



Утвърдил:

/Т.Иванова/

## **ЦДГ № 12 “ПИНОКИО” – ВАРНА**

### **ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА**

#### Раздел 1

#### **Предмет на правилника за организиране на дейността**

Чл.1 В правилника за организиране на дейността се уреждат функциите и управлението на детското заведение съгласно ЗНП и ППЗНП, Закона за закрила на детето, Наредба № 4 от 16.04.2003г. за документите в системата на Народната просвета, ДООИ, програмите и насоките на МОН и МЗ.

#### **Общи положения**

Чл.2 ЦДГ № 12 съгласно чл.10, ал.3 от ЗНП и чл.11 от ППЗНП е общинска детска градина и финансирането ѝ е от общинския бюджет и ползва имот, който е публична общинска собственост..

Чл.3 /1/ Съгласно чл.15 ал.1 от ППЗНП ДГ се открива, преобразува или закрива със заповед на Кмета на Общината след решение на Общинския съвет.

/2/ За издаване на заповед за откриване или закриване по ал.1 са необходими следните документи:

- Санитарно разрешително от РИОКОЗ
- Документ за ПО
- Сведение за метриално-техническото, кадровото и финансовото осигуряване дейността на ДГ.

Чл.4 В съответствие с чл. 25 ал.1 от ППЗНП Държавните и Общински детски градини имат право на:

/1/ Наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията им.

/2/ Собствен кръгъл печат.

/3/ Банкова сметка.

/4/ Данъчен номер и БУЛСТАТ.

Чл.5 ЦДГ № 12е Общинска детска градина и има право да:

/1/ Притежава собствено движимо и недвижимо имущество и да се разпорежда с него.

/2/ Разпорежда се самостоятелно с бюджетните си средства.

/3/ Определя вътрешната си организация, символи, ритуали, униформено обекло.

/4/ Избира начина на приемане за децата, съгласано Правилата приети на Общински съвет и въвеждането на данните в ел. регистър..

/5/ Определя организацията, методическите средства за обучение и възпитание.

/6/ Предоставят собственото си имущество под наем, да извършват педагогически услуги, като се спазват санитарно-хигиенните изисквания и спазване процедурата за обява за отдаване на помещения под наем на Дирекция „Образование”.

/7/ Пантаентоват и продават продукти от своята дейност.

/8/ Издават документи за завършена степен на образование.

/9/ Сдружават се с юридически лица от страната и чужбина за участие в международни програми и проекти, без да нарушават държавните интереси.

Чл.6 ЦДГ № 12 като Общинска детска градина носи отговорност за:

/1/ Изпълнението на държавните образователни изисквания, засягащи дейността ѝ.

/2/ Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им.

/3/ Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата база.

/4/ Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

Чл.7 ЦДГ № 12 е подготвителна институция в системата на Народната просвета, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 3-годишна възраст до постъпването им в I-ви клас – чл.26 ал.1 от ППЗНП.

Чл.8 Възпитанието и обучението на децата се провежда в съответствие с държавните образователни изисквания за предучилищно възпитание и подготовка, осигурява задължителна подготовка на децата за училище – чл.26 от ППЗНП./ДВ, бр.33/2003 г. ал.2.

/1/ Учебната програма определя структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления

Чл.9 ДГ се закриват, когато:

/1/ Назначена от министъра на МОН експертна комисия установи, че не се спазват изискванията на този правилник и на ДООИ по чл.16 от ЗНП

/2/ Не се допускат контролни органи на МОН или не се изпълняват предписанията на др. контролни органи.

Чл.10 Броят на децата се определя според Наредба № 5 от 14.05.2002г. на възраст от 3 до 7 години – в осем групи.

- 4 групи – I, II, III и IV в централна сграда

- 4 групи – I, II, III, IV в филиала

Чл.11 Разпределението на децата в групите според наличния сграден фонд е следния:

- „а” групите в централна сграда
- „б” групите в филиала

## Раздел 2

### **НАЧИН И РЕД НА ПРИЕМАНЕ**

Чл.12 /1/ В ЦДГ № 12 се приемат деца с заявление /по образец/, целогодишно/ако има места/, подадени от родителите или настойниците.

Чл.13 /1/ Условието и редът за приемане на деца в ЦДГ № 12 се определят съгласно Правилата за приемане на деца в общинските ДЗ с решение на Общински съвет – Варна с ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТЪПВАНЕ НА ДЕЦА В ОБЩИНСКИТЕ ДЕТСКИ ЯСЛИ, ЦЕЛОДНЕВНИ ДЕТСКИ ГРАДИНИ И ОБЕДИНЕНИ ДЕТСКИ ЗАВЕДЕНИЯ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА ВАРНА

**ПРАВИЛА ЗА ПОСТЪПВАНЕ НА ДЕЦА В ОБЩИНСКИТЕ ДЕТСКИ ЯСЛИ, ЦЕЛОДНЕВНИ ДЕТСКИ ГРАДИНИ И ОБЕДИНЕНИ ДЕТСКИ ЗАВЕДЕНИЯ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА ВАРНА**

*На основание решение 850 - 6 с протокол №15 от 20.02.2013 на Общински Съвет Варна са приети Правила за постъпване на деца в общинските детски ясли, целодневни детски градини и обединени детски заведения на територията на Община Варна. На това основание е издадена заповед на кмета на Община Варна №0917 - 18.03.2013*

### **РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. С тези правила се определя редът и условията за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, обединени детски заведения(ОДЗ) и целодневни детски градини(ЦДГ) на територията на община Варна.

1.2. Детските ясли са организационно обособени структури, в които медицински и други специалисти осъществяват отглеждане, възпитание и обучение на деца от 3 месеца до 3-годишна възраст.

1.3. Детските градини/ЦДГ/ са подготвителни институции за деца от 3-годишна възраст до постъпването им в първи клас. Обединените детски заведения/ОДЗ/ са възпитателно-образователни институции, в които се включват яслени групи и целодневни детски градини, в които се приемат деца от 3 месеца до постъпването им в първи клас.

1.4. Постъпването на децата в новосформиращите се яслени и първи групи в общинските детски ясли, целодневни детски градини и обединени детски заведения се осъществява по желание на родителите, чрез избиране до 4 степенувани

възможности по местоживеее в съответния административен район на община Варна.

1.5. За кметствата Константиново, Звездица, Каменар и Тополи родителите подават документи в съответното детско заведение, а за село Казашко-родителите подават заявление в до 4 градини по техен избор.

## РАЗДЕЛ II. ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН НАБОР ОТ ДОКУМЕНТИ

2.1. Единият от родителите, с постоянен адрес в община Варна, представя следните документи:

а/заявление по образец, в което задължително се вписват трите имена на детето, ЕГН, телефон за връзка или e-mail;

б/оригиналите и копията на акта за раждане на детето и личната карта на родителя;

в/документ от работодател, че работи с трудов договор /документът трябва да съдържа изх.№, мокър печат с подпис, БУЛСТАТ на фирмата./;

г/Справка за наличие или липсва на задължения на родителите се проверява и отпечатва от директора на детската градина за предходната календарна година чрез отдел МДТ Община Варна.

д/заверено копие от годишна данъчна декларация по чл.50 или чл.92 за управители на ООД и ЕООД от ЗДДФЛ за предходната календарна година, ако родителят е самоосигуряващ се;

е/проверка на здравноосигурителните права се извършва от директора на детската градина

е/актуален документ за регистрация от Бюрото по труда –Варна, ако родителят е безработен.

2.2. Ако родителят е с прекъснати осигурителни права, което Община Варна установява по служебен път, се счита,че задължителният набор от документи е непълен.

2.3. Родителите на деца, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка на 5 и 6 г. подават в срок до 14.09. само заявление по образец, оригинал и копие на акта за раждане на детето.

2.4. Родителите кандидатстват за детска градина след подготвяне и представяне на целия комплект от необходими документи в срок до 10.05.

2.5. След подаването им, документите не се допълват или заменят до провеждане на класирането на 31.05.

2.6. Проверка от родителите за коректността на въведените документи в електронната система се извършва до 10.05.

### РАЗДЕЛ III. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ, УДОСТОВЕРЯВАЩИ ПРЕДИМСТВА

3.1. Родителят представя документ за заболявания на детето съгласно Наредба за медицинска експертиза на работоспособността до 16 г. и се удостоверява с документ от ТЕЛК при над 50%.

3.2. Родителят представя документ, ако в семейството има други деца с тежки заболявания с над 70 % ТЕЛК/НЕЛК/, които не са настанени в други социални институции.

3.3. Представя се решение на ТЕЛК за увреждане над 70% на един от родителите на детето.

3.4. Представя се акт или актове за раждане на трето или следващо дете на многодетни семейства и деца-близнаци;

3.5. Представя се акт за смърт на родител, ако детето е сирак или полусирак;

3.6. Представя се акт за раждане на дете с неизвестен родител;

3.7. Родителят представя документ, че друго дете от семейството посещава в момента същото детско заведение (до трета група включително);

3.8. Представя се документ от Държавна агенция за закрила на детето, съгласно Закона за закрила на детето, че е налице предимство по: чл. 4 ал.1, т.2- „настаняване в семейство на роднини или близки”, т.7- „полицейска закрила”, деца от специализирани институции и резидентни услуги, като Дом „Другарче”, Дом за медико-социални грижи за деца, Център за настаняване от семеен тип /с документ от съответната институция/ ”;

3.9 .Родителите представят удостоверения, че са студенти в редовна форма на обучение във ВУЗ на територията на община Варна ;

3.10. Посочените предимства се ползват от децата само при представяне на пълен комплект от задължителни и допълнителни документи на единия от родителите.

### РАЗДЕЛ IV . ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРИЕМА В ОБЩИНСКИТЕ ДЕТСКИ ЗАВЕДЕНИЯ

4. 1. Документите за кандидатстване за прием в самостоятелните детски ясли се приемат целогодишно, като в срок до десето число на месеца, следващ датата на подаване на заявлението, родителите се задължават да представят изискваните задължителни документи. При настъпили промени по документите, корекции на същите може да се извършат по всяко време, до обявената дата на класиране, в което участва детето.

4.2. Родителите посочват началната дата, от която желаят детето им да участва в класиране. Класирането е ежемесечно на 20 число /или първия работен ден след тази дата/, като списъците с приетите деца се обявява в сайта на Община Варна и на

видно място в детското заведение. В едноседмичен срок от обявяването на списъците, родителите на приетите деца писмено декларират записване/отказ за прием в съответната ясла. Ако детето не бъде класирано за прием в годината на подаване на заявлението, същото се прехвърля автоматично за следващата календарна година, като се ползва същият входящ номер.

4.3. Приемът на документите в детските градини и обединените детски заведения се осъществява от директора на детското заведение или от упълномощено от него лице със заповед. Издава се уникален регистрационен номер на подаденото заявление от електронната система.

4.4. Заявления за новосформиращите се яслени групи към ОДЗ и първи възрастови групи към ЦДГ за следващата учебна година се подават в детските градини от 01.04 до 10.05. на текущата календарна година. При наличие на свободни места заявления за прием на деца от I до IV възрастова група се подават целогодишно.

4.5. Директорът на детската градина обявява наличието на свободни места в електронния регистър. Срокът за подаване на документи от родителите е едноседмичен, независимо от района на местоживееене. Резултатите за приетите деца се обявяват в електронната система в края на седмицата. Срокът за записването на приетите деца е едноседмичен. Всяко класиране е с продължителност от две седмици, след което директорът отново обявява незаетото място/ незаетите места.

4.6. Електронната система подрежда всички деца, кандидатствали за прием в новосформиращите се яслени и първи групи в ЦДГ и ОДЗ, на принципа на генериране на случайно число като децата, ползващи предимства в съответствие с раздел III, се приемат преди всички останали.

4.7. Всеки директор на детска градина получава от електронната система генерираните случайни числа и списъците с класирането на децата на 31.05. Списъците с приетите деца се оповестяват на 31.05 в електронния регистър в сайта на Община Варна и на видно място във всяко детско заведение. В едноседмичен срок след обявяването на списъците, родителите на приетите деца писмено декларират записването на детето си в съответната яслена група и детска градина. При незаписване в определения срок се приемат следващите по ред резерви. Обявените списъци и резервите в тях са актуални до 30.06. на текущата година. След 30.06., при освобождаване на места в новосформираните групи, същите се обявяват от директорите, като резултатите се оповестяват в регистъра след изтичане на едноседмичния срок.

4.8. Постъпването на новоприетите деца от първа група в детската градина става от 01.09., според възможностите на конкретното детско заведение.

4.9. Разместването на деца се разрешава целогодишно, само при възможност за взаимна размяна на едно дете с друго в две детски градини, след като родителите писмено уведомят директорите за желанието си за преместване.

### Раздел 3

#### **ОТСЪСТВИЯ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА ОТ ЦДГ № 12**

Чл. 17 /1/ Децата се отписват от ДЗ :

- По желание на родителите с писменна молба до Директора
- При постъпване в първи клас до 31.05, след завършване на подготвителна група, освен заявите присъствие деца от подготвителна група до края на м.08. 2011 г..
- При ненавременно заплащане на таксата – от 1 до 10 число на месеца, децата се отстраняват от ДЗ до заплащането и.
- При трикратно ненавременно заплащане на таксата , децата се отписват от ДЗ.
- При невнасяне и невъзстановяване на депозитната вноса .
- При отсъствие повече от един месец ,без предварително подадена молба.

Чл.18/1/Децата от ПГ към ДГ могат да се преместват в друга ПГ към ДГ или към подготвителен клас към училище. Преместването се извършва с удостоверение за преместване.

Чл.19 /1/ В ЦДГ12 посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с писмена молба от родителите до учителките не по-късно от втория ден на отсъствието.

/2/децата могат да отсъстват от ДГ при:

- При заболяване и представят медицинка бележка от лекуващия лекар.
- Контролни прегледи на детето.
- Отпуски на родителите или семейни причини
- Ако детето участва във спортен клуб и е на състезания или друг вид дейност
- съгласно ПМС № 167 от 15.08.13 г.и допълнение към Правилника за прилагане Закона за семейните помощи за деца децата от подготвителните пет и шест годишни не могат да отсъстват повече от 3 дни по семейни причини ,като преди това подават уведомление до директора.

/2/ Мястото на приетото дете отсъстващо по семейни причини може да бъде запазено не повече от 1 месец считано от датата на първата молба за запазване на мястото.

/3/ Настоящите правила имат за цел да уеднаквят реда и начина на подаване на заявления и приемането на деца в Общинските детски заведения на територията на Община Варна. За неупоменати в тях условия важат разпоредбите на действащата нормативна уредба. Настоящите правила се утвърждават като задължителни, но могат да бъдат допълвани според спецификата на всяко детско заведение на Педагогически съвет, съгласно чл. 150 ал. 2 от ППЗНП.

Чл.20 /1/В ПГ се допуска отсъствие само по уважителни причини чл.30 ал.4 от ППЗНП.

Чл.21 /1/ При отсъствие на детето повече от 60 календарни дни, същото се приема с медицински талон от червен кабинет.

Чл.22/1/ На децата завършили подготвителна група преди отписването им се издава удостоверение за училищната им готовност – чл.41 ал.1 от ППЗНП.

Чл.23 /1/ Децата от подготовителните групи могат да се преместват в друга подготовителна група към ДГ или към училище. Преместването се извършва с удостоверение за преместване – чл.28 ал.4 от ППЗНП.

#### Раздел 4

#### **ТАКСИ**

Чл.24 Настоящия член определя начина на начисляване и реда на събиране на таксите за ползване на детска градина, съобразно спецификата на ЦДГ №12 :

- (1) За ползване на целодневна детска градина от родителите или настойниците се събират месечна такса в размер на 48 лв определена в чл.34 ал.1 от **ПРИЛОЖЕНИЕ 1 КЪМ** НОАМЦУТОВ като се спазват обявените дати за издължаване.
- (2) Таксата, която заплащат децата от целодневните групи за предучилищна подготовка на 5 и 6 годишни деца, не включва разходите за подготовка на децата за училище в съответствие с чл.20, ал.1 от Закона за народната просвета и чл.30 ал.2 от ППЗНП.
- (3) За децата завършили IV гр.и подлежащи на прием за Iви клас през текущата календарна година заплащат за периода 1.06 до 14.09 такса в размер на 100 лв определена в чл.34 ал.2 от **ПРИЛОЖЕНИЕ 1 КЪМ** НОАМЦУТОВ като запазват преференциите си за намаление.
- (4) Задължителната такса за месеца е 20 лв , независимо от мотива за отсъствие и има характер на абонамент.Останалата сума от 28 лв се разделя на броя на работните дни и се начисляват по присъствения за всяко дете.
- (5) За децата от IV гр подлежащи на прием за Iви клас през летния период 100 лв са диференцирана такса която се разделя на броя на работните дни за месеца и се начислява по присъствения за всяко дете.
- (6) В началото на всяка учебна година се провежда родителска среща, на която родителите /настойниците/ се запознават в детайли с измененията в Правилата за начина и реда за събиране на такси и се задължават да **заплащат от 1-ро до 9-то число на всеки месец (съгласно чл.47ал.1 от НОАМЦУТОВ) изчислената дължима такса за посещаемост на детско заведение.**

**Върху таксите платени след 10-то число се начислява лихва за всеки просрочен ден.**

- (7) Таксата се начислява при спазване всички нормативни изисквания за отчитане присъствието на децата в дневниците,по групи като:
  - Присъствията и отсъствията на децата се водят от учителите ежедневно, като се отбелязват в дневника на поверената им група.
  - Броят на присъстващите в групата се подава на ЗАС до 9.00ч. за требването на хранителни продукти за деня.
  - При сформирание на сборни групи, учителите вписват присъствията /отсъствията/ към групата, в която детето е записано в началото на учебната година.
  - Директорът прави проверка на:  
дневниците /засичане във вертикален и хоризонтален ред на присъствения дни/,При съответствие разписва и подпечатва дневника на групата за изминалия



месец. При несъответствие се прави корекция, след което се проверява отново и подписва.

- (8) При извиняване на отсъствия се спазва Правилника за вътрешния ред на детското заведение:
- По домашни причини децата до втора възрастова група /4 год./ имат право на извинени отсъствия само при заявление от родителя, което се подава до директора и се съхранява при учителите по групи
  - При заболяване, отсъствията се извиняват с медицинска бележка, която се представя най-късно до 09:00 ч. в първият присъствен ден след отсъствието, за което се отнася.
  - Децата в подготвителна група могат да отсъстват само по уважителни причини /чл.30, ал.4 от ППЗНП/
  - При отсъствие на дете от подготвителна група повече от 3 дни през месеца по неуважителни причини детската градина уведомява дирекция „Социално подпомагане” и се спират детските добавки за съответния месец
- 8.1 Своевременното уведомяване при отсъствие на децата е ангажимент на родителите.

- (9) Начисляването на таксите става с програмен продукт след подадени данни, както следва:

- 9.1 В последният работен ден от месеца учител на всяка група заедно със ЗАС прави окончателна проверка на присъствията на децата по дневник и заповедната книга за требване на храна.
- 9.2 След проверката учителят диктува на ЗАС броят присъствени дни за всяко дете.
- 9.3 ЗАС разпечатва от софтуерният продукт присъствен лист на съответната група с имената на децата, броят на присъствените им дни и дължимата такса.
- 9.4 Присъственият лист се подписва от ЗАС и учителят на групата дава информацията, като с подписите си удостоверяват верността на подадените данни.
- 9.5 Оформеният присъствен лист се съхранява в класьор за начислени и събрани такси за съответната календарна година с начална дата 01.01. и крайна - 31.12.
- (10) ЗАС има задължението:
- 10.1 Да събира таксите от 1-во до 10-то число на месеца в централна сграда на ЦДГ 12., като за получените суми издава квитанция в два екземпляра - един за родителя /настойника/ и един за класьора
- 10.2 Да събира лихви за платилите след 10-то число - софтуерният продукт автоматично начислява лихви, за които се издава отделна квитанция.
- 10.3 Да внесе събраните такси и лихви с отделни вносни бележки ( за таксите и за лихвите ) в банковата сметка на детското заведение и да предостави справка за това на главния счетоводител. След което той следва да ги преведени по сметка на Община Варна до края на текущия месец
- 10.4 Да представи на гл.счетоводител справка за начислените, събираните, и неплатените такси издадена от програмния продукт с подпис на ЗАС и директор

- 10.5 Да представи на директора и в общината Справка с изчислена средна месечна посещаемост по групи, в брой присъствени дни и % на пълняемост на групите за изминалия месец до 5-то число на следващия месец.
- 10.6 Да съхранява екземпляр от Таксовата книга и приходните квитанции извадени от програмният продукт.
- (11) Учителите не събират такси за детска градина
- (12) Ползването на преференции за пълно или частично освобождаване от такса става по реда на Наредбата за местни данъци и такси -Раздел III чл35,36, като в началото на всяка учебната година родителите подават декларация (по образец) до директора, придружена с необходимите документи, доказващи основанието за намаление или освобождаване от плащане.
- (13) Не се заплаща такса за:
- деца, чиито родител/родители са със 70 на сто и с над 70 % трайно намалена работоспособност,
  - деца на неизвестни родители
  - децата на загинал/и родител/и при производствени аварии, природни бедствия или при изпълнение на служебен дълг;
  - деца с медицинска експертиза за над 70 на сто намалени възможности за социална адаптация, издадена съгласно Наредба за медицинската експертиза, приета с ПМС № 87/ 05.05.2010г.
  - третото и следващи деца на многодетни родители.
- (14) Таксата се заплаща с 50 на сто намаление за:
- деца сираци или с един родител;
  - деца, чийто родители са редовен и студент
  - за деца на многодетни родители таксата се заплаща с 50 на сто намаление за първото и със 75 на сто за второто дете;
  - когато две деца от едно семейство са приети в едно или в различни детски заведения, таксата за второто дете се заплаща с 50 на сто намаление;
- 14.1 когато в детско заведение са приети близнаци, поредността им се определя с копие от удостоверение за раждане, издадено от отдел "Гражданско състояние" на общината по месторождение на децата;
- 14.2 когато бащата е неизвестен, към документите се прилага дубликат на удостоверението за раждане, издаден в едномесечен срок от датата на подаване на документите.
- (15). Освобождаването от такса или заплащането и в намален размер започва от началото на месеца, следващ месеца на подаване на документите.
- При просрочени дължими такси се спазва следната процедура:
  - След 10-то число ЗАС разпечатва и запознава със справката за неплатени такси директора и учителите по групи;
  - Неплатилите родители биват приканени да заплатят дължимите такси чрез пряк разговор, телефонен разговор;
  - С писмена покана, след 1 месец неиздължаване ,която при нужда се изпраща по имейл на родителите или по пощата като препоръчано писмо, с обратна разписка;
  - В случай на незаплащане на задълженията в срок от 2 месеца се изготвя

констативен акт

(16.) При незаплащане на таксата след посочения в поканата за доброволно плащане срок, децата се отписва от детската градина.

(17.) При нормативни изменения, касаещи начина на плащане, детската градина се ангажира своевременно да информира родителите за настъпилите промени.

## **ДЕПОЗИТНИ ВНОСКИ**

(18) По решение на Общински съвет, на всички новоприети деца се събира депозитна вноска в размер на една месечна такса. Веднага след събирането им те се внасят в набирателна банкова сметка на ЦДГ 12 и се съхраняват там до отписване на детето от детското заведение при което депозита се връща на родителя.

18.1 Родителят /настойникът/ на новоприетото дете заплаща определената депозитна вноска в първият присъствен ден, срещу издаден от ЗАС Приходен касов ордер.

18.2 ЗАС внася до 3 дни депозитните вноски в набирателната сметка на ЦДГ 17

18.3 При напускане на дете по време на учебната година, родителят подава заявление до директора, считано от кога. След резолюция и разплащане на всички задължения ЗАС изтегля депозита от наб. сметка на ЦДГ 17 и същият се възстановява на родителя в пълният му размер.

18.4 При напускане на децата придобили удостоверение за завършена ПГ – 6 годишни и подлежащи на обучение в първи клас, съгласно списъците ЗАС изтегля депозитните им вноски и отново след разплащане на задълженията се възстановяват на родителите в пълният им размер.

(19) Внасянето и изплащането на депозитите също се води със софтуерният продукт за таксите за всяко дете.

(20) ЗАС дава ежемесечно сведение за движението на депозитите на гл.счетоводител, а към 30.06.; 30.09. и 31.12. и поименни списъци за наличните депозити за всяка група и дете.

(21) При нормативни изменения, касаещи начина на плащане, детската градина се ангажира своевременно да информира родителите за настъпилите промени.

(22) Въведените правила се утвърждават със Заповед на директора и са неразделна част от Правилника за устройство и дейността на детската градина и въведената система за финансово управление и контрол и се актуализират при всяка промяна в административните актове.

## Раздел 5

### **ОСНОВНИ ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦДГ № 12**

#### **ДИРЕКТОР**

Чл.29 Директорът на ЦДГ № 12 е орган за управлението му съгласно чл.146 ал.1 от ППЗНП.

Чл.30 Директорът като орган на управление на ДГ съгласно чл.147 ал.1 от ППЗНП:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

1. - административно-управленска
2. финансова
3. учебно-възпитателна

**Задължения:**

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина.
2. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
3. Изготвя стратегията за развитието на детската градина и създава условия за нейното изпълнение.
4. Осъществява системен контрол върху образователния процес, взаимодействието с родителите и дейността на работещите в детското заведение.
5. Подписва и подпечатва документи, свързани с областта на неговата дейност.
6. Съставя и предоставя за утвърждаване/съгласуване в Регионален инспекторат по образованието Сведение за организацията на дейността на детската градина (Списък -Образец №2)\*.
7. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
8. Разработва проект на бюджет и го предлага на финансиращия орган за утвърждаване.
9. Сключва, изменя и прекратява трудовите договори с педагогическия и непедагогическия персонал. Обявява свободните работни места в бюро по труда и Регионалния инспекторат по образованието, съгласно утвърдения нормативен срок.
10. Организира разработването на длъжностните характеристики на педагогическия и непедагогическия персонал в детската градина, утвърждава ги и запознава работещи с тях. При промяна на нормативната уредба или друга възникнала необходимост, актуализира длъжностните характеристики.
11. Организира и координира процесите на изготвяне на План за дейността на детската градина и Правилник за дейността на детската градина и ги утвърждава. Контролира изпълнението им.
12. Изготвя Правилник за вътрешния трудов ред, Правилник за безопасни условия на обучение, възпитание и труд и План за контролната дейност на директора. Контролира тяхното изпълнение.
13. В качеството си на председател на Педагогическия съвет, организира дейността му и осигурява изпълнението на взетите решения.
14. Организира приема на деца в детската градина и определя броя им по групи. При необходимост от оптимизация съгласува възрастовия прием с Дирекция „ОМДС“
15. Организира обучението и възпитанието на деца, в съответствие с Държавните образователни изисквания.
16. Организира, контролира и отговаря за отглеждане, възпитание и обучение на децата при гарантиране на:
  - \* равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
  - \* техните права, свобода и сигурност;

- \* зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
- \* възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
- \* приобщаване към националните традиции и културните ценности.

17. Организира, контролира и отговаря за организиране задължителната предучилищна подготовка на 5 и 6-годишните деца при съхраняване на детето и изготвя стратегията за развитието на детската градина и създава условия за изпълнението ѝ.

- осъществява системен контрол върху образователния процес, взаимодействието с родителите.

Осигурява среда, съобразена с възрастовите особености на децата, която създава гаранции за опазване на физическото и психическо им здраве и благополучие. Осигуреност с учители и пом.възпитатели отговарящи на изискванията за заемане на длъжност.

Организира храненето в групите в съответствие с изискванията, определени в наредби на МЗ и др. органи.

Създава условия за осигуряване на подкрепяща среда за интегрирано обучение и възпитание на деца със СОП

Утвърждава

- разработва проект на бюджет и го предлага на финансиращия орган за утвърждаване

- спазва и прилага държавните образователни изисквания;
- осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- разпорежда се с бюджетните средства и контролира разходването им;
- сключва и прекратява трудови договори с учителите, помощник-възпитателите, служителите и работниците по реда на КТ;
- обявява свободните места в Бюрото по труда и в ИО на МОН в тридневен срок от овакантяването им;
- награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗНП и ППЗНП;
- организира приемането на деца, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОО;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
- осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДГ.
- подписва и подпечатва документи за преместване на деца, при завършване на степен на образования, съхранява печата на ДГ.
- Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.47 и 48 от Закона за народна просвета.
- Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
- Изготвя справка всеки месец до РУ Социално подпомагане за всяко дете от подготвителните групи 5 и 6 годишни, което е отсъствало повече от три дни, без да има уважителни причини. Съгласно ПМС № 167, родителите се лишават от детски надбавки съгласно Закона за семейните помощи!

Чл.31 Директорът на ДГ е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му.

### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

Чл.32 Педагогическият съвет на ДГ е специализиран орган за решаване на основни педагогически въпроси – чл.150 ал.1 от ППЗНП:

- приема стратегия за развитието на ДГ и я актуализира всяка година.
- приема Правилника за дейността на ДЗ;
- приема план за ВОР;
- избира формите на обучение и възпитание;
- обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
- определя начина за приемане на деца в ДЗ при спазване изискванията на нормативните актове и решенията на Община Варна, Дирекция „Образование” и Общински съвет Варна.
- Определя дейностите извън ДОО и приема програми за осъществяването им.

Чл.33 Педагогическият съвет включва в състава си учителите, специалистите с педагогически функции и медицинското лице обслужващо ДГ – чл.151 ал.1 от ППЗНП.

/1/В състава на ПС с право на глас могат да участват Председателя на УН и м.лица, които обслужват детската градина.

Чл.34 Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от Директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане на Директора на най-малко 1/3 от числения му състав - чл.152 от ППЗНП.

/1/ Решенията на Педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

/2/ Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство.

/3/ За всяко заседание на Педагогическия съвет се води Протокол в Протоколна книга от протоколчик избран на Педагогически съвет. Решенията на ПС се записват в протокол, воден дваско заседание от секретар, определен с заповед на директора. Решенията се вписват в книгата на ръка най-късно до три работни дни след деня на заседанието и се подписват от секретаря и директора и се подпечатват. Протоколът се поставя в класъора до три работни дни след деня на заседанието, подписва се от секретара и директора и се подпечатва с печата на детската градина. Всеки протокол включва – пореден номер, като номерацията започва

с № 1 от началото на всяка учебна година; дневен ред на заседанието; отсъстващи членове на педагогическия съвет и причините за отсъствието; обсъжданията по време на заседанието; взетите решения. В началото на всяка учебна година в книгата се вписва поименният списък на членовете педагогическия съвет. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването ѝ. Книгата се съхранява в архива на институцията след приключването.

## **УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО**

Чл.35 Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане на развитието и материалното подпомагане на ДГ – по чл.33 “а” ал.1 т. 2 и т.5 от ЗНП.

Чл.36 Настоятелството се учредява по инициатива на Директора на ДГ.

Чл.37 Органи на настоятелството са общото събрание и съвета на настоятелите.

Чл.38 Членовете на съвета на настоятелите се избират на общо събрание за срок до 4 години.

Чл.39 Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл.40 В състава на настоятелството влизат Директора, учител от ДЗ, родители настоятели.

Чл.41 Устройството и дейността на училищното настоятелство се уреждат със Закона на народната просвета.

### Раздел 6

## **ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

Чл.42 Съгласно Наредба № 4 от 16.04.2002г. за документите в системата на Народната просвета в ЦДГ № 12 се издават и водят следните документи, които се съхраняват 5 години:

- Книга за протоколите от заседанията на Педагогическия съвет;
- Книга за регистриране заповедите на Директора;
- Книга за контролната дейност на Директора;
- Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
- Дневник за входяща кореспонденция;
- Дневник за изходяща кореспонденция;
- Книга за регистриране на дарения;
- Свидетелство за дарение;
- Летописна книга;
- Книга за санитарното състояние;
- Дневник за подготвителна група;
- Дневник за група при целодневна организация на УВП;
- Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група;
- Удостоверение за завършена подготвителна група;
- Книга за заповедите за храна;
- Сведение за организацията на дейността на ДГ за учебната година / Списък – Образец № 2 / - съхранение – 5 години;
- Материална книга за проведени учебни занимания в ДГ – съхранение до следващата финансова ревизия;
- Дневник за регистриране на жалби и сигнали/като се спазва прецедурата за регистрация, разглеждане и предприемане на необходимите действия за

разрешаването на жалбите и сигналите.Лицето подало сигнала получава писмен отговор в срок от 14 дни/

## Раздел 7

### **НАЧИН ЗА ВОДЕНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА**

Чл.43./1/ Всички документи посочени в чл.42 от настоящия правилник се водят и съхраняват съгласно изискванията в Наредба № 4 от 16.04.2003 год.

## Раздел 8

### **ФИНАНСИРАНЕ**

Чл.44./1/ Финансирането на дейностите в ЦДГ № 12 се осъществява чрез Общинския бюджет – чл.159 от ППЗНП. Осигуряват се средства за:

- работни заплати ;
- социални и здравни осигуровки ;
- поддържане и обогатяване на МТБ ;

/2/Директорът разработва бюджет съвместно с главния счетоводител на детската градина ,предлага го за утвърждаване от Дирекция Образование, младежки дейност Община Варна и осъществява изпълнението му.

/3/Вътрешни правила на работната заплата.

#### **I.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:**

Чл.1.(1)Настоящите Вътрешни правила за работната заплата уреждат организацията на работната заплата на новопостъпващите на работа по трудово правоотношение в ЦДГ № 12 „ПИНОКИО” са изготвени в съответствие с:

- Кодекс на труда
- Закон за изпълнение на държавния бюджет;
- Наредба за структурата и организацията на работната заплата, приета с ПМС № 4/17.01.2007 г.;
- ПМС 175/27.07.2007 г., Наредба № 1/ 28.08.2007 г. за реда и начина за определяне на индивидуалните месечни заплати на персонала в средното образование;
- Наредба № 2/ 18.02.2008 г. на МОН за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета.
- Наредба № 3/ 18.02.2008 г. на МОН за нормите за преподавателска работа и реда за определяне числеността на персонала в системата на народната просвета.
- Общински колективен трудов договор;
- Закона за бюджета на държавно обществено осигуряване за 2007 г. и др.нормативни актове;
- Решение № 54/ 07.08.2007 г.-Национална програма за диференцирано заплащане и др. И модул Кариерно развитиесила от 01.10.09 г.



(2) Правилата се допълват, изменят и утвърждават от директора в съответствие с приетата нормативна уредба и след обсъждане с представители на синдикалните организации в ДЗ.

Чл.2. С настоящите правила се определят:

- 1.Условията и реда за определяне и изменение на основните месечни заплати;
- 2.Видовете и размерите на допълнителните възнаграждения и условията за тяхното получаване;
- 3.Реда и начините за изчисляване на brutната месечна заплата.

Чл.3.Приетите правила и системата е повременна.

Чл.4.Работната заплата се изплаща не по-късно от 15 число на месеца, следващ месеца, за който се начислява работната заплата/ през който е положен трудът.

## II.СТРУКТУРА НА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

### Раздел I

#### Брутна работна заплата

Чл.5.Брутната работна заплата се състои от:

- 1.основна заплата
- 2.допълнителни трудови възнаграждения, определени в КТ, в наредби, в друг нормативен акт или КТД / с постоянен характер/;
- 3.други допълнителни трудови възнаграждения с еднократен или периодичен характер, определени в нормативен акт или КТД в т.ч. Наредба за диференцирано заплащане и модул Кариерно развитие на педагогическите кадри.

### Раздел II

#### Основна заплата

Чл.6.Ал.1.В бюджетните организации и дейности максималните стойности и / или диапазонът на основните заплати по длъжностни нива се определят с нормативен акт.

Ал.2.Конкретните размери на индивидуалните основни заплати на персонала в детските заведения, , се договарят от директора в рамките на утвърдената от първостепенния разпоредител с бюджетните кредити средна брутна работна заплата и се определят в индивидуалния трудов договор. В ЦДГ № 12 се прилага системата на делегираните бюджети

Ал.3.Индивидуалните основни работни заплати на персонала в стемата на народната`просвета, договорени не се на-маляват до влизане в сила на наредба № 2/ 18.02.2008 г.,

### Раздел III

#### Допълнителни трудови възнаграждения

Чл.7.За придобит трудов стаж и придобит професионален опит на работниците и слу-жителите се заплаща допълнително месечно трудово възнаграждение в процент вър-ху основната заплата, определена с индивидуалния трудов договор.

Ал.1.При назначаването на педагогически кадри процентът се изчислява само върху натрупания и представен педагогически стаж.

Ал.2.При назначаване на непедагогически кадри процентът се начислява само върху стаж за упражнявана същата, сходна или със същия характер работа.

Ал.3.При назначаване на работници и служители в пенсионна възраст процентът се определя не на основата на стажа в пенсионното решение, а върху декларация, попълнена и подписана от кандидата или копие на трудова книжка.

Ал.4.В процента за прослужено време и професионален опит не се включва времето : за отбиване на военна служба признатото от социални грижи майчинство и признатия стаж от Бюрото по труда.

Чл.8.Ал.1.В брутната работна заплата на персонала в детската градина освен допълнителните трудови възнаграждения, определени в КТ и подзаконовите нормативни актове, може да се включат и следните допълнителни трудови възнаграждения:

1.за изпълнение на учебни часове над минималната норма задължителна преподавателска работа, ако те не са отчетени при определянето на основната работна заплата;

2.за професионално-квалификационна степен, свързана с изпълняваната работа;

3.за официални празници или за началото на учебната година – до три пъти годишно;

4.за храна - на непедагогическия персонал в детската градина.

Ал.2.В колективен трудов договор, с вътрешните правила за РЗ и/или с индивидуалния трудов договор може да бъдат определяни и други видове допълнителни трудови възнаграждения.

Чл.9.Конкретните размери на допълнителните трудови възнаграждения за персонала на детските градини, които прилагат системата на делегираните бюджети, се договарят от директора в рамките на утвърдената от първостепенния разпоредител с бюджетни кредити средна брутна работна заплата и се определят в индивидуалния трудов договор.

Чл.10.Правата на новопостъпилите работници и служители с оглед размера на допълнителното възнаграждение за трудов стаж и професионален опит се установяват след преценяване и определяне на продължителността на трудовия стаж за същата,сходна и със същия характер работа, длъжност или професия.

Ал.1.За педагогическите кадри за професионален опит се зачита стажът като учител в различните степени на средното образование.

Ал.2.За ЗАТС – и стажът като касиер, домакин, счетоводител, личен състав, учител, управител на обект или фирма и др.

Ал.3.За помощник-възпитател – и стажът като камериер, санитар, чистач в училище, хигиенист, работа в кухня и др.

Ал.4.За огняр – и като локомотивен машинист, работа с отоплителни инсталации и др. сродни и изискващи свидетелство за правоспособност.

Ал.5.За перачка – и стажът като хигиенист, санитар, камериер, помощник-възпитател, работник в химическо чистене и др.

## Раздел IV

### Норми за преподавателска работа

Чл.10.Ал.1.Нормите за преподавателска работа представляват броя на часовете за работа с деца, които се изпълняват от педагогическия персонал в рамките на работното време, установено в трудовия договор, съобразно изискванията на Кодекса на труда.

Ал.2.Нормите за преподавателска работа за детските учители и педагогическите съветници се отчитат в астрономически часове, като учителите в детските градини в обедните часове може да работят едновременно до два часа.

Ал.3.Изпълнението на нормите за преподавателска работа е част от трудовите задължения на педагогическия персонал, които включват:

- 1.педагогически съвети;
- 2.квалификационни форми;
- 3.работа с родители;
- 4.участие в празници и развлечения, екскурзии и др.;
- 5.предварителна подготовка за педагогическите ситуации;
- 6.попълване на задължителна документация;
- 7.участие в комисии в детската градина и извън нея;
- 8.участие в обновяване на жизнената среда в групата и детското заведение и др.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:**

&1.Настоящите правила се обсъждат със синдикатите и се довеждат до знанието на всички служители.

&2.Настоящите правила са утвърдени от директора и представители на работниците и служителите и влизат в сила от 01.03.2008 г.

&3.Настъпилите изменения през текущата година в нормативните документи се отразяват своевременно или изпълняват автоматически в настоящите Вътрешни правила.

Чл.45. ДГ може да реализира приходи в левове или валута за подобряване на издръжката и развитието на МТБ в съответствие с нормативните актове.

### **Раздел 9**

#### **ОБЩО СЪБРАНИЕ**

Чл.46. Общо събрание се свиква два пъти в годината или повече при възникнали проблеми.

Чл.47. На Общото събрание се обсъждат и приемат Правилници, Разпоредби, разпределят се средствата от фонд СБКО

Чл.48. В Общото събрание участват всички работещи в ЦДГ № 12

### **Раздел 10**

#### **КОМИСИИ**

Чл.49. Комисиите в ЦДГ № 12 са временни и постоянни в зависимост от предназначението им.

Чл.50. Съставът на комисиите се избира от Педагогическият съвет и Общото събрание.

Чл.51. Комисиите подпомагат изпълнението на дейностите и вътрешния контрол и са следните :

**I.Комисия по професионално квалификационните и творчески въпроси**  
**диференцираното заплащане, диагностика в състав:**

- Председател:В.Димова,Членове:Р.Атанасова, Маджарова,Александрова  
Членовете на комисията съдействат за:
1. Оказват помощ на младите учители при планиране на ВОП в детската градина.
  2. Съдействат за повишаване на педагогическата компетентност на учителите и професионалното равнище на пом.персонал.
  3. Участват в изготвянето на Проекта за квалификация като се определя тематика, форми на порвеждането
  4. Осъществяват връзки и сътрудничество с др. работни групи при изпълнението на комплексни задачи
  5. Отчита се комисията на педагогически съвет.
  6. Участват в процедурата за диференцирано заплащане

**II.Комисия по хигиената и хранене в състав:**

м.с.Илиена, м.с.Топалова, д-р Сребрева контролира хигиената в детската градина.

1. М.с. ежедневно приема храната от кухнята, дегустира състоянието, контролира количество и качество и води дегустационен журнал, следи за правилното разпределение на по групи в зависимост от потребностите деца за деня.
2. Следи за заделените проби от кухнята.
3. Следи консумирането на храна от децата.
4. При установяване на нарушения незабавно уведомява директора.

**III.Комисия за даренията в състав:**

Председател: Добринка Александрова

Членове: Милка Георгиева и Мария Пенева

1. Комисията контролира постъпилите дарения, дава предложения за целесъобразното им изразходване.
2. Комисията за всяко получено дарение издава свидетелство за дарение и го вписва в книгата за дарения като се спазват всички реквизити.
3. Материалното дарение се заприхваща със складова разписка или акт за основно средство.В случай, че дарението няма стойност, комисията изготвя оценка и я вписва в протокол.
4. Оригиналното свидетелство и складова разписка /акт/ се предоставят в I ви филиал счетоводство до 3 дни,след приемането на дарението за подпис от гл.счетоводител и осчетоводяване.Неподписаните свидетелства за дарение от гл.счетоводител се считат за незаведени и неосчетоводени.
5. Когато дарението е в парична форма, се фнася по разплащателна сметка на филиалното счетоводство.Разходването се заявява и извършва до края на финансовата година.

#### **IV.Комисия за действия при природни бедствия и аварии –катастрофи и пожари КОБУВОТ ; в състав**

Председател - Теменужка Иванова

Зам.Председател – Мария Пенева

Секретар – Милка Георгиева

Членове: Екатерина Великова, Йорданка Маджарова,Павлина Баракова  
М.с.Иванка Илиева, Стоян Стайков и Христо Петров огняри

1. Комисията организира действията на личния състав при възникване на бедствия,аварии и катастрофи.
2. Формира култура на поведение, придобиване на практически умения и навици за оцеляване на децата и служителите в детската градина при бедствия,аварий катастрофи и пожари.

#### **IV.Комисия за противопожарна охрана в състав:**

Председател : Йрданка Маджарова

Членове: Цв.Стойнова , Демирова,Анастасия,Красимира Г. ,Ралица

1. Организира противопожарната подготовка и инструктира служителите за недопускане на пожар в сградите на детската градина като се спазват наредби ,заповеди и противопожарни изисквания.

#### **V.Комисия за безопасни условия на труд**

Председател – Мариана Дончева

Членове – Р.Христофорова,

- 1.Организира здравословните и безопасни условия на труд в детската градина.
- 2.Провежда начален и периодичен инструктаж на служителите за безопасност,хигиена на труда и ППО.VI.Комисия за работа с родителите.

#### **VI.Комисия по инвентаризацията**

Председател – Милка Георгиева

Членове – Екатерина Великова и Денка Лазарова

- 1.Участва в инвентаризациите в детската градина на материалните активи.

#### **VII.Комисия за работа с родителите**

Членове:Цвета Стоянова, Жени Хинтоларска, Димитричка  
Колева

- 1.Комисията указва съдействие на директора при осъществяване задачите на детската градина съвместно с родителите-
- 2.Комисията подпомага и съдейства включването на родителите в съвместните дейности с ДГ.

**VII.Комисия за назначаване:**

Членове: Димова, Атанасова, Стоянова

**VIII.Комисия по етика и обществените поръчки:**

Членове – Колева, Н.Маринова, Краси Г, Валя,

**IX. Комисия по ремонтите:**

Членове- Демирова, Дончева, Пенева

**III.Комисия по Архивиране** – Ралица Иванова и София Николова

**XI.Комисия Антикоруptionна** – Хинтоларска Антония Маринова,Йорданка, Краси П,Жечка

**XII-Комисия за работното облекло** – Великова, Красимира Г и Денка

**XIII.Комисия за защита на личните данни** – Георгиева, Н.Маринова, Великова  
Раздел 11

**УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАТЕЛНО ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

Чл.52. Възпитателно образователния процес в ЦДГ № 12 се организира и осъществява в съответствие със Закона на Народната Просвета, Правилника за приложени е на Закона на Народната Просвета, Държавните образователни изисквания и всички Нормативни актове и разпоредби отнасящи се до възпитанието и образованието на деца в предучилищна възраст.

Чл.53. Участниците във възпитателно образователния процес са :

- ДИРЕКТОР – организира цялостната дейност в ДЗ ;
- УЧИТЕЛИ – организират и провеждат възпитанието и обучението на децата – Чл.123 ал.1 от ППЗНП по длъжности както следва;
- ”младши учител”, „учител”,”Старши учител”,”Главен учите”,”Учител методик”.
- Лицата заемащи длъжността”**мл.учител”,”,учител”,”ст.учител”,”гл.учител”** изпълняват следните задължения:

- 1.планират,организируют и провеждат ВОП
  2. фирмират знания,муненияи нагласи уе децата
  3. диагностицират,насърчават и оценяват постиженията на децата
  4. анализират резултатите при оценяването на входно, изходно равнище
- Старши учител в ДГ:**
1. Участва в провеждането на квалификационно-методическата дейност по направления
  2. планира ,организираи провежда методична дейност с пом.възпитателите в гр.
  3. подпомага и ръководи дейността на лицата „мл.учители”
  4. диагностицира и анализира входящото и изходящото равнище на децата

5. използва и показва ефективни методи при организиране и провеждане на ВОП.
6. участва в дейности по разработване на проекти и реализирането им
7. изпълнява и др. задължения произтичащи от длъжността и вида ДГ.

**Главен учител в ДГ:**

1. планира и координира квалификационно-методическата дейност в ДГ
2. обобщава анализите от диагностиката и резултатите от входните и изходни равнище за ДГ
3. консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности с цел кариерното им развитие
4. използва и показва ситуации от ВОП и организира и координира обмяната на добри практики в ДГ, ориентирани към повишаване на качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата
5. координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва детската градина.

/1/. Учителят има право да :

- Свободно да определя методите и средствата за провеждане на ВОП , като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии.
- Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения
- Да повишава образованието и професионалната си квалификация
- членува в професионални организации и взема участие в работата на регионалните и националните им органи.
- Дава мнение и прави предложение по дейността на ДГ до административните органи в системата на Народната Просвета;
- Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от Директора на ДГ, от РИО на МОН ;

/2/. Учителят е длъжен да :

- изпълнява задълженията си определени в длъжностната характеристика, Правилника за вътрешния трудов ред в ЦДГ №12, в КТ и във всички нормативни актове в системата на Народната Просвета ;
- изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа определена с Наредба на Министъра на МОН ;
- да преподава на български език ,общува и подпомага в усвояването на книжовните норми.
- Да уведомява директора, когато се налага да отсъства, за да може своевременно да се осигури заместник.
- изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РИО на МОН ;
- опазва живота и здравето на децата по времето на възпитателно образователния процес и всички други дейности организирани от него, или от ДГ ;
- повишава професионалната си квалификация.
- Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето и спазването на училищната дисциплина, за уменията му

да общува и интегрира в училищна среда и ги насочва към допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето.

- Да не ползва мобилен телефон по време на занятие.
- Да не пуши и да не внася и употребява алкохол в ДГ в ДГ и извън нея при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват и деца.
- Да се явява на работа с облекло и във вид, който съответства на положението му на учители надобри нрави.
- Да не внася в ДГ оръжия и др. предмети източници на опасност.
- Да провежда индивидуални срещи с родителите в приемното време или в друго удобно време за двете страни

Чл.54. УЧИТЕЛЯТ НЕ МОЖЕ ДА НАРУШАВА ПРАВАТА НА ДЕТЕТО, ДА УНИЖАВА ЛИЧНОТО МУ ДОСТОИНСТВО, ДА ПРИЛАГА ФОРМИ НА ФИЗИЧЕСКО И ПСИХИЧЕСКО НАСИЛИЕ.

Чл.55. Помощник възпитателят като участник в възпитателно - образователния процес е длъжен да :

- осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното здравословно развитие и възпитание на децата ;
- отговаря за опазване здравето и живота на децата ;
- активно помага на учителя при организацията на ВОП и съдейства за изграждане на здравно-хигиенни, културни и трудови умения и навици у децата.

Раздел 12

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА**

Чл.56. Възпитателната работа в ДГ се осъществява от педагогическия и помощно-обслужващ персонал в съответствие с изпълнението на ДОО, програмите и насоките на МОН и МЗ.

Чл.57. Животът на децата се организира съобразно възрастовите им особености и индивидуалните им потребности, осигурява се време за сън, игри, занимания, хранене, като се предпазват децата от физическа и нервна преумора.

Чл.58. Обстановката в ДГ се организира по начин осигуряващ свобода и достъпни зони за самостоятелност, инициативност и творчество във всички дейности.

Чл.59. Учителките сами подбират броя и времетраенето на педагогическите ситуации, съдържанието, средствата и подходите които стимулират познавателната дейност, богатството на въображението и умението на детето да се организира в динамично променяща се среда.

Чл.60. Персонала в ДГ е определен в рамките на утвърдения щат /Образец № 2/.

Чл.61. Цялостната дейност на ЦДГ № 12 се отразява в годишен комплексен план приет на РС.

Чл.62. Медицинското обслужване се осъществява от медицинска сестра.

- организиране, системно наблюдение на физическото, нервно-психическото развитие на децата ;
- провеждане на закалителни и оздравителни мероприятия ;
- осъществяване контрол относно изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичен режим ;



- организиране и провеждане на здравна просвета на персонал, деца и родители ;
- организиране на правилно и рационално хранене на децата ;
- организиране на профилактични прегледи на деца ;
- предпазване на децата от заболявания, ежедневен филтър ;
- оказване на долекарска помощ при спешни случаи, уведомяване на родителите на детето ;
- оборудване на шкаф за оказване на спешна медицинска помощ ;
- за всяко дете се води лична папка , в която се отразява здравното състояние на детето.
- Филтър провеждан от медицинската сестра при следния график:

I- етаж – понеделник, сряда петък, втори етаж – вторник и четвъртък.

Чл.63. Правата и задълженията на непедagogическият персонал в ЦДГ № 12 са определени в персонални длъжностни характеристики.

Чл.64. Правата и задълженията на педагогическият персонал са определени в типова длъжностна характеристика, утвърдена от МОН.

Чл.65. Правата и задълженията на Директора на ЦДГ № 12 са определени във длъжностна характеристика утвърдена от Община Варна, Дирекция “Образование”.

Раздел 13

## **СЪВМЕСТНА ДЕЙНОСТ С РОДИТЕЛИТЕ**

### **Права на родителите:**

Чл.66. Родителите са първите помощници на учителите в осигуряване на условия за пълноценно развитие на детската личност.

/а/ Учителите ги консултират по въпроси свързани с възпитанието на детето.

/б/ Периодично получават информация за успеха, развитието на децата им в ВОП, за спазването на дисциплината, уменията им за общуване и интегрирането им в ДГ.

Чл.67. Родителите участват вродителски срещи и в избирането на родителски комитети, училищно настоятелство и утвърждават техните решения.

Чл.68. Родителите правят предложение за подобряване на ВОП, МТБ, участват във всички мероприятия организирани в ДГ и извън нея, спазват Правилника за вътрешния трудов ред на ЦДГ № 12.

(1) Родителите водят и вземат децата си в рамките на работното време на ДГ от 7.00 до 19.00 часа.

- сутрин децата се приемат от 7.00 до 8.15 часа, като се предават лично на учителката

(2) По желание на родителите – по предварително договяне с учителките и писмена молба – децата могат да се водят и вземат от ДГ в удобен за тях час.

(3) Децата се вземат от ДГ до 18.30 часа от учителките в съответната група , а след 18.30 ч. от учителката на дежурната група.

(4) Родителите са длъжни да водят децата си в добро здравословно състояние и с добра лична хигиена, в противен случай се връщат от учителката и мед. сестра.

(5) Родителите закупуват материали, необходими за работата на детето им в ДГ.

- (6) При нужда оказват помощ за ремонти и хигиенизиране на ДЗ , участват в обновяване на МТВ.
- (7) Събирането на средства извън посочените по чл. 30 ал. 1 от ППЗНП е забранено .
- (8) Родителите могат да подпомагат и обогатяват МТВ на детското заведение чрез дарения.
- (9) Даренията се вписват и оформят със задължителните финансови документи.
- (10) Родителите да се запознаят с правилника , като удостоверят това с личните си подписи и са длъжни да го спазват. Запознават се родителите на децата от подготвителните групи пет и шест годишните съгласно Закона за семейните добавки срещу подпис.
- (11)

### **ЗАБРАНИ ЗА РОДИТЕЛИТЕ**

- (12) Строго се забранява :
- а/ да се оставят деца да идват сами в ЦДГ № 12, или да си отиват без предружител ;
  - б/ да се вземат деца от чужди лица, без изрично писмено предупреждение от страна на родителите ;
  - в/ да изпращат непълнолетни деца да вземат деца от ДЗ;
  - г/ да вземат децата си от детското заведение , без да се установи личен контакт с учителката;
  - д/ да носят храна и скъпо струващи предмети;
- (13) Не работещи родители задържат децата си по време на ваканция, и когато се налага сформиране на сборни групи.

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ**

- (14) Да осигуряват посещаемостта на детето в ДГ
- (15) Да се запознаят срещу подпис с Правилника на ЦДГ № 12 при записване на детето.
- (16) Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето в ВОП, уменията му да общува с децата.
- (17) Да се явяват в ДГ, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителя на групата или директора.
- Раздел 14

### **ГРАФИК ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА МЕРОПРИЯТИЯТА СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДЕЙНОСТТА**

- Чл.69. Провеждането на мероприятията свързани с организацията на дейността са :
- заседание на ПС – септември, февруари, края на май и извънредни при необходимост ;
  - организационно-педагогически съвещания – всеки вторник ;
  - педагогическа квалификация – веднъж или два пъти месечно.
  - педагогически консултации – ежедневно ;

- контролна дейност ;
- съвещания с непедагогическия персонал – всеки вторник.

Чл.70. Провеждането на мероприятията свързани с осъществяването на задачите залегнали в ГКП :

- куклен театър – веднъж месечно ;
- екскурзии, излети с децата ; походи – всеки четвърти петък,
- развлечения – всеки трети петък,
- спортни празници – два пъти годишно ;Училищен полигон – втори петък на месеца.
- отпразнуване на празници, свързани с народните традиции и обичаи и др.

## Раздел 15

### **ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ НА ЦДГ № 12 С ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ, ВЕДОМСТВА, ИНСТИТУЦИИ**

Чл.71 ЦДГ № 12 , като звено от системата на Образованието взаимодейства със :

- Община Варна – Дирекция “Образование”;
- РИ на МОН ;
- I-во Филиално счетоводство “Детски градини”;
- Юридически консултант – при нужда ;
- Педиатър – при възникнали здравословни проблеми ;
- РИОКОЗ – Варна ;
- Ученическо и столово хранене ЕАД ;
- Дирекция “Областна Инспекция по труда” - Варна ;
- Противопожарна служба кв.”Аспарухово”
- Кметство район “Аспарухово” ;
- С граждани и фирми.

## Раздел 16

### **ЗАБРАНИ**

Чл.72.**АБСОЛЮТНО СЕ ЗАБРАНЯВА** на педагогическия и непедагогически персонал :

- налагането на физически наказания и грубо отношение към децата ;
- употреба на алкохол ;
- използване на служебното положение за лични цели и облагодетелстване ;
- напускането на групите от учителките без да са осигурили друго отговорно лице, което да се грижи за децата в тяхно отсъствие ;
- извеждането на децата извън детската градина без знанието и писмена заповед на Директора ;
- провеждането на екскурзии и излети с транспорт без заповед на Директора.
- Събирането и получаването на допълнителни средства по чл.30, ал.1 от ППЗНП и чл.17 от Наредба № 6/зап.№33369/23.09.08 г. на Кмета на Община Варна.

## Раздел 17

### **ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЛЯТНАТА РАБОТА**

#### **В ЦДГ № 12 "ПИНОКИО" - ВАРНА**

1. Писмено проучване от учителите по групи за посещаемостта на децата през летния период във детската градина.
2. Подаване заявление от родителите до Директора на ЦДГ № 12 за отсъствие или присъствие на детето през летните месеци.
2. Входирне заявлението на родителите и резолюция от директора.
3. Директорът след запознаване с проучването по групи и след разглеждане заявленията на родителите издава заповед за сливането на групите през летния период.
4. Родителите се информират своевременно за резолюцията от Директора, за сливането на групите, както и мястото на работа/централна или филиална сграда/и къде ще бъдат приети децата и персоналът, който ще ги обслужва.
5. За въвеждането на Правилата за лятната работа, родителите се информират като се поставят съобщения от Директора на таблата по групи в детската градина.
6. Промените във връзка с организацията дейността на детската градина през летния период се приемат на Педагогически съвет.

## Раздел 18

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Параграф 1.** Този правилник влиза в сила от приемането му на педагогически съвет на основание параграф 8 от ППЗНП в съответствие със ЗНП и отменя досега действащия правилник.

**Параграф 2.** Правилника за дейността на ЦДГ 12 е задължителен за всички работещи в ДЗ и родители, чийто деца посещават ЦДГ 12.