

учебна 2019 – 2020година

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЪРВИ ЮНИ“ С.ГИГЕН ОБЩ.ГУЛЯНЦИ

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на детската градина .

Чл. 2 Правилникът определя организацията на учебно – възпитателния процес и правата и задълженията на участниците в него .

Чл. 3 С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО и конкретните условия в ДГ "Първи юни"

Глава втора

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 4. ДГ "Първи юни " е подготвителна институция в системата на народната просвета в която се отглеждат, възпитават ,социализират и обучават деца от три годишна възраст до постъпването им в първи клас.

Чл. 5. Детската градина осигурява:

- 1 Задоволяване на индивидуалните интереси и потребности и придобиване на широка обща култура.
2. Усвояване на основни научни понятия и принципи за интегриране на минал опит с нови знания от различни области на науката и практиката
3. Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура
4. физическо и социално развитие и здравословен начин на живот

Чл. 6. Възпитанието и обучението в детската градина се организира и провежда в съответствие с държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовност на децата за училище.

Чл. 7. Програмната система определя структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления за всички възрасти в смесена група .

Чл. 8. ДГ "Първи юни " е общинска целодневна детска градина .

Чл. 9. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават,социализират и обучават при условия, които гарантират:

1. равни възможности за физическо, духовно и социално развитие
2. техните права, свободи 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 .

Чл. 10 В детската градина не се допускат ограничения на правата или привилегиите на децата, основани на пол, народност, етническа принадлежност и произход.

Чл. 11 В детската градина се извършва подготовка на децата за училище две години преди постъпването им в първи клас в подготвителна подгрупа.

Чл. 12.1. Децата от подготвителна група отсъстват от градина само по уважителна причина. Директора на ДГ ежесечно да следи за фиктивно записани деца.

Чл. 13 Възпитанието и обучението, социализирането и обучението в ДГ "Първи юни " се провежда на книжовен български език .

Чл. 14 Целодневната организация се осъществява при наличие на необходимите санитарно – хигиенни условия

1. Директорът на градината се задължава да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд .
2. Не педагогическият персонал носи отговорност за спазването на необходимите санитарно – хигиенни условия в градината.

ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл. 15 Децата са организирани в две смесени групи.

Чл. 16 Учебната година започва на 16.09.

1. В ДГ ще се работи по "Програмна система за работа в възрастова група на колектива на ДГ "Първи юни".

2. Задължителните педагогически ситуации, които се планират в дневника са на основание НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование.

4. Учителите планират педагогическите ситуации и определят продължителността им, която е не повече от 30 минути .

Чл. 17 Децата във всички възрастови групи се приемат целогодишно, при наличие на свободни места.

Чл. 18. Родителите /настойниците/ подават заявление за участие до директора на ДГ.

Чл. 19. Родителите /настойниците/ носят отговорност за коректността на подадената информация.

Чл. 20. При промяна на обстоятелствата, посочени в заявлението, родителите могат да актуализират данните в системата.

ТАКСА

Чл. 21 Родителите заплащат месечна такса в размери, определени от общинския съвет, в съответствие със Закона за местните данъци и такси. За учебната 2019г. – 2020г. е определена

в зависимост от дохода на родителите- родителите не представили документи за облекчения заплащат такса от 35 лева.

1. Таксата се заплаща от първо до десето число на месеца при ЗАС. До края на месеца таксата трябва да бъде платена.

2. Родители, които искат да ползват правото си на 50% такса задължително предоставят необходимите документи .

3. Родителите, които не заплащат такса предоставят задължително необходимите документи .

4. Преференции за 50% такса ползват :

4.1. деца на самотни родители.

4.2. деца с родители редовни студенти.

4.3. деца с родители с увреждания над 50%.

4.4. деца –сираци.

5. Когато децата са повече от две в едно семейство и посещават едновременно ДГ дължимата такса се намалява както следва:

5.1. за първо дете-30%

5.2. за второ дете -50%

5.3. за трето и всяко следващо-70%

6. Освобождават се от такса деца с тежки хронични заболявания посочени в списък

АНГАЖИРАНост НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 22 На първите родителски срещи за учебната година родителите задължително се запознават от учителите на групата с техните отговорности:

Чл. 22/1/Родителите са първи помощници на учителите в осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детското заведение;

Чл.22/2/Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс.

Чл.22/3/Родителите оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в детската градина;

Чл.22/4/Родителите са длъжни да посещават родителско-учителските срещи;

Чл.22/5/ Родителите са длъжни активно да участват при избора на родителски комитет .

Чл.22/6/ Родителите участват в обществени съвети създадени към детските градини;

Чл.22/7/ Родителите оказват помощ и съдействие за хигиенизиране и подобряване на материално-техническата база.

Чл.22/8/. Децата се водят в детската градина до 8 ч. и 30 мин. При желание на родителите детето да се води в градината след 8 ч. и 30 мин. до директора се подава молба, подписана от родителя или настойника. Подадената молба се съхранява в досието на детето до края на учебната година .

Чл.22/9/В детската градина посещенията може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойниците.

Чл.22/10/При безпричинно отсъствие на дете повече от един месец и неподадена молба до директора, детето се изписва от градина и се приема ново дете.

Чл.22/11/Родителите предават лично децата на учителите сутрин, като не ги пускат във входа на градината и ги оставят сами да влизат в групата .Учителите носят отговорност за децата само когато им са поверени.

Чл.22/12/ При взимане на децата от градината се дават само на възрастни близки. Ако родителите разрешават на непълнолетни братя или сестри да взимат деца от градината при директора се подава заявление, което се съхранява в досието на детето до края на учебната година

Чл.22/13/Родителите носят отговорност за това, че не са информирали учителите и медицинската сестра за заболявания, които могат да доведат до сериозни последствия.

Чл.22/14/ При отсъствие на детето повече от десет календарни дни се представя контактна бележка.

Чл.22/15/ Децата, боледуващи от вирусни инфекции и провеждащи лечение с антибиотици, не се приемат до пълното им оздравяване и представяне на контактна бележка.

Чл.22/16/ Осигуряват на децата си резервни дрехи в подходящи раници или торби.

Чл.22/17/ Да изпращат детето си в добър и прегледен външен вид .

Чл.22/18/ Родителите нямат право да накърняват достойнството и авторитета на учителите.

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 23 ДГ "Първи юни" работи целогодишно от 6.00 ч. до18.00ч.

Чл. 24 Децата се приемат от 7,30 ч. до 8 ч. 30 мин.

Чл. 25 Децата се взимат от 17.30 /18,00ч./ При невзимане на детето до края на работния ден се търси връзка с родителите. При повторно закъснение се търси съдействие от Агенцията за закрила на детето и РУ на МВР.

ХРАНЕНЕ

Чл. 26 В градината се приготвя храна според изискванията за рационално и здравословно хранене.

Чл. 27 Менюто се изготвя от комисия в състав: медицинска сестра, готвач ,домакин и директор. Директорът утвърждава менюто всеки петък на седмицата.

Чл. 28 Продуктите от склада се получават всеки ден :

1. за закуска продуктите се изчисляват на база броя на децата от предния ден.
2. за обяд продуктите се изчисляват на база броя на децата за същия ден, столуващите и правоимащите .

3. за следобедна закуска продуктите се изчисляват на база броя на присъстващите деца за деня

Чл. 29 От храната се заделя ежедневно проба, която се съхранява в хладилника в продължение на 48 ч. Пробите се индикират с определена дата.

Чл. 30 Храната се разпределя от готвача за групата. Помощник възпитателите я разпределят за децата в групата. Учителите контролират разпределянето на храната в групата.

Чл. 31 Отговорност за качеството, количеството и влагането на продуктите носи готвача.

Чл. 32 Контролът за качеството на храната се осъществява от медицинската сестра и директорът.

Чл. 33 Право на безплатна храна имат готвач, помощник възпитателите, домакин. Безплатната храна е на стойност два лева дневно.

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 34 В ДГ "Първи юни" е обзаведен здравен кабинет, съгласно приложението на Наредба № 3 от 27. 04. 2000г.

Чл. 35 В здравния кабинет се осъществяват дейности по профилактика и промоция на здравето на децата .

Чл. 36 Дейността на здравния кабинет се осъществява от медицинска сестра, която осъществява следните дейности:

1. Провеждане на профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в детската градина.
2. Наблюдаване на физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата
3. Регистриране на здравното и имунизационно състояние на децата в градината.
4. Водене и съхраняване документацията на здравния кабинет
5. Организиране и провеждане на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в детската градина.
6. Участие в подготовката, подбора и провеждането на различните форми на отдих и туризъм.
7. Медицинската сестра изготвя анализ на здравословното състояние на обслужваните от нея деца.
8. Системно наблюдава физическото и нервно – психическо развитие на децата.
9. Провежда закалителни и оздравителни процедури съобразно сезона

ГЛАВА ВТОРА

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

УЧИТЕЛИ

Чл. 37 Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата.

Чл. 38 За заемане на длъжността "учител" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "бакалавър" или "магистър".

Чл. 39 Условието и редът за заемане на длъжността се определят съгласно държавните образователни изисквания за учителската правоспособност и квалификация.

Чл. 40 Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени в кодекса на труда, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика.
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба на министъра на образованието и науката.
3. изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН.
4. опазва здравето и живота на децата по време на образователно възпитателния процес и на други дейности, организирани от него.
5. повишава професионалната си квалификация

Чл. 38 Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл. 41 Учителите сами подбират методите, формите, съдържанието, средствата и подходите, като стимулират познавателната активност, самостоятелност на избора и свободата на действията, съобразявайки се с възрастовите особености на децата.

Чл. 40 Учителят е длъжен редовно и старателно да попълва и води задължителната документация и да следи за фиктивно записани деца.

ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛ

Чл. 42 Осигурява необходимите санитарно - хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата.

Чл. 43 Помага на учителя при организацията на педагогическия процес в групата, посещения на театър, кино, екскурзии, разходки и други различни занимания и развлечения.

Чл.44 Съдейства за изграждане на здравно – хигиенни навици у децата.

Чл.45 Говори на децата спокойно и ясно, помага им при събличане, обличане и обуване.

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

ДИРЕКТОР

Чл. 46. Директорът като орган на управление на детската градина организира, контролира и отговаря за цялостната дейност, негови основни задължения са:

1. спазва и прилага държавните образователни стандарти.
2. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд
3. организира приемането на децата в детската градина и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти.
4. представява детската градината пред органи , организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
5. отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономично разпореждане с бюджетните средства
6. сключва , изменя и прекратява трудовите договори с педагогическия и не педагогическия персонал в детската градина по реда на Кодекса на труда
7. обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантиането им
8. изготвя длъжностни характеристики, актуализира ги при необходимост, запознава педагогическия и не педагогическия персонал с тях срещу подпис
9. планира, организира, ръководи, контролира и отговаря за качествено отглеждане , възпитание и обучение на децата .
10. създава необходимите условия и стимулира творческите изяви на учителите, съдейства за повишаване на квалификацията им .
11. председател е на педагогическия съвет, организира изпълнението на неговите решения и отговаря за законността им
12. организира изготвянето и предлага за приемане от педагогическия съвет Правилник за дейността на детската градина
13. изготвя по смисъла на член 181 от Кодекса на труда Правилник за вътрешния трудов ред и го свежда до знанието на колектива
14. организира административно – стопанската дейност , осъществява контрол по въпросите , свързани с изпълнението на ангажиментите по създадената организация , трудовата дисциплина и други
15. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документацияна ДГ "Първи юни"
16. изпълнява нормата на задължителна преподавателска работа
17. подписва и подпечатва удостоверенията за преместване на децата от подготвителна група и удостоверенията за завършена подготвителна група
18. организира и осигурява срочното събиране нормативно определените такси
19. търси възможности за допълнителни приходи от дарения, спонсорство и други

20. установява отношения на сътрудничество с училищното настоятелство и родителската общност
21. съдейства на компетентните органи при извършване на проверка
22. съхранява печата на ДГ "Първи юни"
23. осигурява условия за здравно профилактична дейност
24. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати
25. организира изработването на Списък – образец 2 на ДГ "Първи юни" и го предоставя за утвърждаване пред компетентните органи съгласно определените срокове

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.47. Педагогическият съвет е специализиран орган, който обсъжда и решава основни педагогически въпроси .

- 1.Актуализира стратегията за развитие на детската градина за предстоящата учебна година
- 2.Приема правилник за дейността на детската градина
- 3.Одобрява изработената от педагогическия колектив програма по която ще се работи в детската градина
- 4.Определя хорариума
- 5.Определя дейностите извън държавните образователни стандарти
- 6.Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението и възпитанието

Чл.48. Педагогическият съвет се свиква най – малко веднъж на два месеца от директора

Чл.49 Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствие на не по – малко от 2/3 от числения му състав

Чл.50 Решенията се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство 2/3 от гласовете на присъстващите или от Началника на РУО на МОН

Чл.51 В Педагогическият съвет участват учителите, медицинската сестра и председателя на родителския актив на градината

Чл.52 За всяко заседание на Педагогическият съвет се води протокол. Протоколът се води от секретар, определен със заповед на директора.

Чл.53. Протоколът се води по време на заседанието от секретаря и се вписва на ръка със син химикал в книгата за протоколи от заседания на педагогическия съвет до три работни дни от провеждането му.

Чл.54. Всеки протокол включва: пореден номер, дневен ред на заседанието, отсъстващи членове и причините за отсъствието им, обсъжданията по време на заседанието и взетите решенията.

Чл.55. Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО.

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.56. Учителите водят задължително дневник на групата, като спазват стриктно указанието, което е изписано във всеки дневник.

Чл.57. Дневникът се съхранява в групата до приключването му, след което се предава за съхранение в дирекцията за срок от пет години .

Чл.58. Дневникът се предоставя задължително за проверка на директора в последния работен ден на месеца след 13.00ч.

Чл.59. Задължително се планира учебното съдържание, така както се изисква в оформените графи в дневника,.

Чл. 60 Директорът води задължителна документация както следва :

- 1.книга за регистриране заповедите на директора и класьор.
- 2.книга за регистриране контролната дейност на директора и класьор.
- 3.удостоверение за преместване на дете от ПГ
- 4.удостоверение за завършване на ПГ
- 5.дневник за входяща кореспонденция и класьор
- 6.дневник за изходяща кореспонденция и класьор
- 7.летописна книга
8. книга за регистриране на документи за кандидатстване на свободно работно място в системата на образованието
- 9Книга за даренията и класьор

МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

Чл.61. /1/. ЦДГ "Първи юни" е общинска детска градина.

/2/. Общината предоставя материалната база на детското заведение за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл.62. /1/. Инвентарът се завежда под № : в инвентарната книга.

/2/. Инвентарът се зачислява на работници служители и учители в детското заведение от ЗАС срещу подпис.

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

/4/. Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид.

/5/. За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи ЗАС.

Чл.63. /1/. Задължителната документация в детската градина се определя с наредба на МОН и МФ.

/2/ Печатът на детското заведение се съхранява от директора.

/3/. Необходимата документация за получаване, съхранение и изразходване на храната се води и съхранява от домакин

/4/. Необходимата документация за служителите на ДГ, заплатите и зачисленото им имущество се водят и съхранява от ЗАС.

/5/. Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда, входяща и изходяща информация, молби за прием на деца в детското заведение се водят и съхраняват от директора

/6/. Здравната документация се води и съхранява от медицинските сестри.

Засилване на възпитателната работа с децата с оглед пълноценно личностно развитие

Чл.64./1/. Подобряване на психолого-педагогическата подкрепа на децата.

Чл.65./1/Изграждане на система за превенция на насилието и агресията сред децата.

1.1.Запознаване на родителите с правилника за дейността на ДГ;правилника за безопасни условия на възпитание,обучение и труд;програмата на ДГ и механизма за противодействие на тормоза между деца в ДГ. Протокол

1.2 Прилагане на плана за противодействие на тормоза между деца при нужда.

1.3. Изнасяне на материали на информационното табло за родителите на тема свързана с агресията.

1.4. Разговори с родителите.

/2/ Създаване на толерантна мултиетническа среда в детската градина - разработване и прилагане на разнообразни форми и програми за деца с трудности и дефицити в общуването и обучението, деца в риск от отпадане и деца на 5 и 6 години, отпаднали от детската градина, с цел тяхното реинтегриране.

2.1.Съхраняване и развитие на културната идентичност на децата от етническите малцинства.

2.2.Превръщане на културното многообразие в източник и фактор за взаимно опознаване и духовно развитие на децата и за създаване на атмосфера на взаимно уважение, толерантност и разбирателство.

2.3.Информираността на родителите за ползите от посещаването на детската градина

2.4.Допълнителна образователна и възпитателна подкрепа във ВОП за децата с по-агресивно поведение . Диференцирана грижа.

2.5Намаляване броя на децата, непосещаващи детска градина и преждевременно напусналите.

ПРАВИЛА ЗА ДЕЦАТА

ЗА ОБЩУВАНЕ И УЧТИВОСТ

Има думички вълшебни – страшно важни и потребни.
Чудни думички – без тях често ставаме за смях
и дори не предполагаме колко много се излагаме!

При идване в детската градина и в занималнята:

- Всяко дете знае и използва чудните вълшебни думички благодаря, заповядай, моля, ако обичаш, извинявай;
- Децата в групата са най-добри приятели и се обичат. Говорят учтиво и любезно.; Поздравяват „Добро утро” или „Добърден” и се ръкуват с хората, които работят в детската градина;
- Поздравяват децата от групата „Здравейте!”;
- На приятелите може да се помахва с ръка или да се поздравят „Здравей!” или „Здрасти!”;
- Обръщение неофициално на „Ти” към мама, татко, към приятелите си и към хората, с които се познаваме добре;
- Към по-възрастните хора обръщението е официално на «Вие» с думите „Госпожо” или „Господине” /„Моля, помогнете ми да ... ”/;
- На учителите, директора, на непознатите хора се говори на „Вие”;
- Поведението е учтиво и уважително;
- Говори се тихо и с усмивка;
- Движението в занималнята е спокойно и внимателно;
- В играта децата спазват правилата на играта. Искат се съгласие или се отправя покана: /„Може ли, и аз да играя ?”/, /„Моля те, ела да поиграем! ”/;
- Не се употребяват обидни и неприлични думи;
- За нарушаване на правилата се съобщава на учителя;
- Децата уведомяват учителя за своите нужди и желания;
- Децата може да поискат и да получат помощ от учителя и помощник - възпитателя, когато се затрудняват. /„Моля, помогнете ми да ... ”/;

При напускане на детската градина

- Детето тръгва от детската градина, от групата или площадката само с родителите си или определения придружител. Обажда се на своята учителка, казва „Довиждане, госпожо! ” и се ръкува. Казва «Довиждане!» и на своите приятели;
- Сбогува се с госпожата и ѝ пожелава „Приятна вечер!” или „Приятна почивка!»;

ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНОСТ НА ДЕЦАТА

По време на игра:

- Учителката направлява, подпомага игрите на децата, може да се намеси и прекъсне играта, ако някое дете застрашава безопасността и спокойствието на останалите деца;

- С играчките децата могат да играят, да ги опазват и да ги подреждат на определените места;
- Децата се включват в играта на другите, ако спазват правилата на играта;
- Игрите с пясък са забавни. Пясъкът не се изхвърля от пясъчника! Не се хвърля пясък по децата, опасно е за очите; Играе се само с играчките, определени за пясъчника;
- Децата могат да играят и да се занимават с каквото пожелаят, като не си пречат помежду си;
- Децата споделят играчките си, извиняват се, ако причинят неприятност и си помагат в игрите;
- Преди да се започне нова игра, децата трябва да приберат играчките от предишната игра;
- Играе се на уредите и катерушките само на площадката, определена за групата;
- Споделя се с госпожата всичко, което пречи на играта;

При подготовка за сън:

- Преди следобеден сън децата ползват тоалетна;
- Децата подреждат дрехите си старателно на столчето, когато се събличат за сън;
- Най-отгоре на столчето се подрежда блузата, която първо ще се облече след сън, за да не изстиват децата;
- Пантофите се подреждат до леглото;
- По време на сън децата растат. Добрият сън възстановява силите;
- Спалнята е спокойно място, предназначено само за сън, там не се разговаря, не се играе, пази се тишина;
- По време на сън децата може да стават тихо, ако имат нужда, за което уведомяват учителя;
- Когато децата спят, всички пазят тишина.

За да сме здрави:

- Ръцете се измиват със сапун преди хранене и след ползване на тоалетна, всеки път, когато са замърсени - при игра, при работа с боички и др.;
- На мивката - децата да бъдат внимателни, да не си мокрят ръкавите, обувките, дрехите. Не бива да се пръскат с вода;
- Всеки ден у дома се сменя бельото и облеклото;
- Храненето е необходимо, редовно, бавно и спокойно;
- По време на хранене се избягват шумни разговори, движение. Сяда се удобно на столчето и се ползват подходящите прибори за хранене и салфетки;
- Децата се хранят с прибори за храна - вилица, лъжица, нож, малка лъжичка за десерта, а за всяка храна се ползва отделен съд – дълбока чиния, плитка чиния, чашка;
- Покривката се пази чиста, сменя се всеки ден и когато е нужно;
- Дрехите се пазят чисти при хранене и игра;
- Обувките се пазят чисти по време на разходка и престой на открито, почистват се при влизане, поставят се чисти в гардероба;
- Облеклото трябва да е удобно за игра и подходящо за сезона, лесно за обличане;

Предпазливост и защита:

Детето:

- Казва на възрастните всичко, което го тревожи, ако изпитва страх и ако някой го обижда или му пречи;
- Не приема лакомства, дъвки, подаръци от непознати хора;
- Никога не тръгва с непознати хора и без разрешение от учителя;
- Никога не влиза в чужда кола, не остава само в кола;
- Движи се заедно с другите деца, не се отклонява от групата;
- Важно! Тялото е специално и неприкосновено. Не са позволени физически контакти, с изключение при оказване на помощ и подкрепа на детето при обслужване, при ръкуване;
- Може да сподели с родителите, с по-възрастен, с учител, ако поведението на непознат или на приятел го притеснява и не му е приятно;
- Казва "НЕ", ако някой го докосва по начин, който го кара да се притеснява и да се чувства неудобно и неприятно. Тогава казва „Не ме докосвай! Това не ми харесва!“ Детето съобщава на учителя, на родителите си;

Рожден ден:

- Рожденият ден е най-щастливият, най-чаканият ден в живота на едно дете;
- На рожден ден децата са облечени с красиви дрехи;
- За рожден ден на детето се подаряват подаръци и се изказват поздравления и пожелания;
- Детето обсъжда с родителите си кои гости би желало да покани;
- Детето обсъжда с родителите си какво да е менюто за рождения ден;
- Детето участва в избора на торта за рождения ден;
- Детето се включва в украсяването на помещението за празника;
- Поканените деца пазят новите играчки на рожденика;
- Всички се отнасят с особено и специално внимание към рожденика в този ден.

Настоящите правила са разработени от педагогическия екип в детската градина и имат за цел да осигурят пълноценна социализация на децата в групата.

Процедура за измерване степента на удовлетвореност на родителите

Цел: Установяване на оценката на родителя за степента, до която неговите очаквания са удовлетворени чрез предлаганата образователна услуга.

Обхват: Всички родители на децата, които в двугодишния период за самооценяване се обучават в детската градина.

Отговорник: Учителката приемаща документите при записване на съответното дете.

Описание на процедурата: При записване на детето учителката предоставя на родителя въпросник за попълване, като аргументирано обяснява на родителя, да изложи своите очаквания от детската градина. Обяснява също, че през м. февруари и в края на учебното време за учебната година – м. май по време на срещи с родителите, ще им бъде предоставена анкетна карта за попълване.

Начин на обработване на доказателственият материал: Анализирани и обобщавани.

Съхранение на информацията: В занималнята на детското заведение от работната група до приключване на текущия период на самооценяване, а обобщените справки се съхраняват в архива на институцията до следващата инспекция.

Инструменти:

- въпросник за установяване на очакванията на родителите;
- анкетна карта за установяване на степента на удовлетвореност;
- обобщена справка за резултатите от проучванията и дадените препоръки.

Процедура за измерване степента на професионалната компетентност на учителя, готовност за изпълнение на функциите произтичащи от заеманата длъжност, за осъществяване на педагогическо взаимодействие и технология на преподаването

Цел: Установяване на самооценката на педагогическите специалисти за степента, до която неговите теоретични и практически компетентности удовлетворяват образователната услуга на институцията.

Обхват: Всички педагогически специалисти – учители на групата, които в двугодишния период за самооценяване осъществяват образователна дейност в детската градина.

Отговорник: Работната група за самооценка на качеството.

Описание на процедурата: При постъпване на работа на педагогическият специалист се предоставя въпросник за попълване, за установяване на професионалната компетентност – теоретичните знания на лицето. Един месец след постъпването на работа в учебно време, се предоставя формуляр – анкетна карта за самооценяване на педагогическото взаимодействие. В края на м. февруари се предоставя анкетна карта за самооценка на технологията на преподаване, а в края на учебното време за учебната година - м. май - анкетна карта за самооценяване на функциите произтичащи от заеманата длъжност.

Начин на обработване на доказателственият материал: Анализирани и обобщаване.

Съхранение на информацията: В дирекцията на детското заведение от работната група до приключване на текущия период на самооценяване, а обобщените справки се съхраняват в архива на институцията до следващата инспекция.

Инструменти:

- чек - листи;
- карта за самооценка на степента на теоретичните знания и професионалната компетентност на учител;
- карта за самооценка на учител за установяване на степента за формулиране на целите и организацията на педагогическото взаимодействие;
- карта за самооценка на учител за установяване на уменията и компетентностите по прилагане технология на преподаване;
- карта за самооценка на учител установяване на степента по спазване на функциите, произтичащи от заеманата длъжност;
- бланки;
- протоколи и справки;
- въпросници;
- обобщена справка за резултатите от проучванията и дадените препоръки.

Процедура за измерване степента на удовлетвореност от ефективното управление на институцията

Цел: Установяване на оценката на родители и учители за степента, до която техните очаквания са удовлетворени от управлението на институцията.

Обхват: Всички педагогически специалисти, които работят в институцията през двугодишния период на самооценяване и родители на децата, които в двугодишния период за самооценяване се обучават в детската градина.

Отговорник: Работната група за самооценка на качеството.

Описание на процедурата: През м. февруари на всички педагогически специалисти и родители се предоставя въпросник за попълване, като аргументирано се обяснява, да изложат своите очаквания от управлението на детската градина. Обяснява се също, че в края на м. май, в края на учебното време за учебната година по време на срещи с родителите, ще им бъде предоставена анкетна карта за попълване.

Начин на обработване на доказателственият материал: Анализирани и обобщавани.

Съхранение на информацията: В дирекцията на детското заведение от работната група до приключване на текущия период на самооценяване, а обобщените справки се съхраняват в архива на институцията до следващата инспекция.

Инструменти:

- въпросник за установяване на очакванията на родителите;
- анкетна карта за установяване на степента на удовлетвореност;
- обобщена справка за резултатите от проучванията и дадените препоръки.

Процедурата по приемане и работа с жалби и сигнали в ДГ „Първи юни”

I. Начин на подаване

1. Жалбите и сигналите се подават:
 - Устно
 - На място в детската градина
 - По пощата
2. За приемане на жалби от родители е определен телефон: 0878136847 в рамките на работното време и на електронната поща на детската градина. Анонимни сигнали не се проверяват.
3. Служителят веднага проверява сигнала ако сигнала е постъпил по електронна поща в извънработно време, през първия работен ден след приемането му.
4. Ако сигналът касае нарушение, изискващо спешни и/или неотложни действия приелят го служител веднага докладва устно на Директора, след което предприема действия по писменото оформяне на сигнала.

II. Регистриране и насочване на приети жалби и сигнали

1. На регистрация подлежат всички жалби и сигнали получени в детската градина:
 - Жалби и сигнали получени устно
 - Жалби и сигнали получени писмено.
2. Получените сигнали и жалби се насочват към следните длъжности лица:
 - Учител на група
 - При обстоятелства, изискващи решение на следващо ниво, директор

- При обстоятелства, изискващи решения от висша инстанция, директора на училището. Директорът сам осъществява контрол по проверката и при необходимост отнася резултата от проверката към комисията по сигнали и жалби.
 - При обстоятелства изискващи решение на най-висша инстанция на вътрешно училищно ниво, училищната комисия за разглеждане на сигнали и жалби.
 - В случай на неудовлетворяващо за жалбоподателя решение от страна на комисията по сигнали и жалби.
3. Жалби и сигнали, подадени повторно по въпрос, по които има решение не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнението на решението или се основават на нови факти и обстоятелства. Сигналите и жалбите, които не се разглеждат, се връщат на подателя, като му се съобщават и основанията за това.

III. Проверка по постъпила жалба

1. Проверката по подадената жалба/сигнал се провежда в максимален кратък срок, но не повече от 7 работни дни след регистрацията им.
2. Проверката се осъществява съгласно изискванията на нормативната уредба и Правилника за дейността на детската градина. В констативния протокол от проверката задължително се отбелязват всички констатации относно обстоятелствата, свързани с жалбата/сигнала и при необходимост се правят нормативно мотивирани предписания за отстраняване на нарушенията.
3. Проверките не се провеждат в конфликтна ситуация или в условия на натиск от някоя от страните. Детската градина спазва Етичния кодекс.

IV. Отговор за постъпили жалби и сигнали

1. В 3 дневен срок от извършване на проверката по постъпила жалба/сигнал ръководителят, извършил проверката, подготвя отговор до родителя, подал жалбата или сигнала, който съгласува с прекия ръководител, възложил му задачата.
2. Отговора трябва да съдържа:
 - Кога е извършена проверката
 - Какво е констатирано по време на проверката
 - Основателна ли е жалбата/сигнала
 - Какви предписания са направени, ако е констатирано нарушение
 - Предприети ли са административно-наказателни действия.
3. Директорът, комисията одобрява и подписва отговорите на писмените жалби и сигнали.

Отговорът се изпраща до родителя подал жалбите/сигнала на следващия ден след подписването му, но не по-късно от но

1. Правилникът за дейността на ДГ "Първи юни" е изготвен на основание ЗПУО.
2. При изготвяне на правилника са съобразени, използвани и спазени действащите към момента нормативни документи .
3. Неизпълнението на правилника за дейността на ДГ "Първи юни" е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване учителите и работниците носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно кодекса на труда .

Колективът на ДГ " Първи юни " е запознат с правилника за дейността на ДГ на проведено Общо събрание 05.09.2019г.