгъл печат;
3. банкова сметка;
4. данъчен номер и шифър по Булстат.

Чл.6 ДГ носи отговорност за:

1. изпълнението на държавния образователен стандарт, засягащ дейността им;
2. създаване на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата и по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално - техническата си база;
4. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователно -възпитателния процес.
- 5.Недопускане на налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата както и на дискриминация на основание на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Глава втора

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕ

Раздел I

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 7

1/Педагогическото взаимодействие се организира в основни и допълнителни форми. Педагогическата ситуация е основна форма на взаимодействие, а допълнителните форми са дейности които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

2/ Предучилищното образование се организира в учебни години, която започва на 15.09 и е с продължителност 12 месеца.

3/ Учебната година включва учебно и неучебно време. Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

4/Учебното време се организира в педагогически ситуации.Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с държавния образователен стандарт за предучилищно

образование. В неучебно време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Глава трета **ДЕЙНОСТИ**

Раздел първи **Възпитателно-образователна дейност**

Чл.8 Възпитателно-образователната дейност в детската градина се осъществява от учителките под непосредственото ръководство и контрол на Директора при творческо изпълнение и насоки на МОН

Чл. 9Цялостната дейност на ДГ се планира в годишен комплексен план, който се приема на Педагогически съвет

Чл.10 Учителският екип изработва програмната система, по която ще работи и се приема с решение на Педагогическия съвет

Чл.11 Учителките 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 ,съобразено с образователните изисквания.

Чл.12Престоят на децата се организира съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности като се осигурява необходимо време за игри , занимания , хранене , сън и други дейности.Предпазване от физическа преумора , от обективни и субективни опасности.

Чл.13Обстановката в ДГ се организира така , че да създава възможност за свободни и достъпни зони за дейности / кътове, за самостоятелност в избора на информация , на играчки , материали за игра и занимания.

Раздел втори **ХРАНЕНЕ**

Чл. 14 .Храненето се осъществява при спазване на меню покриващо нормите за рационално хранене в предучилищна възраст.Медицинската сестра с помощта на домакина изработва справка за фактическото хранене на децата за РЗИ Бургас.

Чл. 15. Менюто се изработва от мед. фелдшер и домакина, утвърждава се от директора.

Чл.16. Продуктите се получават ежедневно по заявка от склада от комисия: мед.фелдшер, готвач и домакин на склада за хранителни продукти. Това става всеки ден от 08.30 часа до 08.45. часа

Чл.17.Мед.фелдшер удостоверява с подписа си съответствието между претеглените продукти и грамажа им в требвателния лист.

Чл.18 При промяна в броя на децата над допустимата / 5 деца / се правят допълнителни требвателни листи, с които се прибавят или отнемат продукти. Същите се подписват от дежурния мед. фелдшер, който е подписал основния требвателен лист.

Чл.19 Отговорност за влагането на продуктите, за количеството и качеството на приготвената храна, както и правилното разпределение носи готвача.

Чл.20Контрол върху цялостната организация на храненето в детското заведение осъществява Директора и мед.фелдшер.

Чл.21От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват в хладилник в продължение на 48ч.

Чл.22Храната от кухнята се получава само от пом. възпитателките както следва:

- за сутрешна закуска - след 8.15 часа
- за обяд -след 11.45 часа
- за следобедна закуска - след 13.30 часа

Чл.23Храната в групите се разпределя от пом.възпитателките под контрола на учителките, като отговорност за количеството ѝ носят пом.възпитателките.

Чл.24 Учителките и мед.сестра следят как децата приемат различните ястия, за което информират Директора и правят предложения пред мед фелдшер.

Раздел трети

ОТДИХ НА ДЕЦАТА

Чл.25 По желание на родителите и по инициатива на учителките се организират лагери за децата през различни сезони при спазване изискванията на Наредба № 2 за организиране и провеждане на детския и ученически отдиш и туризъм .

Чл.26 Включването на децата в лагерните групи става след задължителен основен медицински преглед от личния лекар и с негово разрешение.

Чл.27 Отдихът на децата се финансира от родителите.

Раздел четвърти

ЗДРАВНО-ХИГИЕННА ДЕЙНОСТ:

Чл. 28 Здравното обслужване в ДГ се осъществява от мед.специалист. Същият извършва ежедневен сутришен филтър при идване на децата в присъствие на родителя. При разболяване на дете се обаждат на родителите.

Чл. 29 Здравно –хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции предвидени в плана на мед.фелдшер в детското заведение-за персонала и за децата, поднесени по достъпен начин.

Чл. 30 Учителките и помощник-възпитателите съвместно с мед.фелдшер се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване. Медицинският фелдшер извършва антропометрични измервания и съвместно с учителките физическа дееспособност-2 пъти в годината.

Чл.31 Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник – възпитателките. Хигиенните условия се контролират от медицинският фелдшер, чрез проверки и се отразяват в констативни протоколи.

Чл.32 Медицинският фелдшер редовно изнася актуална информация по здравните табла на групите.

На същите изнася и резултатите от физическата дееспособност и антропометричните измервания.

Глава трета

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

Раздел I

УЧИТЕЛИ

Чл. 33 Учителят организира и провежда ВОП проверява и съдейства за пълноценното интегриране на децата в социалната среда.

Чл .34/1/ Учителят организира и провежда ВОП с децата от поверената му група.

/2/Създава условия за овладяване на програмния материал

/3/Има право на свободен избор на методи, на преподаване и носи отговорност за резултатите от ВОП

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

Чл.35 Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

Чл.36 С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет. Обществения съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението им.

Чл.37 Учителят има право да :

- провежда научно-теоритична и практико-експериментална педагогическа дейност
- да повишава образованието и квалификацията си, да придобива квалификационни и научни степени
- членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

- дава мнения и прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на народната просвета;

- получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на детската градина, от Регионалното управление по образованието и от Министерството на образованието и науката;

Чл.38 Учителят е длъжен да:

изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативите актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;

изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба№ 5 / 14.05.2002 г. за нормите за ЗПР и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета на Министъра на образованието и науката;

изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на Регионалното управление по образованието и на Министерството на образованието и науката;

опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от детската градина;

повишава професионалната си квалификация.

Чл.39 Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл.40 Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на занимания с децата, както и по време на педагогически съвет и съвещания .

Раздел втори Деца

Чл. 41 Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. равни 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;
5. приобщаване към националните традиции и културните ценности.

Раздел трети ОТСЪСТВИЯ

Чл. 42 Отсъствията на децата от детска градина се удостоверяват с молба от родителя или медицинска бележка.

/1/ Деца отсъствали от детска градина два месеца по неуважителни причини отпадат и тяхното място се заема от друго дете.

/2/ Деца, чиито родители не са платили таксата за детска градина два месеца се отстраняват, при заплащане отново могат да посещават.

Чл. 43 /1/ Родители, настойници и попечители, които не осигуряват присъствието на децата си в подготвителна група за времето, през което те подлежат на задължително обучение, се наказват с актове, съставени от съответните органи на общината.

/2/ . Установяването на нарушенията, издаването, обжалването и изпълнението на наказателните постановления се извършват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

Чл.44 Съгласно ал.3 т.4 от Правилника за прилагане на Закона за семейните помощи за деца, директора на ДГ изпраща уверение по образец съгласно приложение №7, че детето е записано в подготвителна група за задължителна предучилищна подготовка.

Директорът на ДГ ежесечно изпраща на регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец за всяко дете отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини. Справката се изпраща за периода 15.09-31.05.

Глава пета

УПРАВЛЕНИЕ

Раздел I

ОРГАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 258 /1/ Орган за управление на детската градина е директорът. Директорът:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавния образователен стандарт;
3. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и социализация;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица, 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 по реда на Кодекса на труда;
7. обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в Регионалното управление по образование в 3 - дневен срок от овакантиането им;
8. награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за предучилищно и училищно образование и с този Правилник;
9. организира приемането на деца, както и обучението и възпитанието им в съответствие с държавния образователен стандарт;
10. подписва и подпечатва документите за преместване на децата, издава удостоверения за завършена подготвителна група и съхранява печата на детската градина;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
12. осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в детската градина;
13. разпределя децата по групи, съгласно нормативните документи;
14. изготвя длъжностно разписание и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

/2/ Директорът на детската градина е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

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

/4/ (съгл. чл.261 от ЗПУО) При отсъствие на директора за срок, по - малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина.

Раздел II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 46 (съгл. чл. 263 от ЗПУО) Педагогическият съвет на детската градина като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на детската градина, с приложени към нея план за действие и финансиране и програмна система, която се актуализира всяка година;
2. приема правилника за дейността на детската градина;
3. приема формите на обучение
4. приема годишния план за дейностите на детската градина.
5. приема учебни планове за индивидуална форма на работа.
5. приема мерки за повишаване качеството на образованието.;
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси
7. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци.
8. определя ученически униформи;
9. определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им;
10. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение.

Чл. 47 /1 Педагогическият съвет включва в състава си учителите

/2/ В състава на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на Училищното настоятелство и медицинските специалисти, които обслужват детското заведение.

Чл. 48/1/ 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 Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от Началника на регионалното управление по образованието.

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

/5/ Всеки член на Педагогическия 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 Педагогическия съвет е задължен да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Глава шеста

ФИНАНСИРАНЕ

Чл.49 Съгл. чл.280 от ЗПУО/1/ Дейностите в системата на предучилищното у училищно образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

2/със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

-издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата

-подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие

-развитие на детските градини

-изпълнение на национални програми за развитие на образованието

Чл. 50. Общински са детските градини, училища и обслужващите звена, които са с местно значение, финансират се от общинския бюджет и ползват имоти, които са публична общинска собственост.

Чл. 51 Детската градина се финансира още и от дарения и предоставяне на целеви средства от физически и юридически лица:

Чл. 52 Основен вид дейност в детската градина е педагогическата.

Глава седма

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В ДЕТСКА ГРАДИНА

Чл.7т.1 и т.2 от Наредба № 8/11.08.2016 г.

1.Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.

2.Книга за регистриране заповедите на директора-за дейността, по трудови правоотношения.

3.Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи.

4.Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН

5.Дневник за входяща кореспонденция

6.Дневник за изходяща кореспонденция

7.Книга за регистриране на дарения и класьор със свидетелства за дарения.

8.Свидетелство за дарение

9.Летописна книга

10.Книга за санитарното състояние

11.Дневник на група, подготвителна група

12.Дневник на група при целодневна организация на учебно-възпитателния процес

13.Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група

14.Удостоверение за завършена подготвителна група

15.Книга за заповедите за храна

16.Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст

17.Списък-образец №2-електронен вид

18.Регистрационна книга за издадени удостоверения.

ГЛАВА VIII. Самооценяване при управлението на качеството

1. Самооценяването при управлението на качеството се извършва, за да се установи спазването на приложимите нормативни изисквания в процеса на предоставяне на предучилищно образование и постигането на ефективност и ефикасност при изпълнението на процесите и постигането на целите на институцията.
 2. Всяко самооценяване обхваща информация за две учебни години и се провежда в периода 01 април-31 май през втората учебна година.
 3. Дейностите по самооценяване се извършват от работна група, определена в Заповед на Директора.
 4. Самооценяването се извършва чрез изпълнението на следните **дейности**:
 - 4.1. Дейности за планиране на самооценяването, които включват:
 - 4.1.1. Разработване от работната група на подробен документиран план за самооценяването с дати, по области, подобласти, критерии за оценяване, лица, отговорни за събирането на информацията, лица, отговорни за предоставянето на информацията;
 - 4.1.2. Планиране и провеждане от Директора на информационна кампания за осигуряване на съдействието на всички заинтересовани страни.
 - 4.2. Дейности за провеждане на самооценяването, които включват провеждане на самооценяването в съответствие с плана и процедурите за самооценяване.
 - 4.3. Дейности за докладване на резултатите, които включват:
 - 4.3.1. Обобщаване и анализ на информацията за потвърждаване на степента на съответствие с областите, подобластите, критериите и показателите за самооценяване.
 - 4.3.2. Формулиране на заключения за качеството на предоставяното образование и цялостната дейност на институцията.
 - 4.3.3. Формулиране на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование.
 - 4.3.4. Резултатът от дейностите за докладване се документира в Доклад от самооценяването, който се предоставя на Директора за утвърждаване преди края на втората учебна година.
 5. Самооценяването се извършва при спазване на следните **процедури**:
 - 5.1. Процедура за събиране на информация – членовете на работната група събират необходимата информация за степента на съответствие с критериите чрез преглед на документи и данни, налични в документацията на институцията за предходния двегодишен период, провеждане на анкетно проучване на мнението на родителите, срещи и интервюта с ръководството, педагогически и непедagogически персонал, деца, родители, други заинтересовани страни, наблюдения на уроци и др. дейности. Информацията се събира чрез метода на извадката като трябва да бъдат събрани достатъчно обективни доказателства, за да се формулира валидно заключение.
 - 5.2. Процедура за анализ на събраната информация – събраната информация се анализира в цялост, за да се направи заключение за ефективността на политиката на институцията в областта на управлението на качеството. За целите на анализа могат да се използват сравнителни данни (където са налични) за постижения средни за страната или такива на сходни (сравними) детски градини.
- В доклада се документират всички доказателства и заключения за съответствие, както и където е приложимо се правят предложения за мерки за подобряване.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 53 При евакуация се използват всички входове и стълбища от всички / педагогически и непедagogически персонал / съгласно изработения план за евакуация.

/2/ Всички външни лица са длъжни да спазват вътрешния ред и ненарушаването 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 занятията, както и да пушат в района на детската градина.

Чл. 54 /1/ Персоналът на детската градина се инструктира за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверяват направения инструктаж с подписите си в специални книги.

Чл. 55 /1/ Инвентарът се зачислява на персонала работещ в детската градина от домакина 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 домакина.

/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 е утвърден от директора със Заповед № 3 от 15.09.2017 г. и е приет на педагогически съвет на 18.09.2017 г.

