

Заповед за утвърждаване на актуализиран Правилник за дейността

ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ С. ТЪНКОВО,
ОБЩ.НЕСЕБЪР,ул.”Михаил Дойчев №14 , тел: 055662216



ЗАПОВЕД
№ 120/24.10. 2018 г.

На основание чл. 259, ал. 1 и чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, чл. 19, ал. 2, т. 1 и т. 14 от Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

УТВЪРЖДАВАМ:

Актуализация на Правилник за дейността на детска градина „Пролет“с. Тънково както следва:

Глава трета

Приемане, записване, постъпване, преместване, отписване и обхват на децата в детската градина

II. Приемане, записване и постъпване на децата в Детска градина „ Пролет“ за всяка предстояща учебна година

Чл. 30

(3) Приемането, проверяването и вписването Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на детската градина на документите по ал. 2 се извършва от директора всеки работен ден от 10.00 до 16.30 часа в рамките на срока по чл. 29, ал.2, т.3.Родителите получават задължително пореден входящ номер от детската градина.

(4) При подаване на документите директорът информира родителите за правото на избор на вида на организацията и за условията за всеки вид организация в детската градина.

Чл. 39.

(2) Приемането, проверяването и вписването в Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на детската градина на документите по ал. 1 се извършва от диретора всеки работен ден от 10.00 до 16.30 часа в рамките на срока по чл. 37. Родителите получават задължително пореден входящ номер от детската градина.

(3) При записване на детето, директора запознава родителите с необходимите документи за постъпване на детето.

Глава дванадесета

Здравно осигуряване. Детски отдих и туризъм

Чл. 178. (1) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от счетоводителя на детска градина „Пролет” срещу квитанция.

(2) Счетоводителят съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.

Глава тринадесета

Организация на детското хранене

Чл. 184.

(2) Менюто се изготвя ежеседмично от домакина, Медицинската сестра и при участието на готвача, като се използва менюто на РЗИ Бургас. След изготвянето на седмичното меню, то се утвърждава от директора на детското заведение.

Чл. 186. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещия в кухнята на детска градина „Пролет”

Чл. 187. (2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;

2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

Чл. 189. Домакинът и медицинската сестра изработват необходимия лист на база дневна калкулация и го предават на директора до обяд.

Чл. 192. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра и домакина.

Чл. 194. Медицинската сестра, домакина и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната. В случаите в които остава храна се раздава на децата, които желаят допълнително. Ако има останала и след това храна се изхвърля на деня.

Чл. 199. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора, медицинската сестра и домакина.

Глава четирнадесета

Такси за посещението на децата в детската градина

Чл. 207. (1) Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне на необходимите документи и попълване на обща декларация при директора на детското заведение.

Чл. 209. (1) До 3-то число на всеки следващ месец учителите от втора смяна предоставят на директора информация за начисление на таксите за предходния месец.

Заповед за утвърждаване на актуализиран Правилник за дейността

Глава осемнадесета

Информация и документи

Чл. 281. Личните данни на децата се обработват и съхраняват от директора , учителите на детските групи , медицинската сестра и други педагогически специалисти като изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, Държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование и вътрешните регулативни документи на детската градина.

Заповедта да се сведе до знанието на работещите в детската градина за сведение и изпълнение.

Учителите на детските групи се задължават да запознаят срещу подпис родителите на децата с актуализирания Правилник за дейността на детската градина.

Определям правилника за дейността на детската градина да бъде изложен на достъпно за ползването му място.

ДИРЕКТОР:

(подпис и печат)

.....

(име и фамилия на директора)

ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА:

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето