



**Утвърждавам:**

**Директор:** № 001/16.09.2021 г.

**/Ж.Хинтоларска/ /**

## **П Р А В И Л Н И К ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ДГ № 43 “ПИНОКИО ”**

### **ГЛАВА ПЪРВА**

#### **ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.1** Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО .

1) Настоящият правилник урежда:

- устройството и дейността на детската градина
- организацията на предучилищното образование
- функциите и управлението на детската градина
- механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.
- условията за прием и отписване на деца, заплащане на такси медицинското обслужване и хранене
- правата и задълженията на родителите и персонала от детската градина
- с правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.

2) С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в детска градина 43“Пинокио“

3) Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на ДГ № 43 „Пинокио” – педагогически и непедagogически персонал, ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ, родители и др. лица, извършващи периодични или епизодични дейности в ДГ

**Чл.2** /1/ ДГ № 43 „Пинокио” е целодневна детска градина, за работеща с деца от 7,00 до 19,00 часа. през всички работни дни от седмицата

/2/Полудневната организация се осъществява в рамките на 6 последователни астрономически часа от 7.00 ч. до 13.00 ч.

/3/Почасовата организация се осъществява 3 последователни астрономически часа само през учебно време от 9.00 ч. до 12.00 часа.

**Чл.3** ДГ № 43 „Пинокио” е общинска детска градина, която ползва имот публична общинска собственост, с адрес общ.Варна, гр. Варна ,район „Аспарухово”, жк.Дружба

1) ДГ 43 :“Пинокио“ разполага със собствен кръгъл печат; банкова сметка ; булстат

**Чл.4** ДГ № 43 е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от три години до постъпването им в първи клас. По преценка на родителите и при наличие на свободни места, в детската градина може да постъпят деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването.

**Чл.5** (1) В ДГ № 43 функционират 8 групи за деца от тригодишна до седемгодишна възраст.

(2) Предучилищното образование се организира в учебна година, като тя започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. Учебната година включва учебно и неучебно време. Учебното време е в периода от 15 септември до 31 май. То се състои от учебни седмици и учебни дни, през които се организират педагогически ситуации от педагогическите специалисти. Неучебното време е от 1 юни до 15 септември.

(3) Педагогическото взаимодействие се организира в основни и допълнителни форми. Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или в самостоятелна организация по избор на родителя при условия и по ред, определени с държавен образователен стандарт за предучилищното образование. В допълнителните форми се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и разнообразяване живота на децата.

(4) Формите на педагогическо взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане потребностите и интересите на децата.

**Чл.6** Педагогическото взаимодействие с децата се организира и осъществява от педагогически специалисти в ДГ, в която са сформирани групи от деца на една и съща възраст .

При необходимост със заповед на директора децата могат да престояват в сборни групи, като ВОР се организира съобразно възрастовите им възможности.

**Чл.7 /1/ ДГ № 43 „Пиноккио”** осигурява възпитание и подготовка според Държавните образователни стандарти за предучилищно образование и осигурява готовността на децата за училище. **ДГ № 43** осигурява условия за придобиване съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения.

/2/ При заявено желание на родителите и срещу заплащане, за децата в детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

/3/ Допълнителните дейности се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

**Чл.8 ДГ № 43 „Пиноккио”** осигурява условия за подкрепа на личностно развитие на децата, съвместно с държавните, местните органи и структури, и доставчиците на социални услуги. Подкрепата на личностното развитие е обща и допълнителна.

**Чл.9** Медицинското обслужване в **ДГ № 43** се осъществява от медицинските специалисти –мед. сестри, съвместно със семейните лекари на децата.

**Чл.10** Храненето на децата се осъществява от “Ученическо и столово хранене”. Децата получават 4 пъти храна – сутрин, подкрепяща закуска в 10.00ч., обяд и следобедна закуска.

**Чл.11** Орган за управление и контрол на детската градина е директорът, а педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ, КОНТРОЛ И ПОДПОМАГАНЕ НА ДГ № 43**

**Чл.12** (1) **Директорът** е орган за управление и контрол на детската градина:

- Управлява и представлява детската градина;
- Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.
- В изпълнение на своите правомощия директорът издава административни актове.
- при отсъствие на директора за срок повече от 60 календарни дни, Кметът на Община Варна сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняващ длъжността “ директор”.
- при отсъствие на директора за срок, по – малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от детската градина.

(2) **Педагогически съвет** е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси с председател –директорът и включва в състава си всички педагогически специалисти. На съвещанията с право на съвещателен глас може да участват

представители на обществения съвет, настоятелството, медицинските лица, които обслужват детската градина. Документите, приети от педагогическия съвет се публикуват на интернет страницата на детската градина.

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема формите на обучение;
4. приема годишния план за дейността на детската градина;
5. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
7. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
10. определя символи и ритуали и други отличителни знаци на ДГ;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина ;
12. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. периодично, най-малко два пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите, с цел подобряване на образователните резултати.
14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

### (3) Обществен съвет

- С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет. Той е орган за подпомагане развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението и .

- Състои се от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от детската градина. Представителите на родителите се излъчват на родителските срещи по групи , свикани от директора на детската градина. Председателят на обществения съвет се избира от членовете му

- Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

- Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

- Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

- При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

- Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година от превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
6. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

7. съгласува избора от учителите в детската градина по чл. 164, ал. 2 на учебните комплекти;
8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

(4) **Настоятелство**

- Родителското настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на образователния процес, стопанското и материалното осигуряване на детската градина.
- Родителското настоятелство е регистрирано като юридическо лице по реда на Закона за лицата и семейството.
- Съставът на родителското настоятелство включва родители, учители, общественици, научни и културни дейци, бизнесмени, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за просперитета на детската градина.
- Дейността на родителското настоятелство е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на общественото предучилищно образование.
- Ръководството и служителите на детската градина подпомагат дейността на Настоятелство.
- Членовете на съвета на настоятелите се избират от родителите, на родителски срещи по групи
- За постигане на целите си настоятелствата:
  1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;
  2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
  3. съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата;

## ГЛАВА ТРЕТА

### ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЙНОСТТА НА ДГ № 43 „ПИНОКИО”

**Чл.13** Броят на групите и децата в тях се определя от директора след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавните образователни стандарти и капацитетът, определен от РЗИ.

**Чл.14** (1) Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва

- Първа възрастова група-3-4 годишни
- Втора възрастова група- 4-5 годишни
- Трета възрастова група-5-6 годишни
- Четвърта възрастова група-6-7 годишни

**(2) Разпределение на групите за учебната 2021 /2022 година:**

- Първа група – 2 бр., I а Малчугани –30, I б Бърборани - 30, общо 60
  - Втора група – 2 бр. – II а гр. Щурче – 30 деца , II б гр.Сладурани – 27 ,общо 57
  - Трета група – 2 бр., III а — Смехорани 27 деца, III б Бърборани – 29, общо 56
  - Четвърта група – 2 бр. ,IV а – Пчелиците– 26 деца, IV б– Детелина 26 , общо 52
- Всичко – 225 деца**

**Чл.15** В детската градина се сформират сборни групи при:

- 1) Намаляване броя деца в група – под 12 деца
- 2) За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;
- 3) При празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;
  - Броят на сборните групи през ваканциите и празничните дни се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.
- 4) По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

## РАЗДЕЛ I. ПОСТЪПВАНЕ НА ДЕЦА

### Чл.16 ПРИЕМ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

- 1) Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите, осъществява се целогодишно и при наличие на свободни места.
- 2) Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с **“ НАРЕДБА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА В ОБЩИНСКИТЕ ДЕТСКИ ГРАДИНИ, ПОЛУДНЕВНИ И ЦЕЛОДНЕВНИ ПОДГОТВИТЕЛНИ ГРУПИ КЪМ УЧИЛИЩАТА НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА ВАРНА“**
- 3) Организация на приема - както следва:

1. Родителите/настойниците подават заявление за кандидатстване по образец в електронната система или на място при директора на ДГ или упълномощеното от него лице със заповед.

- Данните от заявлението се въвеждат в електронната система, в присъствието на родителя/настойника.
- На родителя се предоставя индивидуален регистрационен номер от електронната системата, с който се участва през всички класирания за прием на съответната учебна година.
- Всяко дете има право само на една регистрация в системата, по един от двата начина.
- Близнаците участват в класиране с един регистрационен номер и едно заявление, като в него се вписват данните на децата – близнаци.
- Родителят/настойникът на детето следва да подава вярна, актуална информация в заявлението за участие в класирането.
- При промяна на обстоятелствата, посочени в заявлението, родителят е длъжен да актуализира данните в системата онлайн или на място в детската градина в определените от Правилата срокове.
- Родителите/настойниците имат право да посочат до 7 (седем) детски градини (желания) в заявлението за участие за прием чрез електронна система
- Родителите имат възможност да променят реда на заявените желания за прием, преди всяко класиране и да посочват нови желания, съобразно обявените свободни места.

2. Заявления за новосформиращите се **първи възрастови групи** за следващата учебна година се подават в периодите от време, посочени в Правилата за прием в общинските детски градини

3. Резултатите от класиранията се публикуват в електронния регистър за класиране в детските градини. Разпечатана Справка с резултатите от класирането от системата се поставя на информационното табло в детската градина.

4. Децата, които навършват 3 години през текущата календарна година, участват в централизираното класиране за първа възрастова група. Те постъпват поетапно в детската градина, не по-рано от петнадесети септември, в годината на навършване на тригодишната им възраст.

5. При условията и по реда на ЗПУО в детските градини могат да се приемат за отглеждане, възпитаване, социализация и обучение и деца под 3-годишна възраст ( в първа възрастова група) при следните обстоятелства:

- по преценка на родителя или настойника, при липса на яслена група в съответното населено място;
- при наличие на свободни места в първа възрастова група;
- по преценка и съгласие на родителя или настойника детето да се обучава и възпитава

по условията и реда на Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование;

**6.** При наличието на свободни места заявления за прием се подават целогодишно.

Директора на ДГ обявява свободните места за всяка възрастова група в електронната система, както и на сайта на ДГ

- 1) Срокът за регистриране на заявление за участие в класиране от родителите е едноседмичен;
- 2) Резултатите за приетите деца се обявяват в електронната система или на сайта на ДГ в края на седмицата;
- 3) Срокът за записването на приетите деца е едноседмичен;
- 4) Всяко класиране е с продължителност от две седмици, след което директорът отново обявява незаетото място/ незаетите места.

**7.** Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

**8.** Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини

#### **Чл.17 ЗАПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА В ДГ**

1. Родителите/настойниците следва да подадат заявление за записване в сроковете, определени в правилата за прием. Отговорност на родителя е да следи информацията за класиранията и да спазва сроковете.

2. Записването се извършва от директора на съответната детска градина, след проверка на подадените от родителя задължителни документи и документите, удостоверяващи предимства.

3. Задължителни документи при записване са:

- Попълнено заявление за записване по образец
- Оригинал и копие на акта за раждане на детето
- Личната карта на родителя за сверка
- Документ от работодател, че лицето работи с трудов договор /документът трябва да съдържа изх.№, мокър печат с подпис, БУЛСТАТ на фирмата. За работещи в други страни – легализиран превод.
- Актуален документ за регистрация от Бюрото по труда - Варна, за времето, през което лицето получава парично обезщетение за безработица;
- Заверено копие от годишна данъчна декларация по чл. 50 или чл. 92 от ЗДДФЛ за предходната календарна година за управители на ООД и ЕООД, ако родителят е самоосигуряващ се.
- допълнителни документи удостоверяващи предимства

4. Класираното дете се записва само при наличие на задължително изискуемите документи в определените от Правилата за прием срокове.

5. Родител /настойник, представил непълен комплект документи, получава отказ за записване на детето си.

6. Директорът или упълномощено лице на детската градина, отразява записаното дете в електронната система.

**Чл.18** Постъпването на новоприетите деца от първа група в ДГ 43 се извършва поетапно, но не по – късно от 30 дни, считано от 15 септември на съответната календарна година.

- (1) В случай ,че детето не постъпи в ДГ в определените срокове, мястото остава свободно за следващо класиране.

(2) При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник

(3) При постъпването се предоставят следните Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. на МЗ

- Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ.
- Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето
- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизиранието им и са освободени от имунизиранието с протокол от РЗИ.
- Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в ДЗ.

**Чл.19** При постъпване на децата в детска градина 43 „Пинокио“:

- родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
- родителят предоставя подробни, коректни актуални данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

**Чл.20** Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа;
2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група.

**Чл.21** (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

(2) Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

(3) Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;
2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
3. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;
4. снимки;
5. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

**Чл.22** В ДГ № 43 „Пинокио“ е въведена и почасова организация, осигуряваща възпитание, социализация, обучение и отглеждане на деца на 3 и 4 годишна възраст в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(1) Почасовата организация се осъществява само през учебно време.

(2) В една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

## **РАЗДЕЛ II. РЕД ЗА ОТСЪСТВИЕ НА ДЕЦАТА**

**Чл.23** В детската градина посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойниците с писмено подадено заявление до директора. Децата могат да отсъстват при:

- заболяване на децата, но не повече от 3 месеца удостоверено с документ, издаден от медицинско лице;
- контролен преглед на децата;
- отпуск на родителите или семейни причини;

- В подготвителните групи се допуска отсъствие само по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган;
- В подготвителните групи се допуска отсъствие до **10 дни за съответната учебна година**, с писмено уведомление от родителите в срок най - късно един ден преди отсъствието;
- отсъствие на децата от подготвителна група е допустимо и за времето на ваканциите, определени за учебната година.

(1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието в ДГ е преустановено, след заповед на министъра на Образованието и науката на децата не се пишат отсъствия

### **РАЗДЕЛ III. РЕД ЗА ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА**

**Чл.24** (1) Децата се отписват от детската градина:

- по желание на родителите с писмено заявление до директора;
- при постъпване в I-ви клас;
- при отсъствие повече от един месец, без предварително подадено заявление
- при уронване престижа на детската градина от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детската градина от детето или от негови близки (с решение на Педагогическия съвет)
- при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник

**Чл.25** При отписване на децата се връща Депозитната вноска – след изтичане месеца в който детето е посещавало ДГ

**Чл.26** При отписване на дете от I, II и III възрастова групи, при поискване от страна на родителя се предават копия на медицинските документи заверени „Вярно с оригинала“

**Чл.27** При служебно отписване на децата не се връща Депозитната вноска (с нея се покрива неплатената такса)

### **РАЗДЕЛ IV. РЕД ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА**

**Чл.28** Децата от общинските детски градини, могат да се преместват в други такива на територията на община Варна през цялата учебна година при наличие на свободни места

**Чл.29** Директорите на ДГ могат да извършват преместване на деца между две детски градини след подадени писмени заявления от родителите/настойниците и на двете деца.

(1) При преместване на деца от I възрастова група, детската градина издава служебна бележка, и при поискване от страна на родителите копия на медицинските документи заверени с „Вярно с оригинала“

(2) Преместването на децата във втора, трета и четвърта подготвителна група се извършва с Удостоверение за преместване. При поискване от страна на родителите се предават копия на медицинските документи заверени с „Вярно с оригинала“

(3) След издаване на удостоверение за преместване или служебна бележка, директорът изписва детето от регистъра на Админ .

### **РАЗДЕЛ V. ЗАПЛАЩАНЕ НА ТАКСИ**

**Чл.30** За отглеждане, възпитание и обучение на децата в детската градина родителите или настойниците заплащат такса, съгласно местните данъци и такси, както и Закона за местното управление и местната администрация.

**Чл.31** При постъпване на дете в детската градина родителите внасят една депозитна вноска, определена с Наредба за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Варна, касаеща Раздел III Такси за детски градини в размер на 48.00 лева, която ще им бъде връщана при изписването на детето при внесени такси или да бъде удържана при незаплащане на таксата.

**Чл.32** Месечната такса за ползване на детска градина е:



- За първа възрастова група в размер на 48.00лв, от които:
  - 20.00 лв. постоянна такса, независеща от броя посещения в месеца
  - 28.00 лв. диференцирана такса, съобразно посещаемостта при запазване на преференциите в чл.35 и чл.36 от Наредбата
- За подготвителните групи в размер на 40.00лв., заплаща се в зависимост от броя на присъствените дни през месеца при спазване на преференциите в чл.34 а от Наредбата
- За деца в подготвителна група придобили удостоверение за завършена ПГ група групи и подлежащи за прием в 1 клас след 1.06. в размер на 100.00лв., заплаща се в зависимост от броя на присъствените дни през месеца при при запазване на преференциите в чл.35 и чл.36 от Наредбата

**Чл.33** В първа възрастова група не се заплаща такса за:

1. децата, на които поне един от родителите е с над 70% намалена работоспособност с решение на ТЕЛК ;
2. децата на неизвестни родители;
3. децата на загинали при производствени аварии и природни бедствия, децата на загинали в изпълнение на служебен дълг;
4. децата със заболявания и увреждания по решение на ТЕЛК/НЕЛК, съгласно [Наредбата за медицинската експертиза](#), приета с [ПМС № 87 от 05.05.2010 г.](#), ДВ, бр. 36 от 14.05.2010 г., които са настанени в детски ясли, детски градини, детски градини с яслени групи, детски градини със специални групи, считано от 01.01.2018 г;
5. третото и следващо деца на многодетните родители. Последните заплащат такса за първото дете в половин размер, а за второто - в четвърт размер от гласуваната от общинския съвет. В случаите макар и навършило пълнолетие, лицето продължава своето средно образование ,поради което няма възможност да се издържа само ,следва да се приема за „ДЕТЕ” по смисъла на наредбата за местни данъци и такси.

**Чл.34** В първа възрастова група Таксата се заплаща с 50 на 100 намаление за:

1. деца - сираци, или деца с един родител.
2. деца, чийто родители са редовни студенти.
3. когато две деца в едно семейство са приети в една или в различни детски ясли (градини), таксата за второто дете се заплаща с 50 на сто с намаление.
4. дете, настанено в семейство на роднини или близки, както и за дете, настанено за отглеждане в приемно семейство съгл.чл.26, от Закона за закрила на детето.

**Чл.35** За ползване на намаленията и освобождаването от такси, съгласно чл.33 и 34, родителите или настойниците подават декларация до директора на детското заведение. Декларацията, придружена с необходимите документи, доказващи преференцията, се завежда с входящ номер.

(1) Необходими документи за освобождаване от такса :

1. копие на документ от ЛКК - за случаите по чл.33, т.1;
- 2.копие от акт за раждане - за случаите по чл.33, т.2;
- 3.копие от акта за смърт - за случаите по чл.33, т.3;
- 4.копие от експертно решение на РЕЛКК - за случаите по чл.33, т.4.
- 5.копия от актовете за раждане на всички деца - за случаите по чл.33, т.5.

(2)Необходими документи за плащане на такса с намаление в размер на 50 на сто:

1. копие от акт за раждане и акт за смърт на единия (двамата) родители - в случаите по чл.34, т.1;
2. служебна бележка от ВУЗ в случаите по чл.34, т.2;
3. служебна бележка от друга детска градина (ясла) - в случаите по чл.34, т.3
- 4.копие от заповедта на директора на Дирекция “Социално подпомагане” и копие от договора сключен с приемното семейство – в случаите по чл. 34, т. 4.

**Чл.36** Копията на документи по чл.35, т 1 и 2 се сверяват с оригиналните документи и се заверяват от ЗАС. Копията остават към декларацията.

**Чл.37** (1) В подготвителните групи не се заплаща такс за :

1. Деца, на които поне един от родителите е със 70 на сто и над 70 на сто намалена работоспособност с решение на ТЕЛК/НЕЛК;

2. Деца на неизвестни родители;
3. Деца, на загинали при производствени аварии и природни бедствия, деца на загинали в изпълнение на служебен дълг;
4. Деца със заболявания и увреждания по решение на ТЕЛК/НЕЛК, съгласно [Наредбата за медицинската експертиза](#), приета с [Постановление № 87 на Министерски съвет от 5.05.2010 г.](#) (обн., ДВ, бр. 36 от 2010 г.), които са настанени в общински детски градини;
5. Третото и следващото дете на многодетни родители, при условие, че две от децата не са навършили пълнолетие. В случаите, в които макар и навършило пълнолетие ([чл. 2 от Закона за лицата и семейството](#)), лицето продължава своето средно образование, поради което няма възможност да работи, за да се издържа само, следва да се приеме за „дете“ по смисъла на Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Варна;
6. Деца – сираци или деца с един родител;
7. Деца близнаци или две деца от едно семейство в подготвителни групи;
8. Деца, на които един от родителите е студент редовно обучение;
9. Дете, настанено в семейство на роднини или близки, както и за дете, настанено за отглеждане в приемно семейство съгласно [чл. 26 от Закона за закрила на детето](#);
10. Деца, които отговарят на критериите по проект BG05M2OP001-3.005-0004 „Активно приобщаване в системата на училищното образование“, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 г.;
11. Деца на родители, които имат брутен средномесечен доход на член от семейството за предходните шест календарни месеца равен или по-нисък от линията на бедност, определена с Постановление на Министерски съвет;

(2) Необходими документи за освобождаване от такса:

1. копие на документ от ТЕЛК/НЕЛК - за случаите по чл. 37, ал. 1, т. 1;
2. копие от акт за раждане - за случаите по чл. 37, ал. 1, т. 2;
3. копие от акта за смърт - за случаите по чл. 37, ал. 1, т. 3;
4. копие от експертно решение на ТЕЛК/НЕЛК - за случаите по чл. 37, ал. 1, т. 4;
5. копия от актовете за раждане на всички деца - за случаите по чл. 37, ал. 1, т. 5.
6. копие от акт за раждане и акт за смърт на единия (двамата) родители - в случаите по чл. 37, ал. 1, т. 6 и т. 7;
7. служебна бележка от ВУЗ в случаите по чл. 37, ал. 1, т. 8;
8. копие от заповедта на директора на Дирекция „Социално подпомагане“ и копие от договора, сключен с приемното семейство - в случаите по чл. 37, ал. 1, т. 9;
9. удостоверение за брутните месечни доходи на член от семейството за последните шест календарни месеца, предхождащи месеца, в който се подава декларация - за случаите по чл. 37, ал. 1, т. 11.

(3) За освобождаването от такси, родителите или настойниците подават декларация до директора на детското заведение. Декларацията, придружена с необходимите документи, доказващи преференцията, се завежда с входящ номер.

**Чл.38** Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от такса започва от началото на следващия месец, следващ месеца от подаване на декларацията.

**Чл.39** За времето, когато детето не е посещавало детска градина, не се заплаща диференцирана такса при подадена молба от родителя до директора на заведението или при наличието на медицинска бележка .

**Чл.40** Таксите се заплащат от 1 –во до 9-то число на месеца.

от 7.<sup>30</sup> – 16.<sup>00</sup> часа в кабинета на ЗАС в централна сграда на ДГ 43

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТИТЕ ПО ОТГЛЕЖДАНЕ, ВЪЗПИТАНИЕ, СОЦИАЛИЗАЦИЯ И ОБУЧЕНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА.

## **Раздел I. Възпитателно-образователна дейност**

**Чл.41** Отглеждането, възпитанието, социализацията и обучението на децата в детската градина е дело на педагогическите специалисти и помощник възпитателите. То се осъществява от педагогическите специалисти под непосредственото ръководство и контрола на Директора и творческото изпълнение на Програмната система в детската градина и насоки на МОН. Педагогическото взаимодействие в детската градина се организира и провежда в съответствие с Наредба № 5 от 03.06.2016 г. и Закона за предучилищно и училищно образование.

**Чл.42** Процесът на предучилищното образование в детската градина е подчинен на прилагането на Програмна система като част от Стратегията за развитието ѝ, която се приема с решение Педагогическия съвет.

**Чл.43** Програмната система на детската градина включва: подходи и форми на педагогическо взаимодействие, разпределение на формите на педагогическо взаимодействие, тематично разпределение за всяка възрастова група, механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование. Учебните програми определят структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления. В началото и в края на всяка учебна година учителите извършват диагностични процедури на всяко дете по образователни направления и отразяват в дневника резултатите и направените констатации.

**Чл.44** Учителите сами планират обучаващите ситуации, съдържанието, средствата и подходите, предоставят самостоятелен избор и свобода на действия на децата. Работят за развитие на уменията и ориентацията им в динамично променящата се среда съобразно образователните изисквания.

**Чл.45** Предучилищното възпитание полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

**Чл.46** Тематичното разпределение се разработва от учителите и осигурява ритмично и балансирано разпределение на съдържанието по образователни направления като включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

**Чл.47** /1/Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления, като се използват методи и форми по планираните теми и отразяват резултати във дневника на групата.

/2/Учителите информират родителите и отразяват в детското портфолио индивидуалните постижения на детето.

/3/Съдържанието на портфолиото се предлага от учителите и се приема на ПС.

/4/В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище, отчитайки физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното развитие.

**Чл.48** /1/ Целодневната организация в детската градина се осъществява в рамките на 12 астрономически часа на ден.

/2/В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни форми, а в неучебното време – само допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и :

1. Условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън.
2. Условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята.
3. Дейности по избор на детето.
4. Учителите определят редуването на формите на педагогическото взаимодействие и организират деня на детето, като го предпазват от физическа преумора, от обективни и субективни опасности. Необходимо е да се осигурят поне 2 астрономически часа игри на открито, когато климатичните условия позволяват това .

**Чл.49** /1/Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

/2/ В полудневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време само допълнителни форми на педагогическото взаимодействие, като се осигуряват: условия и време за игра (от които поне 1 астрономически час игри на открито, когато климатичните условия позволяват това) и почивка, условия и време за закуска, дейности по избор на детето.

**Чл.50 /1/** Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 3 последователни астрономически часа само през учебно време.

/2/ В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

**Чл.51 /1/** Самостоятелната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя.

(1) Родителят подава заявление до директора от 1 до 5 то число на всеки месец за включване на детето в самостоятелна организация на обучение, като към заявлението се прилагат следните документи:

- Декларация, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес
- Оригинал на акт за раждане на детето и лична карта на родителя за сверка
- Декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.
- Списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала

(2) Експертната комисия от РУО в 14 дневен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация

(3) Учителите в групата проследяват постиженията на детето в началото и в края на учебното време в определен ден и час от директора, като родителите осигуряват присъствието на детето.

(4) На местата на децата записани в самостоятелна организация на обучение не могат да бъдат приемани други деца които да посещават детската градина.

**Чл.52** Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация, се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите, след съгласуване с финансиращия орган.

**Чл.53** Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие се организират в обстановка, създаваща възможност за свободни и достъпни зони за дейности (кътове, центрове) за самостоятелност в избора на информация, на играчки, на материали за игра и занимания. Оборудването на тези кътове за различни дейности, както и обогатяване на материалите в тях е задължение на учителите при активната помощ на родителите.

**Чл.54** Учителите сами преценяват и подбират времетраенето на организирани занятия и учебни форми, съдържанието, средствата и подходите, като стимулират познавателната активност, самостоятелността на избора и свободата на действията, богатството на въображението и уменията на детето да се ориентира в динамично променящата се среда, използват многообразието на природната среда и естествено закаляващите фактори, като използват игровата дейност за постигането на компетенции по образователни направления: български език и литература, математика, околна среда, изобразително изкуство, музика, физическа култура, конструиране и технологии. При определяне броя и разпределение на основните форми на педагогическо взаимодействие, задължително трябва да спазват посочения в Програмната система хорариум за всяка група.

**Чл.55** Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в ДГ е преустановено, след заповед на министъра на Образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

- (1) Педагогическото взаимодействие подпомага придобиването на компетентности , като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 мин. дневно.
- (2) Проследяването на постиженията на децата се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите .

**Чл.56 Цялостната дейност на детската градина се планира в Стратегия за развитие на градината в период от 4 години и планове за различни етапи, които се приемат от Педагогическия съвет.**

**Чл.57 В ДГ № 43 „Пинокио” 4, 5 и 6-годишните деца за записани за задължително предучилищно образование .**

1. Подготовката на децата за училище е задължителна три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.
  - Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6 год. възраст на детето, уведомяват за това директора на ДГ най- късно до 1 месец преди края на учебното време
2. Децата, подлежащи за задължително обучение в подготвителна група, се записват в книга за подлежащите за задължително обучение.
3. Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година. Отсъствия на децата от подготвителната група се допускат само по уважителни причини по §1, т. 4 от допълнителните разпоредби на Правилника за прилагане на Закона за семейни помощи за деца, както и удостоверени съответно с медицинска бележка от лекар или заявление от родителя или настойника по семейни причини до десет дни през учебната година.
4. Децата от подготвителна група ползват коледна, пролетна, великденска и лятна ваканция. В случаи на разместване на почивните дни през годината обявените почивни дни са неучебни, а обявените работни са учебни за децата.
5. В дните, обявени за ваканция, децата от подготвителна група могат да посещават детска градина. През този период с децата се затвърдява учебен материал, провежда се индивидуална работа, развлечения, игри и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.
6. Организацията на формите на педагогическо взаимодействие в подготвителните групи е целодневна и започва на 15.09. и продължава до 31.05. в същата учебна година.
7. Формите на педагогическото взаимодействие се осъществяват съгласно Програмната система за подготвителна група в детска градина, като учебното образователното съдържание е структурирано по направления и ядра, разпределено в учебни седмици.
8. Учителите планират педагогическите ситуации и определят продължителността им, която е не повече от 20 до 30 минути. Учителите ползват помощни методични пособия и други програмни документи за допълване на дейността си и изграждане на технология за достигане на ДОС.
9. Децата от подготвителните групи ползват безплатно комплект познавателни книжки по образователните направления, които се избират и заявяват предварително от учителите и директора на ДГ № 43 „Пинокио” .
10. Децата от ПГ могат да се преместват в друга ПГ към детска градина или училище, като преместването се извършва с удостоверение.
11. Директорът на детската градина, предоставя ежемесечно по служебен ред чрез Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане информация за: допуснатите отсъствия на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование, за които няма уважителни причини, съгласно чл. 10 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование;
12. Детската градина издава удостоверение по образец, че детето е записано в подготвителна група за задължителна предучилищна подготовка.
13. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години:
  - Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

- Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година.
  - Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.
14. При завършване на ПГ – на 6-годишните деца, в срок до 31.05., се издава удостоверение за завършена подготвителна група, в което се описва готовността му за постъпване в I клас в съответствие с очакваните резултати./ДОС/ .
15. В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности или допълнителна подкрепа за личностно развитие.
16. Когато са направени препоръки за включване на допълнителна подкрепа за личностно развитие или здравословното състояние на детето не позволява, постъпването му в първи клас, може да се отложи за една година при условия и реда, определени от държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

## **Раздел II ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЛЯТНАТА РАБОТА**

**Чл.58** Организацията на неучебния летен период се извършва по следния начин :

1. Писмено проучване от учителите по групи за посещаемостта на децата през летния период в детската градина.
2. Подаване заявление от родителите до Директора на ДГ № 43 "Пиноккио" за отсъствие или присъствие на детето през летните месеци.
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 сливането на групите, за мястото на работа/централна или филиална сграда/ и персонала, който ще работи по групи.

**Чл.59** Промените във връзка с организацията дейността на детската градина през летния период се приемат на Педагогически съвет.

## **Раздел III ХРАНЕНЕ**

**Чл.60** (1) В детската градина не се приготвя храна.Храната се доставя съгласно договор на Община Варна сключен с УСХ Варна , според изискванията за балансирано и здравословно хранене.

(2) Менюто на децата се изготвя от технолог на „Ученическо и столово хранене”

(3) За глютенено зависимите деца се доставят специални продукти и се приготвя храната отделно от другите деца.

(4) Отговорност за влягането на продуктите, за количеството и качеството на пригответената храна, както и правилното разпределение носи главният готвач.

(6) ЗАС ежедневно вписва реално присъстващите деца в требвателната книга, вписва общия брой в требвателната книга, попълват броя на столуващите за изготвяне на калкулационна ведомост и я поднася за подпис на директора.

(7) Контрола върху цялостната организация на храненето в детската градина се осъществява от директорът и медицинските сестри.

(8) От храната всекидневно се заделят проби, които се съхраняват в хладилник които се съхраняват при температура от 0 – 4 С в продължение на 48 часа.

(9) Медицински сестри проверяват количеството на храната преди пускането ѝ по групите. Контролират пренасянето на храната да е в съдове покрити с тензухени кърпи или капак

(10) Медицински сестри следят за хигиенното поднасяне на храната в индивидуални съдове, както и за разпределението ѝ от помощник – възпитателите.

(11) Храната в групите се разпределя и поднася на децата от помощник - възпитателите под контрола на учителите и медицинските сестри..

(12) Учителите и медицинските сестри в детската градина всекидневно контролират консумирането на храната от децата.

(13) Персонала в детската градина има право да се храни срещу заплащане с предварителна заявка при домакина на кухнята.

(14) Забранява се на родители да внасят храна за децата, индивидуално и за групата. Изключение се прави за случаи, в които препоръчаното от мед. специалисти хранене не попада в диетичните хранителни режими, осигурени от УСХ Варна - при спазване на всички изисквания на РЗИ Варна.

- Торти за рождените дни за периода от 15.09. до 31.05. на годината се приемат в детската градина със издаден сертификат от производителя, дата на приготвяне, задължително се отделя се проба.
- Не се внасят торти в летния период - от м.06. до 15.09.

(15) Забранява се изнасяне на храна или отпадъци от храна от служителите на ДЗ по какъвто и да е повод. Отпадъци от храна се изхвърлят в специално пригоден за целта контейнер.

**Чл.61** Храната от кухнята се получава само от помощник-възпитателите, съгласно утвърден график .

**Чл.62** Учителите и медицинските сестри следят как децата приемат различните ястия, за което информират директора.

#### **Раздел IV. Здравно-хигиенна дейност**

**Чл.63** Медицинското обслужване се осъществява от медицински сестри, и лекар, при пряк контакт със семейните лекари. Медицинските специалисти работят по длъжностни характеристики от отдел “Здравеопазване” Община Варна, като участват и в други дейности от дейността на ДГ, близки до основните им функции.

**Чл.64** Медицински сестри осъществяват следните дейности:

- организира, системно наблюдение на физическото, нервнопсихическото развитие на децата
- извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване – не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
- провеждане на закалителни и оздравителни мероприятия, съвместно с учителите и помощник - възпитателите
- осъществяване на 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 децата
- оказване на долекарска помощ при спешни случаи, уведомяване на родителите на детето.

**Чл.65** Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, семинари, тренинги, предвидени в плана на медицинските сестри в детското заведение.

**Чл.66** В детската градина задължително се оборудва „спешен шкаф“ за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ.

**Чл.67** За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се отразява здравното състояние на детето.

**Чл.68** Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник-възпитателите.

#### **Раздел V. СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.**

**Чл.69** Детската градина има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа. Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва:

- останалите детски градини в гр.Варна
- училищата в район Аспарухово
- Читалище „Просвета 1927 “ и библиотеката към него

**Чл.70** ДГ има изградено работещото партньорство с институциите в кв.Аспарухово и е насочено към разбиране и отношение към детската градина, като към модерно, развиващо се и добре реформирано звено на образователната система.

**Чл.71** Предучилищното образование, като процес на възпитание, социализация и обучение на децата, се осъществява при взаимодействие и сътрудничество на ДГ с родителската общност, което създава условия за обогатяване на образователния процес и способства за популяризиране постиженията на децата и техните учители.

**Чл.72** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществяват чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. други форми на комуникация.

**Чл.73** Формите на сътрудничесто по чл.70 се определят от директора, съвместно с учителите.

**Чл.74** Права на родителите:

1. периодично и своевременно да получават информация за развитието на децата в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с Програмната система на детската градина.
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието, възпитанието и личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет и Училищно настоятелство на детската градина .
7. по предварително договаряне с учителите, с писмено заявление до Директора, децата могат да се водят и вземат в удобен за тях час в рамките на работното време при основателна причина .
8. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

**Чл.75** Задължения на родителите :

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно ръководството на детската градина за случаите на отсъствие на детето;
2. редовно да се осведомяват за своите деца, относно приобщаването им в детската градина и в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на установените правила;
3. да се запознаят срещу подпис с правилника за дейността на детската градина, да го спазват и да съдействат за спазването му от страна на детето .
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка, като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да отправят предложения и активно да участват /индивидуално и колективно/ за подобряване на материално-дидактичната база и оформянето на предметно – пространствената среда в групата и ДГ .
7. на родителски срещи, съвместно с учителите и Директора определят обема от допълнителни материали и помагала, необходими за реализация на възпитателно-образователните цели и задачи. Определянето се осъществява съобразно функциите на ДГ, възрастта на децата.Начините за набавянето им се осъществява като се съобразят с това, че събирането на средства от родителите не се разрешава.



8. да оказват съдействие на учителите и медицинските специалисти при изграждането на необходимите здравно-хигиенни навици.
9. да уведомяват своевременно за сериозно, вродено, хронично или друго заболяване (епилепсия, психични отклонения, вродени аномалии и др.), застрашаващо пряко или косвено живота на детето. (Детската градина и учителите не носят отговорност за живота и здравето на дете, чиито родители умишлено са укрили такива данни)
10. да уведомят своевременно за заразно заболяване на детето си
11. да не водят в детската градина болни или недоизлекувани деца
12. да съобщават за специфични временни или трайни алергии
13. да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
14. да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на ПВР, ЗЗД и Семейния кодекс
15. да информират своевременно учителите на групата при промяна на постоянен адрес, телефон за връзка или телефон на личен лекар.
16. да водят децата си в добро здравословно състояние и с добра лична хигиена, в противен случай се връщат от учителката и медицинската сестра
17. да водят и вземат децата си в рамките на работното време на детската градина с деца – 7.00 - 19.00 часа. Сутрин децата се приемат от 7.00 до 8.30 часа в групата, като се предават лично на учителката. При необходимост - деца водени преди 7.00 часа, се предават лично на помощник – възпитателя в детската градина. Вечер децата се вземат до 18,30 часа от учителките в съответната група, а от 18,30 до 19,00 часа от помощник възпитателите.
18. да уведомяват писмено учителите на групата и Директора, ако желаят детето им да посещава ДГ след 8,30 ч. като уточняват за кои дни и в колко часа ще пристига детето, съобразявайки се с това, че сутрешна закуска се съхранява до 09,00 часа според изискванията на РЗИ.
19. в ситуации на раздяла и или траен конфликт между родителите, който въвлича детето в рискована ситуация, педагогическите специалисти, полагащи грижи за детето, следва да бъдат незабавно запознати със Споразумението в режима на упражняване на родителските права и задължения или Решението на съда за присъждането на родителските права. Родителите/ят информира писмено в 3-дневен срок директора и учителите с уведомително писмо/декларация, придружени със съответните документи /влязло в сила бракоразводно решение или привременни мерки от съда за упражняване на родителските права, мерки за защита, споразумение и др/.
20. съвместно с педагогическите специалисти да оказват индивидуална подкрепа на детето за по-безболезнено справяне с негативните емоции и с новата семейна ситуация.

**Чл.76** 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, както и да прилагат методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

**Чл.77** Строго се забранява :

1. родителите да оставят деца да идват сами в ДГ № 43 „Пиноккио” или да си отиват без придружител;
2. вземането на деца от чужди или непълнолетни лица, без изрично писмена декларация от страна на родителите;
3. вземането на децата от детското заведение, без да е установен личен контакт с учителя
4. внасянето на храна, съдове с питейна вода, скъпо струващи предмети, мобилни телефони и др.
5. използване на записващи и подслушвателни устройства

## **ГЛАВА ПЕТА – СПЕЦИФИЧНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА НА ДГ №43 „Пиноккио”**

**Чл.78** Основно задължение на всеки служител в ДГ е да съдейства съобразно служебните си

задължения и квалификация за постигане целите и осъществяването на задачите на ДГ. Всеки служител се задължава да работи за отглеждане, възпитание, социализация и обучение, както и за опазване на здравето им.

**Чл.79** Служителите в ДГ са пряко подчинени на Директора на ДГ.

**Чл.80** Служителите отговарят персонално за зачисленото им имущество в групите и колективно за имуществото на ДГ. Липсващо имущество се възстановява в срок от един месец.

**Чл.81** Служителите се задължават да спазват Етичният Кодекс и да не се отклоняват от изискванията му:

1. Да спазват етичните норми и правила за поведение, с цел повишаване престижа на ДГ и етичните взаимоотношения между членовете на образователната общност.
2. Да изпълняват задълженията си с висок професионализъм, коректно, толерантно, обективно, безпристрастно, да бъдат коректни с колегите и родителите.
3. Ежегодно да подават декларация по чл.220 ал.3, и да не се допуска да използва служебното си положение за осъществяване на лични и семейни интереси.
4. Да спазват задълженията си по длъжностна характеристика.
5. Да не допуска на работното си място и извън него поведение и прояви, несъвместими с добрите нрави.
6. Да поддържат в ред личната си хигиена и здравна книжка.
7. До един месец отсъствия да оформят здравната си книжка според изискванията.

**Чл.82** Забранява се на служителите:

1. Да дават сведения и информация за дейността на ДГ пред обществени органи и организации, пред медии и др., освен в случаите, когато писмено са упълномощени от Директора.
2. Помощно-обслужващият персонал не дава сведения на родителите за поведението на децата и за дейността на педагогическите кадри.
3. Да налагат наказания на децата.
4. Абсолютно се забранява оставянето на децата сами, без контрол от възрастен човек. При ползване на законно определена почивка или друга служебна заетост на учителите, отговорността за живота и здравето на децата се поема от помощник-възпитателите.

## ГЛАВА ШЕСТА

### УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.83** За отглеждането, възпитанието, обучението, социализацията на децата в детското заведение се грижат следните служители, изброени по длъжности:

1. Директор;
2. Учители на групи;
3. Учител по музика;
4. Помощник-възпитатели;
5. Медицински сестри;
6. Гл. счетоводител;
7. Завеждащ административно служба
8. Огняри
9. Работник поддръжка

## РАЗДЕЛ I - РАБОТНО ВРЕМЕ

**Чл.84** Детското заведение работи през цялата година на петдневна работна седмица от 06,00 ч.- с деца от 7,00ч. до 19,00 часа.

(2) При обявяване на някои от почивните дни за работни, детската градина изпълнява решенията на МС.

**Чл.85** Работното време на работещите в детската градина е както следва:

Длъжност	Работни дни	Работно време
Директор	1.Понеделник,Вторник,Сряда, Петък 2. Четвъртък 3.Приемни дни- Понеделник, Четвъртък 4.Почивка	от 8,00ч. - до 16,30ч.  от 9.00ч.-до 17.30ч. от 8.00ч.-до 10.00ч. и от 15.00ч. - до17.00ч. от12.00-до 12.30ч.
Учители на групи	1. Първа смяна  2. Втора смяна	от 7,00 ч. - до 13,30 ч. почивка от 10,30 до 11,00 ч. от 12,30 ч. - до 18,30 ч. функционална почивка от 15,00 ч. до 15,15 ч.
Учител по музика	Понеделник –петък	от 8,00 ч. - до 14,30 ч. почивка от 10,30 до 11,00 ч
Помощник-възпитатели	1. Първа смяна 2. Втора смяна 3. Редовна смяна Почивка	от 6,00 ч. - до 14,30 ч. от 10,30 ч. - до 19,00 ч. от 8,00 ч. - до 16,30 ч. от 13.00 ч.-до 13.30ч.
Помощник на учителя	Понеделник –петък	от 8,00 ч. - до 16,30 ч. 12,30 ч. до 13,00 ч.
Медицинска сестра	Понеделник до петък Почивка	от 6,45 ч. - до 15,15 ч. 12,30 ч. до 13,00 ч.
ЗАС	Понеделник до петък  Почивка	от 8,00 ч. - до 16,30 ч. от 1-во до 10-то число на месеца - от 7,30 ч. - до 16,00 ч. от 12,00 ч. до 12,30 ч.
Главен Счетоводител	Понеделник до петък	От 7.30 до 11.30 ч.
Огняр	1.През зимния период Първа смяна Почивка Втора смяна Почивка 2. През летния период Почивка	от 6,00 ч. - до 14,30 ч. от 12,00 ч. до 12,30 ч. от 8,00 ч. до 16,30 ч. от 12,30 ч. до 13,00 ч от 7,00 ч. - до 15,30 ч. 12 ,00 ч. до 12,30 ч.
Работник поддръжка	Понеделник до петък Почивка	от 7,00 ч. - до 15,30 ч. 12,00 ч. до 12,30 ч.

С цел постигане на устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите ползват допълнително физиологични почивки в рамките на работни ден, както следва :

**1. Директор, ЗАС, Гл. счетоводител:**

- две почивки по 5 минути в работното време до почивката за хранене
- три почивки с продължителност по 5 минути, в работното време след почивката за хранене

**2. Учители (6-часова работа с деца, при редуване на занимания с време за игри):**

- три почивки по 5 минути, равномерно разпределени във времето 1.5-2 часа след началото на смяната;

**3. Помощник възпитатели, Огняр, Работник поддръжка:**

- една почивка от 10 минути в работното време до почивката за хранене
- една почивка от 15 минути, в работното време след почивката за хранене

**Р А З Д Е Л І І. ОРГАНИЗАЦИОННИ ЕДИНИЦИ В СТРУКТУРАТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 43 "ПИНОКИО" И ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАВИСИМОСТИ МЕЖДУ ТЯХ.**

За учебната 2021/2022 год. Екипите на групите са следните:

<b>Групи</b>	<b>Учители</b>	<b>Помощник-възпитатели</b>
1	2	3
Първа група А	М.Пенева,И.Томова	Валентина Иванова
Първа група Б	Рум.Атанасова ,Ц.Стойнова	Красимира Петкова
Втора група А	Е.Великова ,Рад.Атанасова	Петя Стефанова
Втора група Б	Р.Христофорова,Т.Топалова	Весела Апостолова
Трета група А	В.Димова , А.Маринова	Златка Цампарова
Трета група Б	К.Иванова ,Р.Димитрова	Кремена Хътова
Четвърта група А	М.Дончева, Й.Маджарова	Денка Лазарова
Четвърта група Б	Ж.Борисова,А.Златкова	Йорданка Николова

**Чл.87** В структурата на ДГ функционират следните комисии:

**(1) Комисия - работа с родителите** - комисия с председател ст. учител – М.Дончева , членове ст. учител Р.Христофорова, учители Род.Атанасова и Т.Топалова

- Оказва съдействие на директора при осъществяване функциите и задачите на детската градина в съвместната работа с родителите
- Обсъжда и прави предложения пред РН за развитието на детската градина, за съвместно решаване на текущи задачи и проблеми
- Подпомага и съдейства за включване на родителите в съвместни дейности с детската градина.
- Изготвя и приема план за съвместна дейност с родителите и следи за изпълнението му
- Отчита дейността си на педагогически съвет
- Координира и ръководи цялостната дейност на училищното настоятелство /регистриране, документация, дейности/

**(2) Комисия по професионално квалификационната дейност и и за оценяване на постигнатите резултати от труда на педагогическите специалисти в ДГ - състав: Председател В. Димова - ст.учител , членове ст. учители - Р. Атанасова, Й.Маджарова, М.Пенева**

- Участва в изготвянето на Плана за квалификация, като определя тематика, форми на провеждането.
- Съдейства за повишаване на педагогическата компетентност на учителите и професионалното равнище на пом.персонал.
- Оказва помощ на младите учители при планиране на учебното съдържание.
- Изготвя Карта за оценяване на постигнатите резултати от труда на педагогическите специалисти
- Участва в разпределяне на средствата за постигнатите резултати и разглежда правото на участие на педагогическите специалисти за оценяване

**(3) Комисия по здравеопазване, хигиена и хранене - председател.Ж.Хинтоларска – директор членове м.с. И.Илиева , м.с. Н.Дралчева**

- Комисията контролира изпълнението на хигиенния режим, при установяване на нередности, незабавно уведомява директора на детската градина.
- Медицинските сестри контролират приема на храна от кухнята, установяват качеството и количеството и.
- Следи за правилното разпределение на храната по групи и консумирането и от децата.

- Участва в сезонни закалителни процедури и координират дейностите в групите за правилното им приложение,
- Подготвя и организира лектории на здравна тематика за деца, служители и родители в детската градина
- Подготвя и организира извършване на основните и контролните медицински прегледи, измерването на физическата дееспособност на децата и антропометричните измервания регистрира данните в здравните карти,
- Води и съхранява медицинската документация на децата, следи за ежегодно предоставяне от родителите на здравно – профилсктичана карта.

**(4) Комисия по даренията в състав:**

**Председател ст. у-л Мария Пенева**

**членове Е. Великова- ст.у-л и А. Маринова - ст.у-л**

- Комисията контролира постъпилите дарения, дава предложения за целесъобразното им изразходване
- За всяко получено дарение издава свидетелство за дарение и го вписва в книгата за дарения, като спазва всички реквизити.
- В случай, че дарението няма стойност, изготвя оценка и я вписва в протокол.
- Предоставя на Гл.счетоводител за осчетоводяване оригиналното свидетелство. Неподписани свидетелства за дарение от Гл. счетоводител се считат за незаведени .

**(5) Комисия за действия при природни бедствия, аварии и катастрофи в състав:**

**Председател – Ж. Хинтоларска – Директор, Зам.Председател – М. Пенева- ст.у-л ,**

**Секретар – Ж. Борисова - ст.у-л**

- Ежегодно изготвя план за защита при бедствия на пребиваващите в ДГ и го предоставя на РУО – Варна за съгласуване
- Организира и координира действията на личния състав при възникване на бедствия, аварии и катастрофи.
- Формира култура на поведение, придобиване на практически умения и навици за оцеляване на децата и служителите в детската градина при бедствия, аварии и катастрофи

**(6) Комисия за противопожарна охрана в състав:**

**Председател – Й. Маджарова- ст.у-л**

**Членове:, Р.Иванова – ЗАС ,В.Томова – пом.възпитател ,**

- Участва в изготвяне на план за противопожарна безопасност
- Организира противопожарната подготовка на територията на ДГ
- Инструктира служителите за недопускане на пожар в сградите в детското заведение, като се спазват наредби, заповеди, противопожарни изисквания.

**(7) Комисия за безопасни условия на труд в състав:**

**Председател - Ж.Хинтоларска – директор**

**Членове - Р.Иванова – ЗАС**

**Орган по безопасност и здраве при работа - ст. учител – М. Дончева**

- Организира здравословни и безопасни условия на труд в детската градина.
- Провежда начален, периодичен и извънреден инструктаж на служителите
- Извършва проверки и изготвя протоколи за спазване безопасни условия на труд

**(7) Комисия по назначаванията в състав:**

Председател - ст.у-л Р.Атанасова

Членове – ст. учители Р.Христофорова,Й.Маджарова,М.Дончева

Комисията указва съдействие на директора и присъства на интервю при назначаване на нови служители.

**(8) Комисия по етика в състав:**

Председател – ст.у-л ЦСтоянова

Членове – К.Иванова – учител , Р.Христофорова - ст.у-л, пом.възпитатели - К.Петкова В.Томава

**(9) Комисия по БДП** – Председател – В.Димова ст.у-л , членове А. Маринова - ст.у-л , и учители И.Томова и Й.Валентинова

- Организира дейността по БДП
- Изготвя годишен план и разпределя дейностите по екипи
- Отчита изпълнението на годишния план пред ПС
- Участва в избора на педагогическите специалисти, които ще преминат обучение и квалификация по БДП

**(10) Комисия за защита на личните данни** – Председател – Ж.Хинтоларска – директор членове - Р. Христофорова ст.у-л и Р.Иванова – ЗАС

**(11) Временни комисии** – избират се за всяка година на педагогически съвет или при необходимост се назначават със заповед на директора на ДГ

## ГЛАВА СЕДМА - УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

**Чл.88** (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(4) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането – при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини.

**Чл.89** Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

**Чл.90** (1) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина образование в определен момент на дейността и определяне на насоките за подобряване.

(2) Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране.

**Чл.91** По време и във връзка с извършваните инспекции инспекторите имат право:

1. на свободен достъп до всички дейности и документи на детската градина.
2. да изискват в определени от тях срокове справки, заверени копия от документи и друга информация във връзка с извършването на инспектирането, включително на електронен носител;
3. да проучват мнението на всички служители в ДГ , родители и представители на общественния съвет чрез срещи и разговори, както и попълването на анкетни карти и въпросници за оценка и самооценка.

(2) Директорът и всички служители в детската градини са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекциите.

## ГЛАВА ОСМА - ФИНАНСИРАНЕ И ДОКУМЕНТАЦИЯ

### Раздел I - Финансиране

**Чл.92** Бюджета на детската градина се формира от местна и държавна дейност , на базата на брой записани деца по админ към 01.01 на текущата календарна година . и актуализация към 15.09 на същата , съгласно утвърдени формули от Кмета на Община Варна.

(1) Местна дейност се разходва за покриване на разходите за храна и част от издръжката на децата и сградата.

(2) Държавна дейност се разходва за осигуряване на работни заплати, социално осигуряване, СБКО, квалификация на педагогическите специалисти и други съгласно ПМС и Закон за държавния бюджет за съответната календарна година.

**Чл.93** Допълнителни средства за подпомагане на детската градина могат да се осигурят и чрез Училищното Настоятелство, под формата на дарение, спонсорства, благотворителна дейност базири, разработване на образователни проекти и др. дейности.

**Чл.94** Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

## **Раздел II. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В ДГ № 43 "Пинокио"**

**Чл.95** (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

(2) В ДГ № 43 "Пинокио" се водят и съхраняват следните документи :

1. Списък – образец № 2 – информация за организиране на дейността в детската градина през учебната година.
2. Други документи на електронен и хартиен носител:
  - 2.1 Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.
  - 2.2 Книга за регистриране на заповедите на директора.
  - 2.3 Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки.
  - 2.4 Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.
  - 2.5 Дневник за входящата кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класъори с кореспонденцията.
  - 2.6 Книга за регистриране на даренията и Свидетелство за дарение.ю
  - 2.7 Летописна книга.
  - 2.8 Книга за заповедите за храна.
  - 2.9 Книга за подлежащите на задължително обучение до 16-година възраст.
  - 2.10 Дневник на група/подготвителна група.
  - 2.11 Регистрационна книга за издадените удостоверения.
  - 2.12 Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.
3. Лично образователно дело на дете, посещаващо подготвителна за училище група.

(3) Детската градина издава следните документи в съответствие с изискванията на ДОС за информацията и документите:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.
2. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование

**Чл.96** (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

**Чл.97** В градината може да се води и друга документация, свързана с дейността на ДГ № 43 "Пинокио"

**Чл.98** (1) ДГ „Пинокио“ е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

(3) Личните данни за лицата и семействата се обработват и съхраняват на хартиен или електронен носител.

(4) Директорът в качеството си на администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.

(5) Обработващият личните данни, определен със заповед на директора, е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.

(6) При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати неправомен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

(7) Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако родителят/работникът/служителят сам е оповестил публично личните си данни/данни на детето на трети лица.

**Чл.99** Личните данни на децата се обработват и съхраняват от ЗАС, учителите на групите и други педагогически и медицински 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.

**Чл.100** (1) Лицата по чл. 99 са задължени да:

- Обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.
- Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.
- Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.
- Заличават или коригират лични данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.
- Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

(2) Горепосочените лица за водене на регистър се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

- случайно или незаконно разрушаване;
- незаконно разкриване или достъп;
- случайна загуба или промяна;
- нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване;
- незаконно копиране, изнасяне и разпространяване;
- изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА - ПРОПУСКАТЕКЕН РЕЖИМ, СИГУРНОСТ, ПСИХИЧЕСКО И ФИЗИЧЕСКО ЗДРАВЕ НА ДЕЦАТА**

### **РАЗДЕЛ I ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл.101** Пропускателният режим в детската градина се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

- (2) Правилата се поставят на видно място и служителите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.
- (3) Пропускателният режим се организира от „дежурните служители, определени със заповед да се грижат за различните входи.
- (4) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.
- (5) Забранява се пушенето на територията на детската градина и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.
- (6) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детската градина се осигурява само в работното време на ЗАС.

**Чл.102** Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до IV РПУ на МВР – гр. Варна, Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“ и директора, в случай че установи, че има дете, жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна ситуация на територията на детската градина.

### **РАЗДЕЛ III ПРОЦЕДУРА ЗА ДЕЙСТВИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ ПРИ ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА ЕМОЦИОНАЛНИ И ПОВЕДЕНЧЕСКИ ПРОБЛЕМИ ПРИ ДЕЦАТА**

**Чл.103** В случай, че учителят е идентифицирал емоционален или поведенчески проблем на дете от групата, следва да информира незабавно директора.

**Чл.104** При необходимост от работа с родителите, учителят отправя покана до родителите за среща и ги запознава с проблема.



**Чл.105** При отказ за съдействие от страна на родителя , учителят информира директора, който изпраща писмена покана за среща.

### **РАЗДЕЛ III ПРОЦЕДУРА ЗА РЕДА ЗА РЕГИСТРИРАНЕ И УВЕДОМЯВАНЕ НА КОМПЕТЕНТНИТЕ ОРГАНИ И РОДИТЕЛИТЕ ПРИ ИНЦИДЕНТИ С ДЕТЕ**

**Чл.106** Под инцидент следва да се разбира неприятна случка, произшествие, физическо и психическо насилие. Към инцидент в ДГ се отнасят и временните неразположения и контузни рани.

**Чл.107** Ред за регистриране на инцидент, произшествие, физическо и психическо насилие:

1. При инцидент с дете учителят и медицинската сестра са длъжни да уведомят директора незабавно - до половин час .
2. Учителят и медицинската сестра уведомяват веднага родителя.
3. Медицинската сестрата оказват първа долекарска помощ до пристигане на необходимия специалист и родител.
4. При необходимост директорът уведомява компетентните органи.
5. При необходимост учителят и медицинската сестра представят писмено обяснение на директора в срок от 24 часа.

**Чл.108** Ред за регистриране на инцидент- временно неразположение, контузни рани:

1. Учителят информира медицинския специалист в детската градина.
2. Медицинският специалист оказва първа помощ, уведомява родителя и директора при необходимост
3. При сериозен здравословен проблем се търси помощ на тел. 112.
4. Инциденти, свързани с временно неразположение и леки контузни рани при игра на открито, се регистрират от съответния учител и медицинска сестра в тетрадката филтър на групата и журнала в медицинския кабинет.
5. Медицинската сестра насочва детето към семейния лекар за лечение и/или становище.
6. Родителят е длъжен да предприеме съответните действия, свързани с оценката и/или лечението на детето.

**Чл.109** Действия при откриване на паразити:

1. Родителите подписват декларация за информираност, че са задължени да проверяват и почистват механично главови гниди и въшки.
2. Ежедневно учителите проверяват децата за опаразитяване и го регистрират в тетрадката филтър.
3. Медицинската сестра периодично (по график) проверява децата по групи за опаразитяване и регистрира проверката в тетрадката филтър и медицинския дневник.
4. При откриване на гниди и въшки, децата се отстраняват от детска градина. Те се приемат отново след като представят бележка от личния лекар, че са здрави и неопаразитени.

### **РАЗДЕЛ IV ПРАВИЛА ЗА РАБОТА ПРИ СЛУЧАИ НА ДЕЦА ЖЕРТВИ ИЛИ В РИСК ОТ НАСИЛИЕ И ПРИ КРИЗИСНА ИНТЕРВЕНЦИЯ**

Настоящите правила са част от Механизма за сътрудничество и междуинституционалното координиране на работата, Механизма за противодействие на детския тормоз, неразделна част от този Правилник.

**Чл.110** Всеки служител в ДГ трябва да познава симптомите на насилие над дете.

**Чл.111** Всеки служител, при съмнение или когато му станат известни действия или ситуации, застрашаващи сигурността и правата на дете, или когато друго лице му предостави информация за случаи от насилие, малтретиране или събития, застрашаващи сигурността и правата на дете, е длъжен да действа по утвърдената оповестителна схема (да уведоми незабавно- до половин час директора на детското заведение чрез писмен доклад като предостави цялата информация с която разполага).

**Чл.112** Директорът на детското заведение подава информация (в рамките до 2 часа) за вида и характера на докладвания му случай с ясна и точна формулировка и заявка за взаимно сътрудничество до Община Варна Дирекция ОМД, РУО- Варна , Отдел „Закрила на детето“ към Дирекция,„Социално подпомагане“ и Държавната Агенция за закрила на детето.

**Чл.113** За всеки конкретен случай директорът сформира работна група по случая, която осигурява навременна професионална помощ в два аспекта- консултативна, а при нужда и

специализирана терапевтична помощ на нуждаещите се. Проверяват се обстоятелствата и се следи за осигуряването на защитена и сигурна среда за нуждаещото се дете/ група деца.

Работната група:

(1) Прави бърза и качествена оценка на риска и ориентировъчна оценка за необходимия за съответната ситуация ресурс- човешки и материален.

(2) Супервизира и проследява сигнала до окончателното му разрешаване.

(3) Предава опита и разширява обхвата на заинтересованите страни с оглед минимизиране на последиците от възможност за попадане на дете в състояние на риск от средата.

**Чл.114** Всеки служител трябва да познава механизма за противодействие на детския тормоз, неразделна част от този правилник, и да реагира адекватно при установяване на тормоз, спазвайки описаните процедури.

**Чл.115** В ДГ се назначава координационен съвет за противодействие на детския тормоз, който разработва план с превантивни дейности за предотвратяване на тормоза в ДГ/семейството.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА - РЕГИСТРАЦИЯ, РАЗГЛЕЖДАНЕ, АНАЛИЗ ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ДЕЙСТВИЯ ПО ЖАЛБИ СИГНАЛИ**

**Чл.116** Родителите на децата в ДГ , законните им представители, близки роднини, членове на персонала на ДГ могат да подават жалби, оплаквания, мнения или предложения до директора относно вида, качеството и съответствието на работата, за защита от насилие, злоупотреби и тормоз.

**Чл.117** Жалбите, оплакванията, мненията, предложенията се подават писмено и се завеждат с входящ номер в Регистър за жалби и сигнали.

**Чл.118** На входящи и задължително разглеждане (проверка) подлежат само жалби и сигнали с посочен подател и адрес за кореспонденция. Анонимните жалби и сигнали не се завеждат в дневника и не подлежат на разглеждане. Същите се предоставят на директора, който ги съобщава на съвещание с учителите.

**Чл.119** Регистърът за жалби и оплаквания е пронумерован и прошнурован, води се от директора и съдържа следните реквизити: пореден номер на жалбата, дата, подател, описание на оплакването, комисия- членове и дата на назначаване, констатации, предприети действия и резултати.

**Чл.120** Решението по сигнал, жалба се взема, след като се изясни случая и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица и организации.

**Чл.121** За установяване на фактите и обстоятелствата могат да се използват всички начини и средства, които не са забранени от закона. Начинът и средствата за изясняване на случая се определят от директора. Директорът на ДГ може да изиска: извършването на проверка от компетентните органи по изложените в жалбата (сигнал) твърдения; информация и документи, във връзка с разглеждането на постъпилите жалби и сигнали и извършването на проверки по тях; извършването на други действия и вземането на съответните мерки, в зависимост от предмета на жалбата (сигнала) и спецификата на всеки конкретен случай.

**Чл.122** Според предмета на жалбата (сигнала) директорът може да покани и длъжностни лица, извън състава на детската градина.

**Чл.123** За разглеждане данните и обстоятелствата, изложени в жалбата, директорът може да назначи комисия, която се задължава да проучи подробно данните от жалбата, да провери всички обстоятелства и факти и да изложи в писмен вид констатациите си с мнение и предложение за решение на проблема.

**Чл.124** По всяка от внесените за разглеждане жалби и за всеки сигнал, след запознаване с представените документи и въз основа на извършена преценка от фактическа и правна страна на изложените твърдения, директорът се произнася с решение.

**Чл.125** Решение за приключване на жалбата директорът взема, когато са установени и проверени всички факти и обстоятелства по изложените твърдения. В този случай жалбоподателят се уведомява за констатираното.

**Чл.126** Решението по сигнала или жалбата се взема най-късно в двуседмичен срок от постъпването им.

**Чл.127** Когато особено важни причини налагат, срокът може да се продължи от погорестоящия орган, но не повече от един месец, за което се уведомява подателят .

**Чл.128** Ако решаването на проблема не е в компетенциите на директора, в седемдневен срок той препраща жалбата до съответния висшестоящ орган и уведомява за това жалбоподателя.

**Чл.129** Служителите на детската градина са длъжни до окончателното приключване на разглежданата жалба да не разпространява информация и данни, станали им известни при и по повод работата относно предмет на сигнала, с оглед ненакърняване правата и свободите на гражданите.

**Чл.130** Официална информация и данни относно разглеждането на жалбата се предоставят само от директора, доколкото това няма да попречи или възпрепятства извършването на последващи действия и мерки.

**Чл.131** Въз основа на извършен анализ на постъпилите и разгледани жалби и сигнали, Педагогическият съвет:

1. Разработва и предлага мерки за предотвратяване и ограничаване на потенциалните възможности за възникване на подобни ситуации.
2. Предлага механизми за противодействие и отстраняване на условията и причините, способстващи извършването на най-често срещаните случаи и форми на непрофесионални прояви.
3. Предлага конкретни действия за превенция, ограничаване и управление на рисковете от аналогични практики.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Сведения относно здравословното състояние на децата, родителите получават от медицинските специалисти.

**§ 2.** Сведения относно възпитанието и обучението на децата, родителите получават от учителите на съответната група.

**§ 3** Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 4.** Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

**§ 5.** Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детската градина.

**§ 6.** Правилникът се актуализира:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
2. при промени в нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

**§ 7.** С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическите специалисти, непедagogическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

**§ 8.** На вниманието на родителската общност Правилникът се предоставя на сайта на детската градина и на първата родителска среща за учебната година.

**§ 9.** Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

**§ 10.** Контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора на детската градина. Правилникът за дейността на детска градина „Пинокио“ е приет с решение на педагогическия съвет – Протокол № 01/ 16.09.2021 г. и утвърден със заповед на директора № 001/16.09.2021 г. Правилника за дейността е съгласуван със СО в ДГ 43 „Пинокио „

Председател на СО

/ Р.Атанасова/