

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОДЗ № 9 “ДЕЛФИН” – ГР.БУРГАС

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Правилникът е изготвен въз основа на изискванията на ЗНП от 1999г и ППЗНП. Детското заведение има наименование “Делфин”, седалище гр. Бургас и официален адрес – гр. Бургас, к/с “Меден рудник” - ул. “Въстаническа” № 42, който съответства на адреса на Дирекцията; собствен кръгъл печат; шифър по Булстат 000049022. Детското заведение е общинско, финансира се от общинския и държавния бюджет и ползва имот, който е публична общинска собственост.

Детското заведение е втора категория, което включва 16 групи от тях 4 яслени – 92 деца, 6 ЦДГ с 190 деца / 3-4 годишни/, 3 ППДГ- 93 деца - / 5 годишни/ и 3 ППДГ –93 деца – 6 годишни . Всичко брой деца в ОДЗ №9 – 468 по Списък Образец № 2 за учебната 2011/2012г.

Чл.1 С този правилник се уреждат организацията и ръководството на детското заведение. Условието за приемане на деца в тях, правата и задълженията на педагогическия, медицинския, административния и помощно -обслужващия персонал, родителите, организацията на възпитателната работа и на медицинското обслужване.

Чл.2 Детското заведение е подготвителна институция в системата на народната просвета, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 10 месечна възраст до постъпването им в I-ви клас /чл.26 ал.1/.

Чл.3 Възпитанието и обучението в детското заведение се организира и води на български език и провежда в съответствие с държавните образователни изисквания за предучилищното възпитание и подготовка и осигурява готовност на децата за училище /чл.26 ал.2/.

Чл.4 В детското заведение се отглеждат, възпитават и обучават деца, на които се гарантират:

1. Равни възможности на физическо, духовно и социално развитие.
2. Техните права, свобода и сигурност.
3. Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност.

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

5.Приобщаване към общо човешки и национални традиции и културни ценности /чл.132/.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ПРИЕМАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.5 В детското заведение се приемат деца със заявление от родителите или настойниците. Към него се прилага копие от акта за раждане , медицински документи, издадени от съответния териториален здравен орган -РЗИ/чл.28 ал.1 т.1/ и удостоверения за платени данъци от териториалните данъчни служби на всеки един родител или настойник.

1.ОДЗ № 9“Делфин” е целодневно детско заведение, в което се приемат деца от 10 месеца до 7 години.

2.Децата посещаващи яслените групи на ДЗ навършили три години се прехвърлят в детската градина през м.юни и м.септември с изключение на тези деца, които по медицински показания за срок не по- дълъг от шест месеца след навършване на съответната възраст.

Чл.6 В детското заведение могат да се приемат и обучават в група до 2 деца със специфични образователни потребности /чл.28 ,ал.2/.

Чл.7 /1/Документи за приемане на деца в детската ясла към детското заведение се приемат от първо число на месец януари до 30 април, а за детска градина от 1 число на месец април до 30 на месец април за всяка календарна година.

/2/С предимство се приемат деца, съгласно Решение на Общински съвет и Правила за приемане на деца в ОДЗ на територията на Община Бургас, издадена от Кмета на Община Бургас на:

- 1.Деца на двама работещи родители;
- 2.Деца, чиито братче или сестриче посещава ДЗ;
- 3.Деца – сираци или деца полусираци/акт за смърт/;
- 4.Деца от многодетни родители, които работят .

Чл.8 Децата от детското заведение се отписват или отстраняват временно:

1. По желание на родителите или настойниците им след предварително уведомяване на Директора не по-късно от един ден със заявление или медицинска бележка от личния лекар, болничен лист на един от родителите/ настойниците.

2. При завършена предучилищна задължителна подготовителна група към детското заведение - преди постъпването им в първи клас към 31 май на съответната календарна година.

3. При неплащане на дължимата такса към детското заведение в посочения срок -/ до всяко десето число на месеца /според Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги и Решение на Общински съвет .

Чл.9 Броят на децата в групите е съобразен с Наредба №7 от 2000г.и Решение на Община Бургас /16 деца средна месечна посещаемост за група в ДГ и от 8 – 18 в детска ясла/ .При намаляване капацитета на децата в ДЗ под средната посещаемост през учебния и ваканционния период се сливат групи на детската градина и в детската ясла.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ТАКСИ /ЗАПЛАЩАНЕ/

Чл.10 За отглеждане, възпитание и обучение на децата в детското заведение по чл.27, ал.1, родителите или настойниците заплащат такса съгласно Закона за местните данъци и такси - чл.30, ал.1 ППЗНП и Решение на Общински съвет град Бургас ежемесечно.

Чл.11 В детското заведение посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително писмено уведомяване от родителите или настойниците.

За времето през което детето не е посещавало детското заведение се прилага Наредбата за определяне на местни такси и цени на услуги на територията на Община Бургас /чл.24, ал.2 и 3/:

Не се заплаща такса при отсъствие на дете поради заболяване , удостоверено с медицински документ или болничен лист на родител или настойник за гледане на болно дете.

Ако в случаите , в които родителя не може да бъде издаден болничен лист , личният лекар удостоверява заболяването с медицински документ, който се предава до 30 число на всеки месец в ДГ/ДЯ.

Не се заплаща такса за времето , в което детското заведение или в отделна група текат ремонтни дейности. За целта директорът на детското заведение издава заповед за наложената нова организация на възпитателно – образователния процес/сборна група/.

При отсъствие на детето , за времето , за което има подадена молба до директора на детското заведение , месечната такса не може да бъде пониска от 40% от определения размер в раздел II от приложение №2 към настоящата наредба/ чл.24, ал.3/.

Ако за дадения месец детето има отсъствие от детското заведение повече от 40% с изключение на случаите описани в чл.42, ал.2 таксата , която трябва да заплати е 40% от определения размер в раздел II от приложение №2 към настоящата наредба.

Деца могат да се вземат по всяко време, без да се освобождават от такса.

Чл.12 Таксите се заплащат от първо до десето число задължително на следващия месец.

Чл.13 В детското заведение могат да се извършват допълнителни педагогически и други услуги, по желание на родителите или настойниците срещу заплащане, съобразено с интересите и потребностите на децата /чл.30, ал.4 ППЗНП/, както и съобразно Приложение №1, към чл.15а, ал.2 от Наредбата за реда за придобиване , управление и разпореждане с общински имоти и вещи във връзка с Решение на Общински съвет Бургас по Механизъм за почасово отдаване под наем на помещения в училища, детски градини и обслужващи звена..

Чл.14 За ефективната организация и провеждане на възпитателно - образователния процес родителите самостоятелно закупуват или набавят чрез избраните родителски тройки от всяка група на ОДЗ № 9 с Решение на Общото събрание на родителите в съответната група необходимите и задължителни учебни помагала, материали и пособия съответстващи на програмата за всяка предучилищна възраст на МОМН в съответствие с ДОИ./ от ясла до втора възрастова група деца/.

А за трета/5 годишни/ и четвърта подготвителна предучилищна група/6 годишни/ учебните помагала се осигуряват от МОМН, родителите закупуват само учебните пособия и материали.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.15 За разпределението на учебното време по образователни направления според ДОИ за ПУВ и достигане на общообразователния минимум стриктно се спазва НЗПЗ.

Чл.16 Възпитанието и обучението се организира в учебни години, в учебни седмици и учебни часове както следва:

- учебната 2011/2012г. започва на 15.09.11г. и е с продължителност 12 месеца за яслена, първа, втора възрастови и трета предучилищна групи – 5годишни;
- учебната 2011/2012г. за предучилищна подготвителна група – 6 годишни започва на 15.09.11г. и е с продължителност до 31.05.2012г.

Чл.17 Възпитателно - образователният процес в ДЗ се осъществява чрез преднамерени и непреднамерени педагогически ситуации с продължителност:

- не повече от 32 учебни седмици за първа, втора и трета – 5 годишни възрастови групи;

- В “Програмата за подготвителна група в детската градина “се включват осемнадесет седмици за първото полугодие и тринадесет за второто полугодие или общо - 31 учебни седмици за предучилищната подготвителна група/ 6 годишни/.

През останалото време педагогическото взаимодействие протича като непрекъснат възпитателен процес.

Чл.18 Учебната седмица е петдневна.

Чл.19 Броят на задължителните регламентирани и нерегламентирани ситуации се определя съобразно утвърдените хорариуми на годишно,месечно и седмично разпределение на учебните планове и одобрени програми и помагала на МОН, съответстващи на възрастовата група според ДОИ.

Чл.20 Продължителността на ситуацията е:

- за яслена група от 8 до 12 минути
- за първа група от 10 до 15 минути
- за втора група от 15 до 20 минути
- за трета подготвителна група – 5 годишни от 20 до 25 минути
- за подготвителна група – 6 годишни от 30 до 35 минути

Чл.21 Седмичното разписание на заниманията се съобразява с психофизическите и възрастови особености и възможности на децата,разработва се в съответствие с изискванията на МОН и МЗ.

Чл.22 В учебно - възпитателния график се включват и мероприятия като празници,развлечения, изложби, посещения на културни постановки,екскурзии и други.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ХРАНЕНЕ.КУЛТУРЕН ОТДИХ

Чл.23 1.В детското заведение се приготвя храна,според изискванията за рационално хранене.

2.Менюто се изработва от технолог.

3.Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на готвач, домакин, медицинска сестра или учителка.Отговорност за качеството и количеството на влаганите продукти носи готвача.

4.Контролт за качеството на храната се осъществява от директора и медицинска сестра - организатор.

5.От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 40 градуса С в продължение на 48 часа.

6.Храната в групата на яслата се разпределя и поднася на децата от медицинската сестра с помощта на детегледачката, а в детската градина от помощник- възпитателя под контрола на учителката.

7.Медицинските сестри и учителите всекидневно контролират консумирането на храната от децата и спазване Правилника от БУВОТ,оценка на риска.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл.24 Директорът като орган за управление в детската градина:

1.Организира,контролира и отговаря за цялата дейност;

2.Спазва и прилага ДОИ;

3.Осигурява безопасни и здравословни условия за възпитание,обучение и труд;

4.Представява институцията пред органи,организации и лица и сключва договори с юридически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

5.Разпорежда се с бюджетните средства.

6.Сключва и прекратява трудови договори с педагогически, медицински и непедagogически персонал по реда на КТ.

7.Награждава и наказва учители и служители към ДЗ в съответствие с КТ,ЗНП и ППЗНП и с този Правилник.

8.Организира приемането,възпитанието и обучението на децата в съответствие с ДОИ.

9.Грижи се за обогатяване на материалната и дидактична база на ДЗ.

10. Организира вътрешния контрол и оценяването на методическата и квалификационна дейност на целия персонал съобразно нормативни документи на МОН и дава препоръки за подобряването им.

11.Организира разработването,приемането и реализирането на годишния комплексен план,тематичен план и други планове/методичен съвет,художествен съвет,микрообединения по възрастови групи,клуб на родителя и програмата за изпълнение на училищното настоятелство/.

12.Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.

13.Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание по длъжности и работни заплати.

14.Осигурява условия за здравно профилактичната дейност в ДЗ.

15.Директорът е Председател на Педагогическия съвет и член на Училищното настоятелство към ДЗ и осигурява оптимални условия за изпълнение на решенията им.

16.Разпорежданията на Директора са задължителни за целия персонал на ДЗ.

17.При отсъствие на Директора за срок повече от 30 календарни дни кметът на Община Бургас сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността Директор.

18.При отсъствие на Директора за срок по-малък от 30 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДЗ.

Чл.25 Всяко детско заведение се ръководи от Директор и Педагогически съвет.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

ВЪЗПИТАТЕЛНА РАБОТА

Чл.26 Детското заведение чрез Педагогическия съвет е избрал утвърдената” Програма за възпитание и обучение на децата от две до шест годишна възраст” на МОМН с авторски екип: Русинова и Гюров за яслена, 1-ва, 2- ра и 3 –та групи, а за трета и четвърта

подготвителна група “Програма за подготвителна група в детската градина” на МОМН и одобрени от Министъра на МОМН и избраните от Педагогическия съвет учебни помагала, съответно на издателствата “Слово” и “Анубис”.

Чл.27 Възпитателната работа в детското заведение е дело на педагогическия, медицински и другия персонал, прилагащ творческо изпълнение на програмите и насоките на МОМН и Министерството на здравеопазването.

Чл.28 Животът на децата се организира съобразно с възрастовите им особености и индивидуални потребности, като се осигурява необходимото време за игра, занимания, хранене, сън и други дейности, предпазване от физическа и нервна преумора, от субективни и обективни опасности.

Чл.29 Обстановката в детското заведение се организира така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности – кътове за самостоятелност в избора на информация, играчки и материали, игри и занимания.

Чл.30 Учителките и педагога в детската ясла сами преценяват и подбират броя и времетраенето на организираните занимания и учебни форми, съдържанието, средствата и подходите според приетите на Педагогическия съвет програми или идейни проекти за възпитателна работа на децата от яслена възраст до постъпването им в първи клас.

Чл.31 Педагога и учителките чрез възпитателните програми на ПУВ стимулират познавателната активност, самостоятелност, избор и свобода на действия, богатство на въображение и уменията на детето да се адаптира и ориентира в динамично променящата се среда.

Чл.32 Организираният ВОП педагога и учителките използват традиционни и интерактивни форми за възпитание в, чрез и за природата влияещо върху здравето и физическото развитие на детето от ПУВ.

Чл.33 По желание на педагогическия съвет ДЗ може да изработи собствени авторски проекти за организация на материалните условия и педагогическата дейност, с цел да се утвърдят оригинални идеи и решения за възпитанието и развитието на децата когато това не противоречи на ЗНП, ППЗНП и други подзаконови нормативни актове на МОМН и МЗ.

Чл.34 В детското заведение се провеждат допълнителни часове по физическа култура и спорт – плуване за децата от предучилищните подготвителни групи / 5 6 годишните / по утвърден от директора график

. Родителите чрез декларация удостоверяват желанието си децата им да се обучават в допълнителните часове по плуване.

Чл.35 В детското заведение се провеждат часове по логопедична корекция с децата , по утвърден от директора график предварително обследвани от логопеда, както и посещенията на децата са заяват писмено от техните родители или настойници,

РАЗДЕЛ СЕДМИ

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.34 Медицинското обслужване на ДЗ се осигурява от медицинска сестра - организатор и медицинските специалисти, а контролът по здравеопазването се осъществява от медицинска сестра – организатор на детското заведение.

Чл.35 Медицинските специалисти съвместно с медицинска сестра - организатор на ДЗ осъществяват задължително следните дейности:

1.Провеждане на профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в ДЗ.

2.Организиране и участие в регионални,национални и международни програми свързани с профилактиката и промоцията на здравето на децата.

3.Организиране и провеждане на програми за здравното образование на децата на медицинския, педагогическия и непедagogически персонал.

4.Наблюдение на физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата.

5.Регистриране на здравното и имунизационно състояние на децата в здравнопрофилактичната карта и здравния журнал въз основа на данните получени от личния лекар на детето.

6.Участие в подготовката, подбора и провеждането на различните форми на отдих,туризъм и обучение на децата.

7.Организиране и провеждане на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяването,възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни детски заболявания.

8.Водене и съхраняване на документацията в здравния кабинет-Наредба 3 чл.7.

Чл.36 При приемане на деца в ДЗ медицинските специалисти изискват предоставяне на талон за здравословното и имунизационно

състояние на детето, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване в ДЗ – Наредба 3, чл.4

Чл.37 При отсъствие на дете от ДЗ повече от два месеца, родителите представят еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба №5/2006г. за диагностика, профилактика и контрол на местните паразитози; при отсъствие на детето за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен;

Чл.38 Медицинският специалист вписва в здравно профилактичната карта на детето данни относно:

1.Извършените от личния лекар имунизации съгласно имунизационния календар на Република България.

2.Резултатите от проведените профилактични прегледи –Наредба 3 чл.9 ал.1 т.1.

Чл.39 При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в ДЗ медицинският специалист уведомява и личния лекар.Медицинските специалисти поддържат постоянна връзка с административното ръководство на ДЗ и членовете на Педагогическия съвет - Наредба 3 чл.13.

Чл.40 Всяка учебна година медицинските специалисти съвместно с центъра по спешна медицинска помощ осигуряват нагледна информация за спешните състояния и правилата на действие при възникване на такива,поставят материалите на видно място в групите на ДЗ,участвуват в квалификационна дейност и обучават персонала за оказване на първа помощ – Наредба№ 3, чл.14.

РАЗДЕЛ ОСМИ

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.41 ОДЗ № 9 “Делфин” се управлява от Директор , който е Председател на Педагогическия съвет.

Чл.42 Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

1.Приема Правилника за вътрешния ред в ДЗ.

2. Актуализира и приема Правилника за дейността в ДЗ.

3.Приема проекто-годишния комплексен план.

4.Разработва, обсъжда и приема “Стратегия за развитието на детското заведение за периода 2006- 2010г.

5. Утвърждава изборът на Програма за възпитаване на децата от яслена до седем годишна възраст.

6. Обсъжда и избира формите на възпитание и обучение, както и диагностиката от него.

7. Обсъжда и взема решения по анализа от резултатите от здравното състояние и физическа дееспособност на децата, възпитателната работа и детска активност.

8. Определя вида на допълнителните и други педагогически услуги съвместно с Училищното настоятелство по желание на родителите срещу заплащане съобразно възрастта и интересите на техните деца.

9. Педагогическият съвет се свиква не по-малко от два пъти на година или най-малко веднъж на два месеца.

ГЛАВА ТРЕТА

ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ

Чл.43 Работниците и служителите на ДЗ имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалноно осигуряване.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.44 Училищно настоятелство “Делфин” Сдружение е обществен орган за подпомагане развитието на дейността на ДЗ и съгласно чл.6,ал.1 и сл.ЗЮЛНЦ е регистрирано и вписано в Регистъра на юридическите лица с нестопанска цел :

1. Устройството и дейността на УН се урежда със Закона за изменение и допълнение на ЗНП от 24.09.2002г, Правилника на МОН, ЗЮЛНЦ и с Устав.

2. За постигане на целите си Настоятелството :

– обсъжда и прави предложения пред ръководството и ПС за развитието и решаване на текущи проблеми на ДЗ

- съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за ДГ, като използва разнообразни форми на организиране и провеждане на разнообразни мероприятия /празници, развлечения, изложби и др./ Контролира и следи за целесъобразното им изразходване.
- подпомага изграждането и поддържането на МТБ на ДЗ
- организира и подпомага обучението на родителите по въпроси за възпитанието и обучението на техните деца
- съдейства за реализирането на извънградски форми организирани за отдих и спорт на децата и др.
- организира и съдейства провеждането на допълнителни педагогически дейности на обучение /рисуване, народни танци, английски език/ по желание на родителите срещу допълнително заплащане.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.45 Пропусквателния режим в ДЗ се организира на основание МПС № 255/95г.на МОМН за недопускане извършването на терористични актове, отвличания и други престъпления.

1. Децата се приемат сутрин в ДГ от 6.30 до 7.00 часа от помощник – възпитателите, а в ДЯ от 6.30 ч до 8.30ч от медицинските сестри, доведени лично от родителите или настойниците, а от 7.00 часа до 8.15 ч се приемат от учителите в ДГ; вечер се издават от 16.30 до 18.00 часа от учителите, и до 18.30 ч.от помощник – възпитателите в ДГ, а в ДЯ се издават от 16.00 ч до 18.30 от медицинските сестри.

2. Вратите на павилионите се заключват от 8.30 до 16.30 часа от помощник - възпитателите, които са на смяна.

3. По желание на родителите по предварително уговаряне децата могат да се водят и вземат от ДЗ в удобен за тях час.

4. Контактите на родителите с учители и мед.сестри се осъществява чрез повикване на домофона или чрез дежурен персонал в групата.

Чл.46 Не се допускат външни лица/близки или познати на персонала/ в сградите на ДЗ.

Чл.47 Противопожарният режим и неговите правила за ППО при ОДЗ № 9 се спазват задължително от целия персонал.

Чл.48 Правилникът за безопасни условия на труд, обучение и възпитание е задължителен за спазване от персонал, родители и деца.

Чл.49 Педагогическия и непедагогически персонал задължително се запознава и обучава с плана за бедствия, аварии и катастрофи на ДЗ.

ГЛАВА ПЕТА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДЗ

Чл.50 Задължителната документация в ДЗ и срока за нейното съхранение са:

1. Сведение за организация на дейността в детското заведение – Списък Образец № 2;
2. Дневник за всяка група – прошнурован, подписан от Директора – срок 5 години;
3. Материална книга на ДЗ – подписана, прошнурована – срок 5 години;
4. Книга за контролната дейност в ДЗ – срок 5 години;
5. Входящ дневник с класьор за входящата кореспонденция – срок 5 години;
6. Изходящ дневник с класьор за изходящата кореспонденция – срок 5 години;
7. Книга за регистриране заповедите на Директора с два класьора за приложенията към тях заповеди /класьор с трудови договори – срок 50 години и класьор с други заповеди – срок 20 години/- срок 5 години;
8. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – срок 5 години;
9. Книга за протоколите от заседанията на Педагогическия съвет – срок 5 години;
10. Книга за регистриране на даренията и свидетелства за дарения – срок постоянен;
11. Книга за санитарното състояние – срок 5 години;
12. Книга за заповедите за храна – срок до следващата финансова ревизия;
13. Летописна книга – срок постоянен;
14. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 годишна възраст – срок 5 години;
15. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група;
16. Удостоверение за завършена подготвителна група;
17. Ежемесечни присъствени листи;
18. Инвентарна книга и отчетни счетоводни форми – съгласно Закона за счетоводството;

- 19.Касова книга;
- 20.Таксови книги;
- 21.Книга за регистрация на удостоверенията.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.51 На основание Закона за счетоводството инвентаризация и брак на ДМА и НДМА в ДЗ се извършва по преценка на счетоводителя на детското заведение.

Чл.52 Инвентаризацията се извършва от комисия по ред определен от Директора на ДЗ.

Чл.53 След извършване на инвентаризацията се изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и се води необходимата инвентарна документация от МОЛ и отговорното длъжностно лице- счетоводител на ДЗ.

Чл.54 Всеки служител от педагогически и непедagogически персонал, децата и родителите носят отговорност за опазване и съхраняване на поверената им материална база и имущество.

ГЛАВА СЕДМА

УЧЕБНИ ПОМАГАЛА И ПОСОБИЯ

Чл.55 В детското заведение се използват помагала и пособия, които подпомагат обучението и възпитанието на децата от ПУВ в съответствие с програмата на МОМН и ДООИ.

Чл.56 За децата от подготвителните групи / 5 и 6 годишните- трета и четвърта възрастова групи/ учебните помагала са безплатни и се осигуряват от МОМН., а пособията и материалите или допълнителни учебни помагала за провеждане на оптимална образователна среда и ефективно обучение се набавят от родителите самостоятелно или организирано чрез родителските тройки , с решение на Общото събрание на родителите във всяка група, както и чрез Училищното настоятелство.

Чл.57 Родителите самостоятелно или организирано чрез родителските тройки в групите или чрез Училищното настоятелство закупуват одобрените учебни помагала по утвърдената “Програма за възпитание и обучение от 2 до 4 годишна възраст” за яслена , първа , втора

възрастови групи от МОМН и министъра на образованието, младежта и науката, както и пособия и материали необходими за ефективната организация и провеждане на ВОП в съответната възрастова група на ДЗ.

ГЛАВА ОСМА

ФИНАНСИРАНЕ

Чл.58 Финансирането на ДЗ се осъществява със средства от общинския бюджет, както и от държавния бюджет чрез МОМН и МЗ.

Чл.59 Размерът на средствата се определя съгласно ДООИ за едногодишна издръжка на децата и при спазване на ПМС за условията и реда за управление на бюджет от училищата и обслужващите системата на НП звена.

Чл.60 Чрез държавния бюджет се осигуряват средства за заплати, осигурителни вноски,хранене,здравеопазване на работниците и служителите на ДЗ и издръжка на децата подлежащи на задължително подготвително предучилищно обучение.

Чл.61 Чрез общинския бюджет се осигуряват средства за издръжка на децата от детското заведение.

Чл.62 Директорът на детското заведение съвместно със счетоводителя и съгласувано със синдикалната организация изготвят проекта -бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представят на финансиращия орган за одобрение.

Чл.63 Средствата за подпомагане дейността на ДЗ могат да се набират и чрез Училищното настоятелство”Делфин” Сдружение гр.Бургас под формата на дарения, спонсорство,благотворителна дейност и други дейности регламентирани в Устава му.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1.Настоящия правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет –Протокол № 1/27.09.2011г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

2.Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал- Педагогическия съвет.

3.Изготвянето на Правилника е съобразено с числеността на персонала,категорията на ДЗ и специфичните дейности.

4.Правилникът е изготвен на основание параграф 8 от ПЗР на ППЗНП и е в съответствие със ЗНП и ППЗНП.

5.При изготвянето на Правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

6.Педагогическия съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси неуредени в този Правилник.

7.Всички работници и служители са равни пред този Правилник.

8.Този Правилник е задължителен за спазване от административното ръководство, педагогически и непедagogически персонал.

9.С настоящия Правилник са запознати педагогически и непедagogически персонал и родителите.

10.Неизпълнението на Правилника за дейността е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците и служителите на ДЗ носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.