

ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛАВЕЙЧЕ” СЕЛО ШИРОКО ПОЛЕ

с. Широко поле ул.”Здравец”№46 тел.0 36 25 / 23 19

УТВЪРДИЛ:.....

/Р. Николова /

Заповед № 3/16.09.2024г.



**ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ “СЛАВЕЙЧЕ”**

2024/2025 година

ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на ДГ „Славейче”
2. Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на детската градина, организацията на образователния процес, правата и задълженията на учителите, помощния персонал и родителите на децата.
3. С настоящия Правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователния процес в детската градина, произтичащи от ЗПУО, ДОС за ПУВ.
4. Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на детска градина „Славейче“ – педагогически специалисти и непедagogически персонал, ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

1. Общи положения

- 1.1. ДГ „Славейче” осигурява: овладяване на знания, умения и отношения, необходими за децата от ПУВ; общо психологическа и личностна подготовка за училищно обучение; усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура; развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби; физическо и социално развитие и здравословен начин на живот.
- 1.2. Детската градина носи отговорност за: изпълнение на ДОС; осигуряване условия за опазване живота и здравето на децата и предпазване от рискове; опазване на материално-техническата база и сградния фонд; законосъобразното изразходване на бюджетните средства.
- 1.3. Възпитателно-образователния процес в детската градина се регулира от ДОС и не се допуска налагането на децата на идеологически и религиозни доктрини.
- 1.4. Официалният език в системата на предучилищното образование е българският. ДГ осигурява необходимите условия за усвояването на български книжовен език.
- 1.5. В ДГ „Славейче” не се допуска нарушаване и ограничаване правата на децата, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол и произход.
- 1.6. Детската градина е общинска и ползва имот, който е публична общинска собственост.
- 1.7. Детската градина е юридическо лице и има: наименование - „Славейче”;
 - седалище - с. Широко поле; официален адрес: ул. „Здравец” №46, общ. Кърджали,
 - притежава собствен кръгъл печат;
 - шифър по БУЛСТАТ 108502803 .
- 1.8. ДГ „Славейче” има право да: извършва допълнителни педагогически услуги, ако това не вреди на образователния процес и при спазване на санитарно- хигиенните изисквания и норми; определя вътрешната си организация; ; избира образователна програма за обучение и възпитание от одобрените от МОН; определя организацията, методиката и средствата за обучение и възпитание на децата; издава удостоверения за завършена подготвителна група.
- 1.9. ДГ „Славейче” се ръководи от директор и педагогически съвет.
- 1.10. Организацията на работа е целодневна от 6.00 до 18.00 часа.
- 1.11. Децата в детската градина са разпределени в 3 групи по възрастов признак.

2.Предучилищното образование е задължително, от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4 годишна възраст на детето /чл.8,ал.1от ЗПУО/като родителите избират една от формите по чл.67 от ЗПУО- целодневна, полудневна,почасова или самостоятелна, по условия и ред, определен с ДОС.

3.Предучилищното образование се организира в учебни години.

- Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

- Учебната година включва учебно и неучебно време.

Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.

В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми.

- Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

- В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.
- Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.
- Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.
- Учебното време се организира в педагогически ситуации.

4. Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

5. В края на деня децата се предават лично на родителите.

6.Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след писмена информация от родителя.

- Не се допуска предаването на деца на:
 - родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
 - родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
 - непълнолетни братя и сестри;
 - родители във видимо нетрезво състояние.

7. При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в обучението и в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца и индивидуалния напредък на детето. Споделяната информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагогическите специалисти и семейството в интерес на детето.

8. През летния период детската градина работи в условията на сборни групи; на сборни групи се работи при намаляване броя на децата по различни причини/висока заболяемост, климатични условия/ като директорът има право да предоставя на служителя или работника без негово съгласие платен или неплатен отпуск, при престой повече от 5 работни дни.

9. Присъствието в детска градина е задължително за децата на 4, 5 и 6 годишна възраст.

10. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група /електронен вариант/.

11. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, само с подадено до директора писмено заявление за отсъствие, регистрирано в дневника за входяща кореспонденция на детската градина./чл.10 ал.2.от Наредба №5/03.06.2016г.за ПО.

12. Учителите на групата изготвят ежемесечна справка за използваните и оставащите дни по ал. 1 за учебната година.

13. За отсъствието на децата за периода на регламентирани ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1.

14. Отлагането на постъпването на деца, подлежащи за първи клас става след преценка на ЕПЛР;

15. Родителите на деца, които желаят детето им да постъпи една година по-рано в първи клас подават заявление до директора до 31 март на учебната година, в която детето трябва да постъпи в първи клас. Комисия определя готовността на детето за постъпване една година по-рано в училище.

2. Постъпване и преместване в детската градина

2.1. Приема на децата в ДГ „Славейче” се осъществява на основание Наредба на общината за

условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в общинските детски градини и в подготвителните групи в училищата на територията на община Кърджали.

2.2 Документи за постъпване в ДГ:

➤ Заявление до директора от родител / настойник/. Подаването на заявление става през цялата календарна година. Всяка молба има входящ номер и дата на подаване. Приемът се осъществява целогодишно, ако съществува такава възможност до запълване капацитета на ДГ или съответната възрастова група, за която кандидатства детето.

- Приемът на молби за постъпване в първа възрастова група започва от първия работен ден на месец март до 30.04.

- В първа група постъпват деца, не по-рано от учебната година, която започва в го – дината на навършване на три годишна възраст;

2.3. При условията и по реда на ЗПУО в детската градина могат да се приемат и деца навършили 2-годишна възраст при следните обстоятелства:

- липса на яслена група в съответното населено място

- наличие на свободни места в ДГ, като предучилищното образование се осъществява като се вземат предвид възрастовите им характеристики, без да се измества фокуса по посока на обгрижване на по-малките деца;

- когато в ДГ са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи въз основа на етническата им принадлежност- чл.62,ал.4 от ЗПУО.

- списъкът на приетите деца в първа възрастова група за следваща учебна година се изнася не по-късно от 10 юни на информационното табло в ДГ.В срок.до 20 юни родителя попълва декларация, с която потвърждава. че детето ще посещава детската градина.

2.4. Други документи:

➤здравно-профилактична карта; изследвания; епикриза от ЛКК, доказваща степен на инвалидност или вид заболяване.

➤ Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности.

➤ Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

➤ При постъпване на децата в детска градина “Славейче“ родителите/настойниците:

1. са длъжни да уведомят медицинския специалист и учителите за специфични здравословни проблеми и особености в поведението и развитието на детето, както и да представят копие на всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, както и други документи, които имат отношение към обучението на детето;

2. предоставят подробни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето;

3. при промяна на адрес и телефон, своевременно уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.

➤ Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. едноседмично полудневно посещение на детето, по преценка на учителите в групата;

2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група.

➤ Изписването от детската градина става при:

- желание на семейството след писмено заявление до директора.

- постъпване в училище към 15.09.

- отсъствие на детето над 1 месец без писмено уведомяване на директора от родителите.

3. ТАКСИ

1.За пребиваването на децата в ДГ „Славейче” не се заплаща такса ,считано от 01.04. 2022 година.Решение №106 от31.05.22 г на Общински съвет Кърджали.

2.Средства за посещения на културни мероприятия, екскурзии, застраховки, допълнителни педагогически услуги, подобряване на материалната база и други се събират по решение на родителските активи по групи;

3.Такса, родители и настойници заплащат по желание за дейности извън ДОС.

-Родителите на децата не заплащат такси за учебни помагала,материали и пособия.

4.ОТДИХ И ТУРИЗЪМ.

Съгласно Наредба №5 от 2016 година за предучилищното образование, изменена и допълнена от 31.08.18 година и издадена от министъра на образованието и науката редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се контролира от директора като се създава и необходимата организация за безопасно пребиваване на предвидените за посещение места-чл.20а,ал.1;

- посещения и/или участието в прояви, организирани от други институции и провеждани в населеното място на ДГ, се разрешават от директора по реда и начина, определен в ал.2;
- за всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на ДГ се изисква информирано писмено съгласие от родителя или настойника на детето.

При организиране на мероприятие извън населеното място на ДГ директорът извършва следните стъпки:

1. Уведомява началника на РУО и кмет на общината за организираното мероприятие като описва:

- брой деца и придружаващ персонал
- дата на пътуване; място и час на тръгване;
- краен пункт-място и час на пристигане;
- час и място на тръгване от крайния пункт; очаквано време на завръщането;
- място на хранене;
- транспорт;
- деклариране, че са налични декларации за съгласие от родителя или настойника на детето;
- деклариране, че пътуващите са застраховани със застраховка „Злополука“;
- набор от документи за лицензиран транспорт.

2. Издава се заповед за организиране на предвиденото мероприятие;

3. Прави се среща с родителите на пътуващите деца;

4. Прави се инструктаж на персонал, деца и родители;

5. Издава се заповед за командироване.

Целият набор от документи се съхранява в ДГ за срок от една година.

ГЛАВА III

УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАТЕЛНО - ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

1. Учители

1.1. Учителят организира своята работа, съобразно длъжностната характеристика и носи отговорност за живота, здравето, възпитанието и обучението на децата, съобразно ДОС.

1.2. За заемане длъжността “детски учител” се изисква диплом за завършена образователна степен “магистър”, “бакалавър” или “специалист”, специалност Предучилищна педагогика.

1.3. Длъжността “детски учител” не може да се заема от лица, които:

- са осъждани
- са лишени от учителска правоспособност
- страдат от заболявания, които застрашават физическата и психическа безопасност на децата, определени в наредба на министъра на образованието или здравеопазването.

1.4. На учителите се дължи уважение от децата, родителите и колегите.

1.5. Учителят има право да:

- членува в професионални организации
- дава мнения и предложения по дейността на детската градина
- получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация

1.6. Учителят е длъжен да:

- изпълнява задълженията си, определени от КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, длъжностната характеристика, нормативните актове в системата на образованието
- изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа

➤ изпълнява решенията на педагогическия съвет, препоръките на директора и висшестоящите органи

➤ опазва живота и здравето на децата по време на престоя им в детската градина и при всички дейности произтичащи от плана на детската градина

1.7.Учителят не може да нарушава правата на детето, да упражнява физическо или психическо насилие върху него, да унижава личното му достойнство.

1.8.Учителят редовно попълва документацията- дневник, лична работна тетрадка с месечно, седмично и календарно планиране на дейностите.

2. Помощник възпитатели

2.1.Помощник възпитателя е участник във възпитателния процес в детската градина.

2.2.Конкретните права и задължения на помощник възпитателя са уредени в длъжностната характеристика и Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ „Славейче”.

3. Медицинска сестра

3.1.Медицинската сестра оказва долекарска помощ при спешни състояния до пристигане на екип от център по спешна медицинска помощ;

3.2.Организира и провежда профилактични дейности за предотвратяването или ограничаване на рисковите фактори в детското заведение:

- проследява факторите на средата, в която се отглеждат децата ;

- участва в осъществяване на хигиенно-профилактични и протиепидемични мерки в детското заведение;

3.3.Извършва анализ на здравословното състояние на децата на база резултатите от профилактичните прегледи, извършени от личните лекари;

3.4. Присъства при приема на децата сутрин и заедно с учителя на смяна провежда филтър,

информира се за здравното състояние на децата.

При заразно заболяване незабавно изолира детето,сигнализира в РЗИ и прави филтър на карантинната група.

3.5.подготвя и организира контролните медицински прегледи на полугодие, извършвани от

личния лекар на детето; измерва физическата дееспособност на децата и антропометричните измервания,регистрира данните в здравните картони.

3.6.Участва в контрола и организирането на хигиенния режим на заведението/ проветряване,отопление,ежедневно извеждане на децата на открито,дневен режим – сън,хранене,чистота и безопасност на дворно пространство.

3.7. участва и следи за провеждането на закалителните и оздравителни мероприятия.

3.8.организира и контролира рационалното хранене на децата, изчислява калоричността и

състава на храната, хигиената в склада за продукти и качество на доставените продукти.

3.9.Води и съхранява задължителната медицинска документация- здравни досиета на децата,дневници и журнали;

3.10.повишава своята специална подготовка, участва в семинари, колегиуми, курсове.

3.11. Съхранява здравните книжки на персонала.

ГЛАВА IV

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. Директор

1.1. Директорът като орган за управление на детската градина:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина
- представлява детската градина пред институции, органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица в съответствие с предоставените му правомощия
- осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд
- сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работници в детска градина
- организира приема на деца в детската градина
- отговаря за правилното водене и съхраняване на документацията
- изготвя длъжностното разписание на персонала, утвърждава и контролира поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати
- председател е на педагогическия съвет и обезпечавя изпълнението на решенията му.

2.2. При отсъствие на директора за период до 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал.

3.3. При отсъствие на директора за период по-голям от 60 календарни дни, кмета на Община Кърджали назначава негов заместник.

2. Педагогически съвет

2.1. Педагогическият съвет на ДГ „Славейче” като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

- приема правилника за дейността на детската градина
- приема правилника за вътрешния трудов ред
- приема правилника за безопасни условия за възпитание, обучение и труд
- избира образователни програми и учебни помагала
- избира дейностите извън ДОС
- определя начина за планиране на педагогическата дейност и оценяване постиженията на децата

2.2. Педагогическият съвет включва в състава си директора, учителите и медицинско лице.

2.3. Педагогическият съвет се свиква веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора от минимум 2/3 от състава му.

2.4. Решенията на педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствие на не по-малко от 2/3 от числения му състав и могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство 2/3 от присъстващите.

2.5. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от избран от съвета протоколист. Протоколите се вписват в книга за протоколи от заседания на педагогическия съвет.

2.6. Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителна причина.

2.7. Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, противоречащи на ЗПУО.

ГЛАВА V

РОДИТЕЛИ/ СЕМЕЙСТВО

1.Право и задължение на семействата е да подпомагат детската градина при обучението и възпитанието на техните деца.

2.Семействата имат право:

- да изискват условия за пълноценно протичане на образователната работа в детската градина;
- да получават информация за развитието, проявите, обучението и възпитанието на децата им;
- на педагогическо съдействие и консултации от учителите;
- да създават и членуват в органи- родителски комитети, училищно настоятелство;
- да поставят на разглеждане възникнали проблеми, изказват мнения и правят предложения;
- да подпомагат дейността на детската градина по избран от тях начин;
- да определят воля на дарението;
- на избор за участие на своите деца в допълнителни форми на обучение;

3.Семействата на децата в ДГ „Славейче” са длъжни да:

- спазват правилата в детската градина, регламентирани в този правилник и правилника за вътрешния ред;
- участват в родителски срещи;
- съдействат за издигане авторитета на детската градина, нейното финансово и техническо осигуряване;
- четат съобщенията и информацията, поставени на таблата за родители;
- писмено уведомяват ръководството при отсъствие на дете повече от един месец;
- писмено уведомяват ръководството при отсъствие по семейни причини и представят медицинска бележка при отсъствие по болест на децата от подготвителна група и от другите групи;
- отделят достатъчно време за общуване и игри с децата си;
- подбират и контролират телевизионните предавания, които гледа детето им;
- дават добър пример на децата си, възпитават ги в уважение към учителите, персонала, който се грижи за тях и детската градина;
- посещават мероприятията, организирани от детската градина, съдействат за тяхното провеждане;
- окуражават детето си, а когато е необходимо го критикуват;

4.Членовете на семействата на децата нямат право да се саморазправят при възникнал инцидент между деца в детската градина, а да отнасят проблема по съответния ред: учител,директор,община,инспекторат.

ГЛАВА VI

РОДИТЕЛСКИ ПРАВА И КОНФЛИКТ МЕЖДУ РОДИТЕЛИ

1.ДГ се ръководи от Практическите насоки за работещите в образователната система за подкрепа на детето в ситуации на раздяла или конфликт между родителите на ДАЗД.

2.Родителите имат равни права и задължения съгласно чл.122 от Семейния кодекс на РБ.

3.Родителските права и задължения се упражняват в интерес на детето от двамата родители.

4. Във връзка с професионалните си задължения ръководството и отговорните за детето служители в ДГ имат право да знаят и да изискват от родителя, упражняващ родителски права над детето съдебно решение, когато има:

- решение за упражняване на родителски права или определение на привременни съдебни мерки;

- ограничения в някои правомощия на родител от права върху детето;

- издадена заповед за защита на дете по Закона за защита от домашно насилие.

5. Родителите, при които е налице спор за упражняване на родителски права над дете и са настъпили ограничения на родителски права, с които ДГ трябва да се съобразява, информира писмено с декларация директора на ДГ.

Съответната декларация трябва да е придружена със съответните документи/влязло в сила съдебно решение или определение за привременни мерки от съда за упражняване на родителски права, съдебно решение за ограничаване на родителски права или за лишаване от родителски права/.

6. Действия при риск за детето, съгласно разпоредбите на чл. 7 от ЗЗД

7. При наличие на информация или съмнение за дете в риск, всяко лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, незабавно следва да уведоми някой от следните органи за закрила на детето:

- дирекция "Социално подпомагане", по местоживее на детето/с отдел ЗД/, където работят социални работници;

- МВР-районните полицейски управления по места;

- ДАЗД.

8. Достатъчно е да се уведоми един от изброените органи, за да се изпълни задължението по ЗЗД.

9. Всеки служител на ДГ "Славейче" е запознат със задълженията си по чл. 7 от ЗЗД.

ГЛАВА VI ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

1. Правата и задълженията на помощно-обслужващия персонал са определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред.

2. За изпълнението на възложена работа помощния персонал се отчита на директора.

ГЛАВА VII ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Общественият съвет е орган за подпомагане дейността и развитието на ДГ и за граждански контрол на управлението ѝ.

Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от ДГ.

Представителите на родителите се избират от събрание на родителите, свикано от директора на ДГ.

Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

Членовете на обществения съвет се избират за срок не по-дълъг от три години.

Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно.

С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на ДГ участва и представител на настоятелството.

В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на РУО, експерти, на синдикатите, на юридически лица с нестопанска цел.

Директорът на ДГ има право да присъства на заседанията на ОС и да иска свикването му при необходимост.

Функциите на ОС са съгласно чл.269, ал.1, т.1-т.11, ал.2 и 3 от ЗПУО.

НАСТОЯТЕЛСТВО

1. Училищното настоятелство е обществен орган за подпомагане дейността на ДГ:
 - подпомага изграждането и поддържането на МТБ на ДГ;
 - съдейства за организирането на извънкласни форми, отдих и туризъм;
 - съдейства за осигуряването на допълнителни финансови средства за ДГ;
 - подпомага социално слаби деца;
2. Устройството и дейността на училищното настоятелство се уреждат съобразно разпоредбите на ЗПУО, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и Устав.
3. Ръководството подпомага дейността на Училищното настоятелство.

ГЛАВА VIII

РОДИТЕЛСКИ АКТИВИ

1. Родителският актив е обществен орган за подпомагане дейността на отделната градинска група.
2. Родителите сами избират актива и касиер при желание да събират средства за подпомагане дейността на групата на първа родителска среща. Срещите и решенията се протоколират.
3. Родителите сами закупуват при желание от тяхна страна, това, което смятат за необходимо за обезпечаване възпитателно-образователната работа на децата в групата и обогатяване на материалната база. Учителите не събират средства от родителите. Средствата се събират от избрания касиер, а разходите се отчитат на следващи родителски срещи.
4. Закупените материали и други се описват в книгата за дарения и се заприходяват като актив на ДГ.

ГЛАВА IX

ФИНАНСИРАНЕ

1. Детска градина "Славейче" работи в условията на делегиран бюджет от 01.07.2024г. .
2. Сградата на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.
3. Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.
4. Чрез държавния и общински бюджет се осигуряват средства за заплати, осигурителни вноски, хранене на децата, учебни пособия за всички групи, поддържане на материално-техническата база, осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд.

5.Средства за подпомагане на детска градина “Славейче” могат да се набират чрез родителските активи, под формата да дарения, спонсорство и благотворителност.

6.Възможности за допълнителни приходи са разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

7.Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1.Настоящият Правилник се приема на заседание на педагогическия съвет и подлежи на промени при промяна на нормативната база или промени,продиктувани от дейността на – ДГ.

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

3.Правилникът е изготвен в съответствие с ЗПУО.

4.Правилникът е задължителен за спазване от директора, педагогическия и непедagogическия персонал,семействата на децата, както и лицата,извършващи допълнителни педагогически услуги,заявени от родителя.

5.Педагогическият съвет взема решения от неговата компетентност по въпроси, не уредени в този правилник.

6.Неизпълнението на правилника е нарушение на трудовата дисциплина, наказуемо съгласно КТ.