

Утвърдил:

Галина Котленска,

Директор ДГ „Буратино“



# **ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЦЯЛОСТНАТА ДЕЙНОСТ НА ДГ „БУРАТИНО“ гр.СУВОРОВО**

Приет на заседание на Педагогически съвет

Протокол №6 от 22.05.2020 година

Утвърден със заповед №РД07 – 473 от 22.05.2020г.

## С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е:

### **Глава първа:**

Раздел първи Общи положения

Раздел втори Работно време

### **Глава втора: Организация на образованието**

Раздел първи: възпитание

Раздел втори: социализация

Раздел трети: обучение

Раздел четвърти: обслужване

### **Глава трета : Дейности**

Раздел първи: образователна

Раздел втори: Хранене

Раздел трети: Отдых на децата

Раздел четвърти: Здравно–хигиенна дейност

Раздел пети: Административна дейност

Раздел шести: безопасни условия

### **Глава четвърта: Участници в процеса**

Раздел първи: Учители

Раздел втори : Медицинска сестра

Раздел трети: медицинска сестра в ясла

Раздел четвърти: Директор

Раздел пети: Деца

Раздел шести: родители

### **Глава пета: Записване, отписване и отписване на дете**

### **Глава шеста: Отсъствия, санция**

### **Глава седма: Такси**

### **Глава осма: Обществен съвет**

### **Глава девета: Настоятелство**

### **Глава десет: Основни задължения на служителите**

### **Глава единадесет: Управление на детската градина**

Раздел първи: Директор

Раздел втори: педагогически съвет

### **Глава дванадесет: Управление на качеството**

### **Глава тринадесета: Финансиране и имущество**

Раздел първи: Финансиране

Раздел втори: Имущество

### **Заклучителни разпоредби**

## ГЛАВА ПЪРВА

### Раздел първи ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** С този правилник се уреждат организацията и ръководството на ДГ „Буратино” гр. Суворово; условията на приемане на децата; правата и задълженията на персонала и родителите; организацията на отглеждането, социализацията и обучението на децата, медицинското обслужване. Той е изготвен в съответствие със ЗПУО и всички под законови актове, регламентиращи дейността на предучилищните и училищни институции в България. С него се уреждат всички условия за организация на цялостната дейност на детското заведение, както правата и задълженията на служителите. Разпоредбите на този Правилник не противоречат на длъжностните характеристики, валидни в системата на образованието и имат поверителен характер.

**Чл.2.** Детското заведение приема целогодишно деца от 1,6 години до постъпването им в първи клас/7 години/. Записването, преместването и отписването е според наредба на общинския съвет на общ. Суворово.

**Чл. 3.** Децата, навършили 7 години, които по здравословни причини не могат да постъпят в първи клас, представят документи от диагностична комисия към РУО на МОН гр. Варна и продължават да посещават детското заведение още една учебна година.

**Чл. 4.** Детското заведение осигурява необходимите условия за физическо, духовно, нравствено и социално развитие на детето, гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение, възпитава го в дух на мир и толерантност, приобщава го към българските традиции и културни ценности.

**Чл.5./1/** Режимът на работа в ДГ „Буратино” е целодневен и полудневен. В детското заведение се отглеждат и възпитават деца в градински групи и яслени групи. Групите са следни по вид:

- Първа възрастова група – 3-4 годишни.
- Втора възрастова група – 4-5 годишни
- Трета възрастова/подготвителна група – 5-6 годишни
- Четвърта възрастова/подготвителна група – 6-7 годишни/целодневна или полудневна/
- Разновъзрастови групи
- По желание на родителите, деца навършили 2 години преди началото на учебната година могат да запишат детето си в първа възрастова група или в смесена по възраст група

**/2/** Задължителната предучилищна подготовка се осъществява в трета и четвърта възрастова групи

**Чл.6.** ДГ „Буратино” осигурява образование според Държавния образователен стандарт за предучилищно възпитание и подготовка, и осигурява готовността на децата за училище.

**Чл.7.** ДГ „Буратино” осигурява условие за задоволяване потребностите на децата и техните родители над Държавния образователен стандарт.

**Чл.8.** ДГ „Буратино” осигурява условие за интегрирано образование и обучение на деца със специфични образователни потребности.

**Чл.9.** ДГ „Буратино” носи отговорност за:

- Изпълнението на ДОС за предучилищно възпитание и подготовка
- Наличието на условия, гарантиращи опазването живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение и при организиране на образователни инициативи в извънучебна среда.
- Недопускане на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават възпитателно – образователния процес.
- Овладяване на образователния минимум за предучилищно възпитание и подготовка, като необходима основа за бъдещо обучение и развитие.

**Чл.10.** съгласно Глава четвърта от ЗПУО, ДГ „Буратино” има право на :

- Наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията им;
- Собствен кръгъл печат;
- Банкова сметка;
- Данъчен номер и шифър по Булстат.
- Да собствени политики за развитието си в съответствие със законите на страната
- Да урежда устройството и дейността си с правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове за прилагането му
- Да избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование
- Да определя свои символи и ритуали в съответствие с националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци
- Да участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността му в областта на образованието

## **Раздел втори РАБОТНО ВРЕМЕ**

**Чл.11.** /1/ Детското заведение работи през цялата година на петдневна работна седмица по 12 часа на ден:

Суворово - 06.00 –18.00ч.

Чернево – 06.00 –18.00ч.

/2/ При обявяване на някои от почивните дни за работни, детското заведение изпълнява решенията на МС

**Чл.12.** Родителите водят децата си сутрин в удобно за тях време, до 8.30 ч. Вратите се заключват в 8.35ч. При закъснение, предварително се уведомяват учителите в групата. След обаждане по телефона учителят решава да приеме или не, закъснели и необадили се деца. За деца идващи след 9.00 ч закуска не се запазва.

**Чл.13.** Работно време на служителите в ДГ „Буратино” е както следва:

**Педагогически персонал :**

1. Директор-от 9:00 ч. до 17.30 – 8 часов работен ден

Почивка: от 10.00 до 10.15; от 12.00 до 12.30; 15.15 до 15.30ч.

Приемно време:

Вторник от 14.00 до 16.00

Четвъртък от 10.00 до 12.00ч.

2. Учители-

Суворово

Първа смяна-от 7: 0 ч. до 13:00 ч., почивка от 10.45 до 11.15 часа

Втора смяна-от 12:00 ч до 18:00 ч.

Чернево

Първа смяна от 7.00 до 13.00ч.

Втора смяна от 12.00 до 18.00ч.

Полудневна група от 7.00 до 13.00ч.

При ниска посещаемост групата учителите работят на разпокъсан работен ден, като учителите се редуват по дни за излизане в отпуск.

4 часа преди обед от 8.00 до 12.00 ч. И следобед от 15.00. до 17.00 часа

Ежемесечно учителите изготвят график за работното си време, като се съобразяват с работното време на Детската градина. Графикът се утвърждава от Директора.

3. График на яслената група изработват ежемесечно от медицинските лица, съобразен с работното време на детската градина и утвърден от Директора

4. Дватама учители на групата работят заедно до 1 час на обяд:

Приемното време на учителите е от 12.00 до 13.00 всеки работен ден.

#### **Непедагогически персонал**

1. Пом. възпитатели ДГ-от 6:00ч. до 16.30 ч. с почивка от 10.15 часа до 10.45 ч. И от 13.00 до 15.30ч.

Пом. възпитатели ДЯ – 6:30 до 14:30 – I см., почивка, като пом. Възпитателя. От 9:30 до 17:30 – II см.

2. Мед. сестра в детската градина-7:00ч. до 16:00 ч., с почивка от 12.00 до 13.00 часа

3. Мед. сестри в яслата

Първа смяна-от 7:00ч. до 15:0 ч./ от 13:00-15:00 самоподготовка/

Втора смяна-от 9:30 ч. до 17:30 ч. /от 09:30-12:00 – самоподготовка/

4. ЗАС – от 8:00ч. до 17:00 ч.

Почивка: от 10.00 до 10.15; от 12.00 до 13.00; 15.15 до 15.30ч.

Приемно време:

Всеки работен ден от 9.00 до 16.30ч.

5. Домакин – от 8:00 ч. до 16:30 ч. с почивка от 12.00 до 12.30 часа

6. Кухненски персонал- от 6:30 ч. до 15:30 ч с почивка от 12. До 12.30

Чистач хигиенист от 7.00 до 15.30 с половин час почивка от 12.00 до 12.30

8. Касиер – от 8.00 до 17.00ч.

Почивка: от 10.00 до 10.15; от 12.00 до 13.00; 15.15 до 15.30ч.

9. Счетоводител от 8.00 до 17.00

Почивка: от 10.00 до 10.15; от 12.00 до 13.00; 15.15 до 15.30ч.

10 Шофьор – работен ден сумиран от часовете, през които извършва курсове съобразени с нуждите на детската градина

11. Огняр – работен ден сумиран от часовете, през които извършва дейности съобразени с нуждите на детската градина

12 поддръжка сгради - работен ден сумиран от часовете, през които извършва дейности съобразени с нуждите на детската градина

13. поддръжка двор от - работен ден сумиран от часовете, през които извършва дейности съобразени с нуждите на детската градина

Желателно е персоналът да постъпва на работното си място 5 мин. преди началото на работното време.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ДЕЙНОСТ - ВЪЗПИТАНИЕТО, СОЦИАЛИЗАЦИЯТА, ОБУЧЕНИЕТО И ОТГЛЕЖДАНЕТО**

#### **Раздел първи ВЪЗПИТАНИЕ**

В Детска градина „Буратино” възпитанието се осъществява според общоприетите норми на поведение съобразени с възрастовите и индивидуални особености на децата.

#### **Раздел втори СОЦИАЛИЗАЦИЯ**

В Детска градина „Буратино” се създават условия за ранно детско развитие, като се отчитат индивидуалните потребности и интереси на отделното дете и способността му да се впише в живота на обществото. Детето ще усвоява система от знания, норми и ценности, които ще са му необходими, за да е добър и успешен човек и добър гражданин.

### **Раздел трети ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.14.** /1/ Формата на обучение е целодневна, полудневна, почасова и самостоятелна, като се организира в групи. Групите се формират по възраст. В малките населени места се формират и смесени по възраст групи. Каква форма на обучение и в какъв тип група да се обучава детето избират родителите със заявление.

/2/ Обучението в се провежда по годишно разпределение, което е изготвено от педагозите на съответната група, съобразено с програмната система на учебното заведение, утвърдена от Директора в стратегията за развитие. С годишното разпределение и учебните книжки се запознават родителите на децата.

/3/ Форма на обучение включва основни и допълнителни педагогически ситуации, разпределени в дневно и седмично разпределение. Ситуациите отговарят по направления и ядра определени в държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка и съобразени с възрастовите и индивидуални особености на децата..

### **Раздел четвърти ОТГЛЕЖДАНЕ**

В детска градина „Буратино” отглеждането на децата е съобразено с възрастовите и индивидуални особености на приетите деца, като родителите са длъжни да информират навременно персонала за вероятни проблеми със здравето и физическо развитие на децата им.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

## **ДЕЙНОСТИ**

### **раздел първи : ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.15.** Възпитателната, социализиращата и обучаващата дейност в детското заведение се организира от педагогическите специалисти и медицинските сестри в яслата. Тя се осъществява по утвърдени от директора седмични и годишни разпределения.

- Възпитанието, социализацията и обучението и на децата се организира и провежда в съответствие с ДОС за предучилищното образование и осигурява готовността на децата за училище.
- Седмичните и годишни разпределения определят структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления от учителите на всяка конкретна група.
- В началото и в края на всяка учебна година педагогическите специалисти проследяват резултатите от предучилищното образование на всяко дете по образователни направления.
- Учителите определят метода и начина на проследяване на резултатите.
- В хода на проследяването, постиженията на децата се отразяват в детско портфолио. То може да съдържа следните материали: снимки, рисунки, предмети и други неща показващи постиженията и възможностите на децата, без да се накърнява достойнството на детето и се нарушават етични и прилични норми. Портфолиото на детето може да бъде в електронен или предметен вариант според решението на учителите. Портфолиото се предава на родителите при завършване на предучилищната подготовка. В 14 дневен срок преди края на учебната година учителите отчитат готовността на всяко дете за училище като отчитат физическото, познавателното, езиково и емоционално развитие.

**Чл.16.** Престоят на децата се организира съобразно желанията на родителите – целодневно, полудневно, почасово и самостоятелно, съобразено с възрастовите особености и индивидуалните потребности на деца и се осигурява необходимо време за обучаващи ситуации чрез игри, занимания, хранене, сън и други допълнителни дейности. Задължително е предпазването на децата от физическа, психическа и емоционална преумора, от обективни и субективни опасности.

**Чл.17.** Обстановката в ДГ се организира така , че да създава възможност за свободни и достъпни зони за дейности / кътове, центрове/ за самостоятелност в избора на информация , на играчки , материали за игра и занимания. Оборудването на тези кътове за различни дейности, както и обогатяване на материалите в тях е задължение на учителите и медицинските сестри, с активната помощ на родителите.

**Чл.18.** Учителите и медицинските сестри сами преценяват и подбират времетраенето и редуването на основните и допълнителни педагогически ситуации, на организираните занимания и учебни форми, съдържанието, средствата и подходите, според възрастовите и индивидуални особености на децата

**Чл. 19.** Цялостната дейност на ДГ се планира в годишен комплексен план, който се приема от Педагогическия съвет и се съгласува с Обществения съвет.

**Чл. 20.** Учителският екип избира програмната система, по която ще работи детската градина с решение на Педагогическия съвет.

## **Раздел втори : ХРАНЕНЕ**

**Чл.21.** /1/ В детското заведение се приготвя храна според изискванията за балансирано и здравословно хранене

/2/ Менюто се изработва от домакина, медицинската сестра и директора.

/3/ Продуктите се получават ежедневно по заявка на готвачите от склада, домакина на склада за хранителни продукти.

/4/ Мед.сестра удостоверява с подписа си съответствието между претеглените продукти и грамажа им в требвателния лист.

/5/ Отговорност за влагането на продуктите, за количеството и качеството на приготвената храна, както и правилното разпределение носят готвачите.

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

/7/ Контрол върху цялостната организация на храненето в детското заведение се осъществява от Директора и медицинската сестра.

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

/9/ Храната в групите се разпределя и поднася на децата от пом. възпитателките под контрола на учителите, а в яслениите групи – от медицинските сестри.

/10/ Учителите и мед.сестри всекидневно контролират консумирането на храната от децата.

/11/ Право на безплатна храна имат пом.възпитателките,детегледачките , домакина, перача,чистач хигиениста и работещите в кухнята.

**Чл.22.** Храната от кухнята се получава само от пом.възпитателките или определен за това специално човек и детегледачките както следва:

за сутрешна закуска - след 8.00 часа

за обяд - 11.30 часа

за следобедна закуска - след 15.00 часа

**Чл.23.** Учителките и мед.сестра следят как децата приемат различните ястия, за което информират Директора и правят предложения пред изготвящите менюто.

### **Раздел трети ОТДИХ НА ДЕЦАТА**

**Чл.24.** /1/ За укрепване здравето на децата над три годишна възраст се организира зимен и летен отдих на разменни начала с други детски градини. Материалното осигуряване, персоналът и режимът се организира от директора на детското заведение се осъществява според нормативната уредба за този вид мероприятия.

/2/ При организацията на отдиha се спазват стриктно всички нормативни изисквания и решения на МОН.

**Чл.25.** Отдихът на децата се финансира от родителите

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

**Чл.26.** Здравното обслужване в ДГ се осъществява от медицинския състав на детското заведение

**Чл.27.** Здравно – хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции предвидени в годишния комплексен план и плана на медицинската сестра и медицинските специалисти в детското заведение

**Чл.28.** Учителите, медицинските сестри, помощник – възпитателите и детегледачките съвместно с медицинските специалисти се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване

**Чл.29.** В детската градина задължително се оборудва медицински кабинет и спешен шкаф за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ

**Чл.30.** За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се отразява здравното състояние на детето.

**Чл.31.** Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник – възпитателките и детегледачките.

### **Раздел пети АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ**

**Чл.32.** Административното обслужване в детската градина се осъществява в обособен административен отдел

**Чл.33.** Директорът, Счетоводителят, касиерът и Завеждащият административната служба организират и изпълняват изцяло административното обслужване на детската градина.

**Чл.34.** Освен задълженията по длъжностна характеристика, административните служители изпълняват и други дейности свързани с административното и информационно обслужване на детското заведение след писмена заповед на Директора.

**Чл.35.** Административният отдел работи изцяло според нормативната и поднормативна уредба в Република България, като специално внимание имат дейностите и документите свързани със специфичната дейност на детската градина, работещите на трудов договор, родители и деца.

### **Раздел шести БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ОБРАЗОВАНИЕ И ТРУД**

- Приложение №1 - Пропускателен режим
- приложение №2 – Правилник за вътрешния трудов ред
- приложение №3 – Противопожарно досие
- приложение №4 - Правилник за защита при бедствия на пребиваващите в ДГ „Буратино“ Суворово
- приложение №5 – Механизъм за противодействие на тормоза между деца
- приложение №6 – етичен кодекс на ДГ „Буратино“
- приложение №7 – План за противодействие на тероризма на ДГ „Буратино“

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ, ДЛЪЖНОСТИ

**Чл.36.** За отглеждането на децата в детското заведение се грижат следните служители, изброени по длъжности

Директор  
Счетоводител  
Касиер  
Завеждащ административна служба  
Детски учители  
Медицински сестри  
Домакин  
Помощник-възпитатели и детегледачи  
Кухненски персонал  
Чистач - хигиенист  
Огняр  
Невъоръжена охрана  
Работник поддръжка

### Раздел първи УЧИТЕЛИ

**Чл. 37** Учителските длъжности, според Стандарта за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в ДГ „Буратино“ са:

1. „учител“;
2. „старши учител“;
3. „главен учител“;
4. „директор“

**Чл.38** /1/ Длъжностите по чл.33, т.1,2 се заемат от лица с придобито висше образование на образователно – квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“, а длъжностите по чл.32, т. 3 с висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“. Придобиването на учителските длъжности става като се преминава от последователно придобиване след първа степен. Степените не се запазват след приключване на трудовия договор.

/2/ Длъжности на педагогически специалисти могат да са заемани от граждани на други държави членки на ЕС, чужди граждани, ако са предложени по международни спогодби, продължително пребиваващи в страната чужди граждани, дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани

/3/ Учителите имат право да провеждат и практическа подготовка на студенти и лица обучаващи се за професионална квалификация „учител“

/4/ Учителска длъжност не може да заема:

- Осъждано лице
- Лишено от право да упражнява професията
- Страда от заболявания и отклонения, застрашаващи здравето и живота на децата и околните

/5/ Педагогическите специалисти имат следните права:

- Да бъдат зачитани правата и достойнството им
- Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО
- Да участват във формирането на политиките на учебното заведение
- Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения

- Да членува в професионална организация и участва в нейната дейност на регионално и национално ниво

**/6/ педагогическите специалисти имат следните задължения**

- Да осъществяват обучение и възпитание на децата според ДОС
- Да опазват здравето и живота на децата по време на образователния процес и другите дейности
- Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие, специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им. Според достигнато ниво на квалификация могат да придобият професионално квалификационна степен, като постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио.
- да изпълнява задълженията си определени в Кодекса на труда, в нормативите актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
- да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, да участва в работата на Педагогическия съвет и изпълнява неговите решения;
- да изпълнява предписанията и препоръките на органите ,осъществяващи методически контрол в системата на народната просвета ;
- в индивидуални срещи с родителите да ги информира за развитието на детето,както и за уменията му за общуване и интегриране ;
- да не ползва мобилен телефон по време на занимания с децата, както и по време на педагогически съвет и съвещания,освен в извънредни ситуации ;
- да се явява на работа с облекло и във вид ,които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
- да не пуши,да не внася и употребява алкохол в детската градина,както и извън тях – при провеждане на мероприятия и дейности,в които участват деца
- да води задължителната документация по определените норми, като не допуска при воденето и недостоверна и заблуждаваща информация

**/7/** на педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността

**/8/** педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и ред определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката и съгласувана с министъра на финансите. Средствата се предоставят от бюджета на съответната институция

**/9/** Пътуващите педагогически специалисти имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт при условията и реда определени в наредба на министъра на образованието и науката и съгласувана с министъра на финансите. Средствата се предоставят допълнително извън бюджета на учебното заведение

**/10/** при прекратяване на трудовото правоотношение за придобиване на право на пенсиониране за осигурителен стаж и възраст на педагогически специалисти, които през последните 10 години са са заемали длъжността на педагогически специалист се изплаща обезщетение по чл.222,ал3 от КТ в размер на 10 брутни работни заплати.

**/11/** За оценяване на съответствието на дейността на учителите с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, със стратегията за развитие на детската градина на всеки 4 години се извършва атестиране от атестационна комисия определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет. Определянето на комисията, нейния състав и действията при получаване на ниски оценки за педагогически специалист са уредени в раздел 4 на ЗПУО. За целта на атестирането учителите трябва да представят професионално портфолио, където да са отразени неговата работа и постижения.

**/12/.** Педагогическите специалисти се награждават и поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование

**Чл.39** Съгласно чл.211 от ЗПУО Учителят е педагогически специалист, който изпълнява норма преподавателска работа, той организира и провежда дейностите свързани с децата в детската градина и съдейства за пълноценното интегриране на децата в социалната среда.

## **Раздел втори МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ**

**Чл.40** Медицинската сестра и медицинската сестра в яслена група е длъжна :

- Да организира, провежда, контролира и отговаря за цялостната дейност в яслените групи на детската градина.
- Да организира, провежда и отговаря за хигиенния и противоепидемичен режим в яслените групи.
- Медицинската сестра при необходимост изпълнява задълженията на медицинска сестра в яслена група, както и обратното
- Да изпълнява получените задачи от директора на детската градина.
- Създава организация за изпълнение на дейностите по управление и ръководство на процесите в детска ясла.

## **Раздел трети МЕДИЦИНСКА СЕСТРА В ЯСЛЕНА ГРУПА**

### **Чл. 41**

- Медицинската сестра в групата на яслата се грижи за отглеждането, възпитанието и развитието на децата от 1 до 3 години и отговаря за опазване на хивота и здравето им.
- отговаря за спазването на дневния режим, личната хигиена на децата, храненето, обличането, провежда закалителни процедури и гимнастика, организирани занимания и игри, извежда децата ежедневно на въздух и разходки;
- при заболявания на децата оказва необходимата помощ и уведомява директора на ДГ;
- ежедневно при приемане на децата прави филтър отчитащ температурата, опаразитяването, обриви, общо състояние
- не напуска работното си място преди да е предала поверените и деца на медицинската сестра, която поема смяната;

**Чл. 42** Медицинската сестра има следните права :

- да участва в управлението на детското заведение чрез мнение дадено по въпроси, които обсъжда педагогическия съвет;
- да дава мнения и прави предложения за развитие на детската градина;
- да повишава образованието и квалификацията си съобразно професионално-личностните си интереси;

**Чл. 43** . Медицинската сестра има следните задължения :

- да изпълнява задълженията си определени в Кодекса на труда, в нормативните актове и в длъжностната характеристика;
- да участва в работата на Педагогическия съвет и изпълнява неговите решения;
- да опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от детската градина;
- да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
- в индивидуални срещи с родителите да ги информира за развитието на детето, както и за уменията му за общуване и интегриране;
- да не ползва мобилен телефон по време на занимания с децата, както и по време на педагогически съвет и съвещания;

- да се явява на работа с облекло и във вид ,които съответстват на положението му и на добрите нрави;
- да не пуши,да не внася и употребява алкохол в детската градина,както и извън тях – при провеждане на мероприятия и дейности,в които участват деца

**Чл. 44.**

Медицинската сестра не може да нарушава правата на децата, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

**Раздел четвърти ДИРЕКТОР**

Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина.

**Чл.45**Права на директора:

- Директорът има правата като другите педагогически специалисти
- Директорът управлява и представлява детската градина
- В изпълнение на своите правомощия Директорът издава заповеди
- При управлението и контрола на дейността Директорът може да бъде подпомаган от заместник – директори
- Има право да отстрани участник в дейностите на детската градина, който нарушава нормативната уредба на учебното заведение, както и законовата и нормативна уредба на местно, регионално и национално ниво.

**Чл.46.** Задължения на директора

- Директорът е длъжен да осигури на пребиваващите в детската градина безопасни условия на възпитание, обучение и труд
- Директорът отговаря за цялостната дейност в Детската градина, като неговите действия не противоречат на нормативната уредба в България, на национално, регионално и местно ниво.
- За нормално протичане на дейността в детската градина, Директорът изработва правилници, които не противоречат на нормативната уредба в България на национално ,регионално и местно ниво. Правилниците се приемат от педагогическия съвет и се изпълняват от всички участници.

**Раздел пети ДЕЦА**

**Чл.47.**Права на децата :Децата в детската градина се отглеждат, възпитават, социализират и обучават при условия, които гарантират:

- Да са обучавани, възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда
- Да са зачитани като активни участници в образователния процес
- Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си
- Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностното си развитие
- Да участват в проектни дейности
- Да дават мнения и предложения относно дейностите в детската градина
- Да бъдат поощрявани с морални и материални награди

**Чл.48** Задължения на децата:

- Да зачитат правата, честа и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие и уважава учителите и помощния персонал
- Да идват а детска градина в подходящо и прилично облекло
- Да не носят предмети, които да заплашват безопасността на другите
- Да спазват правилата за добро поведение
- Да не носят мобилни телефони

**Чл.49** Детската градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги. Детската градина самостоятелно изготвя и прилага политика за:

- Подкрепа за личностното развитие на детето
- Изграждане на позитивен организационен климат
- Утвърждаване на позитивна дисциплина
- Развитие на общността в детската градина
- Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете

**Чл.50.** Децата със специални образователни потребности:

- Детската градина няма право да отказва прием, обучение, образование и социализация на деца със СОП
- Работата с деца със СОП се осъществява по нормативната уредба отнасяща се по този въпрос

## **Раздел шести РОДИТЕЛИ/ПОПЕЧИТЕЛИ**

**Чл.51.** Права на родителите/попечителите:

- Имат право на сътрудничество и взаимодействие с детската градина, които се осъществяват с индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и при конкретна ситуация касаеща поведението на детето. Връзката се осъществява чрез бележник за кореспонденция, телефон, електронна поща, електронен дневник на групата
- Имат право да получават своевременно информация за успехите и развитието на децата им в образователния процес, спазва или не детето им правилата на детската градина
- Да се среща с учителите на детето им, с ръководството на детската градина в определеното приемно време
- Да се запознае с педагогическата система в детската градина
- Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на детето им
- Да избират или бъдат избирани в обществения съвет на детската градина
- Да изразяват мнение и правят предложение за развитието на детската градина

**Чл.52** Задължения на родителите/попечителите

- Да осигуряват редовно присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като своевременно уведомяват детската градина за случаи на отсъствие на детето
- Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата
- Да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето
- Да участват в родителските срещи
- Да се явят в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време
- Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение са длъжни да гарантират постигането на целите, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и да прилагат по свой избор методики и подходи съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето

## ГЛАВА ПЕТА ЗА ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕТЕ

### Чл.53.

- В детското заведение се записват, отписват и преместват деца целогодишно при условията определени с наредба на общински съвет гр. Суворово – Приложение №8
- При приемането на децата родителите предоставят комплект медицински документи, изготвени от личния лекар и съобразени с изискванията на РЗИ, имунизационен паспорт, лична амбулаторна карта, акт за раждане на детето и адресна регистрация по настоящ и постоянен адрес
- В детската градина постъпват деца със специални образователни потребности, деца в риск, с изяви дарби или хронични заболявания по писмено изразено желание на родителите или настойниците им, когато всички други възможности за обучение и възпитание са изчерпани.
- В група се приемат до 3 деца със СОП. Обучението и възпитанието на децата със СОП се осъществява съгласно нормативната уредба – чл.193 от ЗПУО
- Детето се отписва от детската градина по желание на родителите, като на подлежащите на задължителна предучилищна подготовка се изисква обратна информация от учебното заведение, където е продължено образованието на детето. За подлежащите на задължителна предучилищна подготовка при преместването се издава удостоверение за преместване
- При завършване на предучилищното образование децата се отписват и им се издава удостоверение за завършена подготвителна група
- Децата се отписват по административни причини при следните условия: при неплатена такса за 2 месеца; при оронване авторитета на ДГ от родителите; при системно нарушаване на правилниците, при трайно отсъствие без известие от родителя до 2 месеца

## ГЛАВА ШЕСТА ОТСЪСТВИЯ, САНКЦИИ

**Чл.54.** Отсъствието на децата се допуска при следните случаи: боледуване, семейни причини, неблагоприятни метеорологични условия като за отсъствието родителят представя съответният извинителен документ – заявление за отсъствие по семейни причини, заявление за отсъствие поради лоши метеорологични условия, извинителна бележка от лекар или лице, извършващо терапия или манипулация свързана със здравето на детето.

**Чл.55/1/** Съгласно ЗПУО, родители, настойници и попечители на деца, които не осигуряват присъствието на децата в групите за задължителна предучилищна подготовка за времето, през което те подлизат на задължително обучение, се наказват с актове, съставени от съответните органи на общината. Установяване на нарушенията, издаването, обжалването и изпълнението на наказателните постановления се извършват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

/2/ На санкции подлежат родителите допуснали повече от два пъти неоправдано отсъствие на повече от 10 дни на дете от групите за задължителна предучилищна подготовка

## ГЛАВА СЕДМА ТАКСИ

**Чл.56** В детска градина „Буратино“ се заплаща ежемесечна такса за храненето на децата, като размерът е според решение на общински съвет гр. Суворово и е уреден в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Суворово. Формирането на месечната сума, начинът и срокът за заплащане са установени с **правилника за таксите на детското заведение - приложение №9**

## ГЛАВА ОСМА

## **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл.57** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности в детската градина е създаден и функционира обществен съвет

**Чл.58** Обществения съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението им.

**Чл.59** Обществения съвет функционира според Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата на МОН

## **ГЛАВА ДЕВЕТА НАСТОЯТЕЛСТВО**

**Чл.60.**

/1/ Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на детската градина

/2/ към ДГ „Буратино“ може да е създадено и функционира само едно настоятелство

/3/ настоятелството е юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на обществено полезна дейност и организират дейността си със статута на юридическо лице

/4/ настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина като се организира учредително събрание след покана за участие

/5/ органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите, които се избират от общото събрание за срока от 4 години. Настоятелството си избира измежду членовете председател

/6/ Дейността за постигане целите на настоятелствата са описани в чл.309 от ЗПУО

## **ГЛАВА ДЕСЕТА ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ – ПЕДАГОГИЧЕСКИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ**

**Чл.61:** Служителите трябва да изпълняват задълженията си точно и добросъвестно

**Чл.62 :** При изпълнение на работата си служителят е длъжен:

- Да се явява на време на работа и да бъде на работното си място до края на работното време
- Да изпълнява работата си качествено
- Да спазва нормативната уредба в детското заведение
- Да изпълнява нареждания на работодателя
- Да пази грижливо имуществото, което му е поверено.
- Да пази доброто име на детското заведение, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни сведения за колеги, родители и деца
- Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудов договор, от длъжностна характеристика и от спецификата на труда.

**Чл.63.** На служителите строго се забранява:

- Напускането на раб. място преди изтичането на работното време без разрешението на директора
- Промяна в графика на смените без знанието на директора
- Служителите нямат право да накърняват човешките и граждански права на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху неговата личност.
- Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол, цигари и други упойващи вещества.
- Да не разпространява информация относно организацията и работодателя с цел уронване престижа и авторитета на директора и управляваното от него заведение.
- Да не носят оръжие и опасни за живота и здравето на децата предмети, медикаменти и др.

- Чл.64.** Всички служители са задължени да спазват професионална и колегиална етика – етичен кодекс
- Чл.65.** За нарушаване и неизпълнение на професионалните задължения, нарушения на трудовата ред , служителите носят отговорност и се наказват съгласно КТ
- Чл.66.** Учителите и мед.сестри от II – ра смяна нямат право в края на работния си ден да изпращат последните деца от групата облечени с връхните си дрехи и с приготвени за прибиране в къщи лични вещи /чанти ,торбички и др./.
- Чл.67.** Учителят няма право да отстранява дете по време на организирани занимания или други извънучебни дейности .
- Чл.68.** Учителят и мед.сестра и помощник - възпитателя нямат право да оставят децата сами , без надзор по какъвто и да било повод .
- Чл.69.** Учителят предварително писмено уведомява директора за извеждане на децата извън ДГ за наблюдение,изложби,концерти и други мероприятия , свързани с организацията на педагогическия процес.Провеждането и придвижването на децата се осъществява по определения от директора маршрут, с определените от директора придружители и списъчен състав на децата.По време на мероприятиято не се допуска отклоняването на когото и да е било от участниците по каквито и да е било причини от предварително определените, освен при възникването на извънредна и непреодолима ситуация, за което първо учителите уведомяват Директора.
- Чл.70.** Учителят и мед.сестра нямат право да събират пари от родителите по никакъв повод освен в следните случаи :
1. куклен театър /по желание на детето и родителите/ ;
  2. организирани от ръководството на ДГ мероприятия за детски отдих ;
- Чл.71.** Учителят и мед.сестра нямат право да се договарят с външни лица или фирми за извършване на нерегламентирани дейности или услуги в групите /фотографски , застрахователни , строителни и пр./ без писмено разрешение от директора на ДГ.
- Чл.72.** Забранено е организирането на дейности с деца, родители,колеги,граждани на политическа,религиозна и етническа основа.
- Чл.73.** Учителите и мед.сестри канят родителите на родителски срещи, на които ги запознават с учебната програма , по която работи групата, с правилниците на учебното заведение, с учебните книжки и вътрешната организация на работата на групата . Всяка родителска среща се отразява в протокол,като родителите удостоверяват с подпис своето присъствие.
- Чл.74.** Учителите и мед.сестри контролират редовното посещение на децата и изискват попълването на молби от родителите един ден преди отсъствието им по семейни причини . Медицинските бележки от личния лекар се изискват в деня на завръщането на детето .
- Чл.75.** Учителите и мед.сестри съобщават броят за деня, на децата, които са заявили хранене от предния ден до 11.00 часа на вземащия заявката - медицинската сестра /при отсъствието и – на домакина / и се разписват в дневника за заявките за храна.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

#### **Раздел първи ДИРЕКТОР**

- Чл.76.** Детското заведение се ръководи от Директор. За извършване на дейността си той издава заповеди.
- Чл.77.** Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина като:
- осъществява държавната политика в областта на образованието, разпорежда се с бюджетни средства като второстепенен разпоредител, извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите между дейности като осведомява първостепенния разпоредител с бюджетни средства, определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения,

преподавателската натовареност, броя на групите, броя на децата в тях съобразявайки се с поднормативната уредба по тези въпроси

- спазва и прилага държавния образователен стандарт;
- представлява детското заведение пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
- осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
- съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
- сключва и прекратява трудови договори по реда на Кодекса на труда;
- обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в 3 - дневен срок от овакантяването им;
- награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО, този правилник и Вътрешния правилник за работни заплати в детската градина
- организира приемането на деца, както и обучението, социализирането, възпитанието и отглеждането им.
- подписва и подпечатва документите за преместване на децата, издава удостоверения за завършена подготвителна група и съхранява печата на детската градина;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
- осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в детската градина;
- разпределя децата по групи, съгласно нормативните документи;
- изготвя длъжностно разписание и утвърждава поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати;
- Директорът организира разработването и изпълнението на годишен комплексен план
- Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детската градина.

**Чл.78.** Директорът на детската градина е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл.79.** Разпорежданията на директора са задължителни за целия персонал

**Чл.80.** (съгл. Чл.261 от ЗПУО) При отсъствие на директора за срок, по - малък от 60 календарни дни, той определя със заповед веднъж в началото на учебната година и за всеки конкретен случай свой заместник от педагогическия персонал или администрацията на училището.

**Чл.81.** При отсъствие на директора за повече от 60 дни заповед за заместване се издава от кмета на общината

## **Раздел втори ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл.82.** Педагогическият съвет на детското заведение изпълнява следните правомощия

- Приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране ,като всяка година има право да я актуализира
- Приема правилник за дейността на детската градина
- Приема програмна система на детската градина като неотменна част от стратегията за развитие
- Приема формите на обучение
- Приема годишния план за дейността на детската градина
- Приема мерки за повишаване качеството на образованието в детската градина
- Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на деца от уязвими групи

- Предлага на директора допълнителни образователни дейности, които се заплащат от родителите
- Прави предложения на директора за награждаване на изявени деца и за налагане на съответни санкции в предените от този закон случаи
- Определя символи и ритуали на детската градина
- Запознава се с бюджета на детската градина и с отчетите на неговото изпълнение
- Периодично най-малко 3 пъти през 1 учебна година проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентностите от децата. Предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователния процес
- Упражнява други правомощия определени с нормативен акт

## **ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

**Чл. 83.** /1/ Управлението на качеството в детска градина „Буратино” е непрекъснат процес и се основава на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата.

/2/ Дейностите по управление на качеството се регламентират от образователния стандарт за управление на качеството в институциите.

/3/ Оценяването се извършва чрез оценяване и инспектиране по условията и реда на образователния стандарт за управление на качеството в институциите.

**Чл. 84.** Работата на детската градина може да бъде инспектирана от създадените специално за това органи към МОН

## **ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА**

### **ФИНАНСИРАНЕ/ИМУЩЕСТВО**

#### **Раздел първи ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл. 85.** /1/ Финансирането на детска градина „Буратино” се осъществява със средствата от държавния бюджет, на Община Суворово, европейски фондове и програми и други източници

/2/ Средствата от държавния бюджет са за:

- издръжка по дейностите за обучение и възпитание
- подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие
- развитие на детската градина
- изпълнение на национални програми за развитие на образованието

**Чл. 86.** Финансираните дейности се определят според държавния образователен стандарт за финансиране на институциите. Размерът на стандарта е определен от спецификата на ДГ „Буратино”

**Чл. 87.** Детската градина има право да получи средства за подпомагане равния достъп и за подкрепа на личностното развитие

- за пътуване на деца и ученици
- за закупуване на познавателни книжки
- целодневна организация на учебния ден и хранене
- дейности свързани с общата подкрепа за личностно развитие
- дейности свързани с ученическия отдих и спорт
- други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование

- за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане на деца със специални образователни потребности

**Чл.88.** Средствата за развитие на детската градина се използват за:

- разходи за подобряване на материалната база
- средства за повишаване качеството на обучение
- средства за подпомагане на педагогическите специалисти по чл.219, ал5 от ЗПУО
- библиотечно – информационно осигуряване
- други разходи за подобряване на физическата среда и образователния процес

**Чл.89.** Детската градина може да реализира собствени приходи в левове и валута за подпомагане издръжката и развитието на материално-техническата база в съответствие с нормативните актове. Собствени приходи може да са от:

- наем на недвижим имот и движими вещи
- от собствени земеделски земи и гори
- права на интелектуална собственост
- от дарения и завещания
- други приходи, определени с нормативен акт

**Чл.90.** Детската градина може да осигурява средства за издръжка и от допълнителни дейности **Чл.91.** След утвърждаване на бюджета на детската градина, директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

**Чл.92.** Всички средства бюджетни средства се изразходват според правилници, които са неразривна част от системата за финансово управление и контрол на детска градина „Буратино“

## **раздел втори ИМУЩЕСТВО**

**Чл.93.** Община Суворово е предоставила за безвъзмездно ползване и стопанисване на ДГ „Буратино“ общински земи и сгради на територията на гр.Суворово, с.Чернево, с. Николаевка, като се използват само за целите на образователния процес, без да променят предназначението си.

**Чл.94.** Всички участници в образователния процес и лица пребиваващи на териториите на детската градина са длъжни да опазват собствеността и за разрушаването и носят отговорност по наказателния кодекс

**Чл.95.** Вещите, уредите и инвентара се зачислява на персонала работещ в детската градина от домакина срещу подпис в инвентаризационния опис.

**Чл.96.** При напускане на служител се изисква обходен лист, подписан от личен състав и касиер

**Чл.97** Веднъж годишно и при нужда в детската градина се извършва инвентаризация от определена от директора комисия

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.98.**

- Всички външни лица са длъжни да спазват този правилник
- В сградата на детската градина не се допускат лица в нетрезво състояние, с кучета или оръжие. Не се допускат външни лица да влизат в помещенията по време на занимания, както и да пушат в района на детската градина.

**Чл.99.** Персоналът на детската градина се инструктира за задълженията си произтичащи от този правилник и удостоверяят, това с подпис

**ПРАВИЛНИКЪТ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЦЯЛОСТНАТА ДЕЙНОСТ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА Е В ПЪЛНА СЪГЛАСУВАНОСТ И В НЕРАЗРИВНА ВРЪЗКА СЪС ДЕЙСТВАЩОТО ЗАКОНОДАТЕЛСТВО В БЪЛГАРИЯ**

**Чл.100** При настъпили промени от глобален характер, в ДГ „Буратино“ ще се изготвят специални мерки за дейността на детската градина, които ще са съобразени с конкретната ситуация в Република България, с напълно спазване на разпоредби и заповеди на висшестоящи органи.

Настоящият правилник е приет на Педагогически съвет на 22.05.2020г с протокол №06, влиза в сила след приемането и утвърждаването. Валиден за срок от три години, ако не се налага промяна от нормативната уредба..

ПРАВИЛНИКЪТ става задължителен документ за всички служители и работници на детската градина, родители, деца и външни лица, урежда въпросите за организацията, управлението и самоуправлението.

Всеки нов служител постъпва на работа след запознаване с ПРАВИЛНИКА и се подписва за това.

Правилникът за организация на цялостната дейност на детското заведение осигурява единство на всички изисквания за най-доброто отглеждане и възпитание на децата в ДГ „Буратино“ както и за трудовата и социална реализация на служителите

**ДИРЕКТОР: Галина Котленска**