



Утвърдил:

Директор:.....
/Ж.Хинтоларска/



П РА 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, 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 03.06.2016г. 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 специалисти 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, 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 родителит, 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 14 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 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 ВОП 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, без заплащане, за децата 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 медицински специалисти –медицински 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, подкрепителна 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– директор, и включва в състава си всички педагогически специалисти. На съвещанията с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, училищното настоятелство, медицинските лица, които обслужват детската градина. Документите, приети от педагогическия съвет се публикуват на интернет страницата на детската градина. Педагогическият съвет на ДГ №43“Пиноккио“:

1. приема Стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране. Стратегията за развитие на детската градина се разработва за изпълнение на стратегически цели и специфични за институцията цели най- малко по следните насоки:

- качество на образованието и мерки за неговото повишаване;
 - патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности;
 - осигуряване на условия за физическа активност и участие в спортни дейности;
 - гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
 - механизъм за съвместна работа с институциите по обхващане и включване в системата на предучилищното образование на деца в задължителна предучилищна възраст;
 - представяне на равни възможности за обучение и възпитание;
 - приобщаване на деца от уязвими групи;
 - противодействие на тормоза и насилието;
 - превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното образование;
2. приема Правилник за дейността на детската градина;
3. приема формите на обучение;

4. приема годишен план за дейността на детската градина;
5. приема учебни планове за самостоятелна форма на обучение;
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. определя символи и ритуали и други отличителни знаци на ДГ;
8. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
9. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
10. периодически, 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;
11. 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 стратегията за развитие на детската градина, в частта и по чл. 263, ал. 4, т. 6 и 9;
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.4 на познавателни книжки;
8. дава становище по план- приема на деца за учебната година
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

(4) Настоятелство – неактивно

- 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 Училищното 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 отдих, туризъм и спорт, организирани за 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 2025/2026 година:

- Първа група- 2 бр. – I а Малчугани – 29 деца , I б Бърборани – 29 деца , общо 58 деца;
 - Втора група –2 бр II а гр. Щурче – 30 деца , II б гр.Сладурани – 30 деца ,общо 60 деца;
 - Трета група – 2 бр. , , III а – Смахорани 26 деца, III б Слънчице – 30 деца , общо 56 деца;
 - Четвърта група – 2 бр., IV а – Пчелиците – 26 деца, IV б– Детелина 27 деца , общо 52 деца;
- Общо – 227 деца.

Чл.15 С оглед реализиране стратегическите цели в детската градина се сформират сборни групи при:

- 1) Намалване броя деца в група – под 12 деца;
- 2) За периода на регламентирания 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, 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 по възможност 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:

Подоването на заявления се извършва:

1. по електронен път; родителите/настойниците подават онлайн заявление за кандидатстване в електронната система на Община Варна

2. На място в детската градина при директора или упълномощено от него лице;

Данните от заявлението се въвеждат в електронната система от директора или упълномощено лице на детската градина, в присъствието на родителя.

На родителя се предоставя регистрационен номер от електронната система, с който се участва в класиране, съгласно графика на дейностите.

- 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 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 новосформираните **първи възрастови групи** за новата учебна година се подават в периодите от време, посочени в Графика на дейностите за прием в 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 наличие 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 .

(2) Срокът за регистриране на заявление за участие в класиране от родителите е едноседмичен;

(3) Резултатите за приетите деца се обявяват в електронната система или на сайта на ДГ, до 10 ч. в понеделник на следващата седмица;

(4) Срокът за записването на приетите деца е едноседмичен;

(5) Всяко класиране е с продължителност от две седмици, след което директорът отново обявява незаетото място/ незаетите места.

7. Децата със специални образователни потребности, деца в риск, с изявени дарби и/или с хронични заболявания, при необходимост получават допълнителна подкрепа от екип на РЦШПО, като за всяко дете се изготвя индивидуален план, според потребностите му.

8. Не се допуска отказ за прием на дете в детското заведение по дискриминационни причини.

Чл.17 ЗАПИСВАНЕ НА ДЕЦА В ДГ

1. Родителите/настойниците следва да подадат заявление за записване в сроковете, определени в Графика на дейностите за прием в детски градини. 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 акт за раждане на детето.
- Лична 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 и прикачва сканирани документи (заявление за прием, акт за раждане, декларация за прием и документи, доказващи предимства)в Модул „Електронна папка“.

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 записване на детето, родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник. Предоставят им се списък на медицинските изследвания и документи, които трябва да представят при постъпване на детето, посочени в Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини.

Чл.19 Медицински документи, необходими при постъпване в детската градина, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. на МЗ.

(1) Преди първото посещение в детската градина в електронния здравен запис на детето в Националната здравноинформационна система (НЗИС) трябва да са налични следните данни от проведени медицински прегледи :

- информация за наличие или не на хронично заболяване и/или алергия;
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди първото посещение на детето в детската градина;
- Информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.) за поставените задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации за възрастта, съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България по дата на поставяне, поредност на приема и търговското наименование на приложената ваксина;
- Здравно-профилактична карта с вписани всички задължителни и препоръчителни имунизации за възрастта на детето.

(2) За деца, записани и посещаващи детската градина се изисква в електронния здравен запис на детето в Националната здравноинформационна система (НЗИС) да са налични данни за:

- При деца с поставени задължителни имунизации и/или реимунизации – информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България за причината за това и заключение, че детето е с редовен имунизационен статус, съгласно разпоредбите на чл. 18 от Наредба № 15 за имунизациите в Република България;

- При деца, отложени от задължителни имунизации и/или реимунизации поради наличие на медицински противопоказания – решение от областна специализирана комисия по чл. 20, ал. 3 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България с посочен срок за отлагане.

- При отсъствие на детето от детската градина за повече от 1 месец по епидемични показания преди връщането му в детската градина : еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии,

- При отсъствие от детската градина за повече от 2 месеца при първото посещение : еднократен отрицателен резултат за чревни паразити (паразитология), (фекална проба и скоч проба), съгласно Наредба № 3 от 2007 г.

- Ежегодно, в началото на всяка учебна година до 01.11. Здравно-профилактична карта с вписани всички задължителни и препоръчителни имунизации за възрастта на детето.

(3) Достъп до информацията по ал. 2 и 4 имат медицинските специалисти от здравните кабинети в детските градини. Достъпът им се осигурява посредством ресурсите на Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

Чл.20 При постъпване на децата в детска градина 43„Пиноккио “:

- родителят е длъжен да уведоми директор, медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености в 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.21Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

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

Чл.22 При постъпване на дете в ДГ :

- (1) Информацията за детето се въвежда в НЕИСПУО и се създава електронен профил в образователния домейн на МОН(ЛЮД) .
 - Профила е личен и следва детето, независимо от институцията в която се обучава.
 - Потребителското име и паролата се предоставят на законния представител на детето.
 - ЛЮД се попълва за всяка учебна година.
- (2) При постъпване в детската градина се създава индивидуално портфолио на всяко дете, което се съхранява и обогатява от учителите на групата до постъпване на детето в първи клас.
- (3) Портфолиото включва:
 1. име на детето и информация за индивидуалните му постижения;
 2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
 3. резултати от проведено изследване на входяща и изходяща диагностика;
 4. други материали по преценка на учителите, утвърждаващи напредъка на детето.

Чл.23 В ДГ № 43 „Пиноккио” 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.24 В детската градина посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано след предварително уведомление от родителите или настойниците, с подадено писмено заявление до директор. Децата могат да отсъстват при:

- заболяване, но не повече от 3 месеца, удостоверение с документ, издаден от медицинско лице;
- контролен преглед на децата;
- отпуск на родителите или семейни причини;
- за деца от втора, трета и четвърта възрастова група се допускат отсъствия само по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган;
- за деца от групите за задължително предучилищно образование се допускат отсъствия до 15 дни по семейни причини за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, с писмено уведомление от родителите, в срок най - късно два дни преди отсъствието;
- отсъствие на децата е допустимо и за времето на ученическите ваканции, определени със заповед на министъра за учебната година, без подаване на заявление от родител;

- за дните, обявени за неучебни със заповед на кмета;
- (1) Когато, поради извънредни обстоятелства присъствието в ДГ е преустановено, след заповед на Министъра на образованието и науката, на децата не се пишат отсъствия;
 - (2) При отсъствие от детската градина за повече от 2 месеца при първото посещение се изисква в електронния здравен запис на детето в Националната здравноинформационна система (НЗИС) да са налични данни за :
 - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити (паразитология), (фекална проба и скок проба), съгласно Наредба № 3 от 2007 г.

РАЗДЕЛ III. РЕД ЗА ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.25 (1) Децата се отписват от детската градина:

- по желание на родителите, с писмено заявление до директора от двамата родители;
- 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 Педагогически съвет).
- при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник.

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

Чл.27 При отписване на дете, в срок от 10 дни след отписването се приключва работа по електронната му партида в НЕИСПУО.

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 възрастова група се извършва с Удостоверение за преместване. При поискване от страна на родителите се предоставят копия на медицинските документи, заверени с „Вярно с оригинала“.

(3) След издаване на удостоверение за преместване или служебна бележка, в срок от 3 дни се приключва работата по електронната партида на детето в НЕИСПУО и директорът предоставя достъп на приемащата институция.

РАЗДЕЛ V. ЗАПЛАЩАНЕ НА ТАКСИ

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

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

Раздел I. Възпитателно-образователна дейност

Чл.31 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 предучилищното и училищно образование.

Чл.32 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 Педагогически съвет.

Чл.33 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, като отразяват в електронния дневник резултатите и направените констатации.

Чл.34 Учителите сами планират педагогическите ситуации, съдържанието, средствата и подходите, имат право на самостоятелен избор и свобода на действие при работа с децата. Работят за развитие на уменията и ориентацията им в динамично променящата се среда, съобразно държавните образователни стандарти.

Чл.35 Предучилищното образование и възпитание полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, имайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл.36 Тематичното разпределение се разработва от педагогическите специалисти 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.37 /1/Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователни направления, като се използват методи и форми по планираните теми и отразяват резултатите в електронния дневник на групата и ЛОД на детето в НЕИСПУО.

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

/3/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 му развитие.

Чл.38 /1/ Целодневната организация в детската градина се осъществява в рамките на 12 астрономически часа на ден.

/2/В целодневната организация в учебно време се редуват основна и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни 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 педагогическо 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 на ден игри на открито, когато климатичните условия позволяват това.

Чл.39 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 учебно време се редуват основна и допълнителни, а в неучебно 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.40 /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 основни форми, 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.41 /1/Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина. Самостоятелната организация се провежда по заявено желание от родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертна комисия на РУО- Варна по чл.67., ал.2 от ЗПУО.

(1) Към заявлението по чл.18, ал.2 от Наредба №5/2016г. се прилагат:

- 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 проверка на декларираните данни.
 - 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.
 - Програма за развитие на детето, която задължително съдържа избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интереси на детето и гарантиращи постигането на целите по чл.5 от ЗПУО.
 - Примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл.28, ал.2 за съответната възрастова група.
 - Списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.
- (2) Експертна комисия от РУО в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна форма на организация.
 - (3) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато родителя не представи някой документ; не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето; представената програма не гарантира постигане на някоя от целите по чл.5 от ЗПУО; избраните методики и подходи не са съобразени с индивидуалните и възрастови потребности на детето.
 - (4) За установяване на верността на декларираните обстоятелства, експертната комисия може да извършва проверки на място, може да провежда събеседване с детето и родителите преди вземане на решението.
 - (5) Учителите в групата проследяват постиженията на детето в началото и в края на учебното време в определен от директора ден и час, като родителите осигуряват присъствието на детето.
 - (6) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба 5/2016г, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.
 - (7) На местата на децата, записани в самостоятелна организация на обучение не могат да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина.
- Чл.42** 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.43** 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 дейност, 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, в партньорство с родителите.
- Чл.44** Учителите сами преценяват и подбират времетраенето на организиранията занимания 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 пообразователни направления: Български език и литература, Математика, Околен свят, Изобразително изкуство, Музика, Физическа култура, Конструирание и технологии. При определяне броя и разпределение на основните форми на педагогическо взаимодействие, задължително трябва да спазват посочения в Програмната система хорариум за всяка възрастова група.
- Чл.45** 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 осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време като съпоставимост с държавните образователни стандарти от Наредба 5/2016г. Педагогическа диагностика се извършва в началото на учебната година- входяща

диагностика и в края на учебната година- изходяща диагностика. За проследяване резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум, резултатите се вписват в съответния раздел на електронния дневник на групата. С индивидуалните постижения на детето по подходящ начин се запознават родителите.

Чл.46 Цялостната дейност на детската градина се планира в Стратегия за развитие на детската градина в период от 5 години и планове за различни етапи, които се приемат от Педагогическия съвет.

Чл.47 В ДГ № 43 „Пиноккио” 4, 5 и 6-годишните деца са записани на 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. Задължителният характер на подготовителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година. Отсъствия на децата от група на задължително предучилищно образование 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, като допустими са не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, съгласно чл.10 ал.2 ал.3 от Наредба №5/03.06.2016 г.

3. Децата от подготовителна група ползват есенна 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.

4. В дните, обявени за ваканция, децата от подготовителна 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.

5. Организацията на формите на педагогическо взаимодействие в подготовителните групи е целодневна и започва на 15.09. и продължава до 31.05. в същата учебна година.

6. Формите на педагогическото взаимодействие се осъществяват съгласно Програмната система за подготовителна група в детска градина, като учебното образователното съдържание е структурирано по направления и ядра, разпределено в учебни седмици.

7. Учителите планират педагогическите ситуации, като продължителността им е от 15 до 20 минути за първа и втора възрастова група, и от 20 до 30 минути за трета и четвърта възрастова група. Учителите ползват помощни методични пособия и други програмни документи за допълване на дейността си и изграждане на технология за достигане на ДОС.

8. Децата от първа, втора, трета и четвърта възрастова група ползват безплатно комплект познавателни книжки по образователните направления, които се избират от учителите и се заявяват директора на ДГ № 43 „Пиноккио”.

9. Децата от ПГ могат да се преместват в друга ПГ към детска градина или училище, като преместването се извършва с удостоверение.

10. Учителите ежедневно попълват електронен дневник, следят стриктно броя на отсъствията на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование и своевременно информират директор за взетите от тях мерки за недопускане на отсъствия по неуважителни причини. Водят на отчет направените неизвинени отсъствия, както и броя на извинените по семейни причини.

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 на задължително 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 подготовителна група за задължителна предучилищна подготовка.

13. При преместване на дете от групите за задължително предучилищно образование в друга ДГ или ПГ в училище по желание на родителя, ДГ издава Удостоверение за преместване, съгл. Наредба №8 на МОН.

14. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години, когато:

- 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 един месец преди края на учебното време.
- 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.

15. Детската градина издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование, в срок до три дни след 31 май на децата, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година.

16. В удостоверението учителите описват готовността на детето за постъпване в I клас, в съответствие с очакваните резултати по ДОС и могат да отправят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности или допълнителна подкрепа за личностно развитие.

17. 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 ред, определени от държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Раздел II ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.48 (1) Детска градина осигурява приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата.

(2) Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, присматане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

(3) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се реализира в съответствие с принципите в чл. 3, ал. 2 от ЗПУО.

Чл.49 (1) На децата, посещаващи детската градина, се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина работи психолог или педагогически съветник, логопед, ресурсен учител и други специалисти според потребностите на децата (описват се педагогическите специалисти, работещи в съответната детска градина).

(4) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

Чл.50 За организиране и координиране на процеса на осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който организира и контролира работата на екипите за подкрепа на личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.

Чл.51 (1) В детската градина се извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Ранното оценяване по ал. 1 се извършва от педагогическите специалисти в детската градина.

(3) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина включва:

1. ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
2. определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;
3. определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:

а) затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;

б) наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;

в) наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина;

г) наличие на изявени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта

(4) Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа за личностно развитие на детето и до тях имат достъп само учителите в групата и останалите педагогически

специалисти в детската градина, които са извършили оценяването и/или работят с детето, както и неговите родители.

Чл.52 (1) Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. занимания по интереси;
3. грижа за здравето;
4. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
5. поощряване с морални и материални награди;
6. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. логопедична работа.

(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.53 (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие, който включва психолог, логопед и ресурсен учител.

(3) Директорът на детската градина изпраща заявление за осигуряването им от Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование – гр. Варна

(4) Оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

Чл.54 Детската градина осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата. РЦПППО???

Чл.55 Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.

(1) Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето се предоставя за определено време в процеса на предучилищното образование, като за:

1. деца със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап на образование;
2. деца в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в детската градина в сътрудничество с отделите за закрила на детето;
3. деца с изяви дарби обхваща период от минимум една учебна година;
4. деца с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на детето; при необходимост срокът ѝ се удължава в зависимост от здравословното състояние на детето.

(2) Дългосрочната подкрепа е за целия период на обучение на детето в детската градина.

Чл.56 Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение за деца със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

Чл.57 (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 от ЗПУО, изготвен за всяко дете.

(2) Родителят се запознава с плана за подкрепа на детето, като му се предоставя копие от него при поискване.

(3) Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика.

Раздел III ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЛЯТНАТА РАБОТА

Чл.58 С цел реализиране стратегическите цели на ДГ и осигуряване на възможност за ползване на платен отпуск от страна на персонала, организацията на неучебния летен период се извършва по следния начин :

1. Писмено проучване от учителите от първа до трета възрастова група срещу подпис за посещаемостта на децата през летния период в детската градина.
2. Подаване заявление от родител до Директора на ДГ № 43 "Пинокио" за присъствие на децата от четвърта възрастова група през летните месеци.

3. Директорът, след запознаване с проучването по групи и след разглеждане заявленията на родителите, издава заповед за сливане 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 в групите.

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

Раздел IV 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 glutenово зависимите деца се доставят специални продукти и се приготвя храна, отделно от другите деца.

(4) Отговорност за влагането на продуктите, за количеството и качеството на приготвената храна, както и правилното разпределение носи главният готвач, който приготвя храната в кухня- майка.

(6) ЗАС ежедневно- до 8,25 ч. вписва реално присъстващите деца и общия им брой в требвателна книга за изготвяне на калкулационна ведомост и я поднася за подпис на директор. Брой деца за храна за деня към УСХ се подава по електронен път до 08,30 ч.

При необходимост от корекция в брой деца за закуска за следващия ден, към УСХ се подава информация по електронен път предходния ден- до 10,30 ч.

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

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

(9) Медицинските сестри проверяват количеството на храната преди да бъде разпределена в групите. Контролират пренасянето на храната да бъде в съдове, покрити с кърпи или капак.

(10) Медицинските сестри следят за хигиената при 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 във всички възрастови групи.

(13) Забранява се на родители да внасят храна на 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.

- За рождени дни на децата и празници в детската градина се разрешава да се внасят индивидуално пакетирани сладки /които не съдържат ядки и шоколад/ и сок, но не повече от един брой на дете.

(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 V. Здравно-хигиенна дейност

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

Чл.64 Медицинските сестри осъществяват следните дейности:

- организират системно наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата;
- извършват сутрешния филтър при прием на децата, установяват здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване – не приемат детето в детското заведение и насочват родителите към личен лекар;
- провеждане на закалителни и оздравителни мероприятия, съвместно с учителите и помощник – възпитателите;
- осъществяват контрол, относно изпълнението на санитарно – хигиенните изисквания и протиепидемичен режим;
- организиранат и провеждат здравна просвета на персонал, деца и родители;
- организират правилно и рационално хранене на децата;

- организират профилактични прегледи на децата;
- оказват долекарска помощ при спешни случаи, уведомяват 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 здравословното състояние на детето.

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

Раздел VI. СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.69 Приоритет на детската градина е нейното популяризиране и осигуряването на широка обществена подкрепа. Взаимодействието със социалните партньори включва:

- детски градини на територията на гр.Варна; кметство Район Аспарухово
- училищата в район Аспарухово;
- Читалище „Просвета 1927 “ и библиотеката към него; НПО и др.

ДГ има изградено работещото партньорство с институциите в кв.Аспарухово, насочено към разбиране и изграждане на положително отношение към детската градина като модерна, развиваща се институция в системата на предучилищното образование.

Чл.70 Предучилищното образование, като процес на възпитание, социализация и обучение на децата, се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите, които са участници и партньори.

Чл.71 Сътрудничеството и взаимодействието между ръководството на ДГ, педагогическите специалисти и родителите създават условия за постигане на целите на предучилищното образование, както и за мотивация за учене и формиране на положително отношение към ДГ.

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 по групи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование, при предварително определяне на време и дейности, в които да участват;
4. други форми на комуникация и сътрудничество, определени в Програмната система на ДГ №43 “Пинокио“

Чл.73 (1) В началото на всяка учебна година, учителите в първа възрастова група изготвят Модел за безпроблемна адаптация на децата в условията на детската градина и детската група.

(2) Моделът по ал. 1 задължително включва:

1. Провеждане на анкета с родителите за получаване на информация, относно индивидуалното и личностно развитие на детето;
2. Насоки към родителите за подготовката на децата в семейството преди постъпването им в детската градина.
3. Избор на адекватни подходи и средства, съобразени с възрастта и индивидуалните особености на детето, както при посрещане и изпращане, така и по време на цялостния престой в групата;
4. Създаване на подходяща предметна среда и позитивна атмосфера в групата;
5. Индивидуална работа с децата по отношение на адаптацията им към условията в детската градина;
6. Индивидуални разговори и консултации с родителите при тяхно желание или при необходимост;
7. Споделяне на полезна информация за насочване и подпомагане на семействата в процеса на адаптацията на детето към новата среда и възможните промени в поведението.

(3) При необходимост, за по-лесна адаптация на дете, учителите канят родител в групата, като присъствието и участието му в конкретни дейности се определят предварително на индивидуални срещи между учители и родители.

Чл.74 Формите на сътрудничеството се определят от директора, съвместно с учителите.

Чл.75 Права на родителите:

1. периодично и своевременно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и личностното развитие на децата им;
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 да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. да избират и да бъдат избирани в родителски активи на групите, в общественния съвет на ДГ и да изпълняват решенията им.
6. 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 наличие на основателна причина.
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл.76 Задължения на родителите :

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в детската градина, като уведомяват своевременно ръководството на детската градина за случаите на отсъствие на детето;
2. редовно да получават информация за своите деца, относно приобщаването им в детската градина и група, да участват в процеса на изграждане на здравно- хигиенни навици и социализацията им;
3. да се запознаят срещу подпис с правилника за дейността на детската градина и правилника за вътрешния трудов ред, да ги спазват и да съдействат за спазването им 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 родителски 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 чрез доброволчески труд;
7. на родителски срещи, съвместно с учителите и Директора определят обема от допълнителни материали и помагала, необходими за реализация на образователно- възпитателния процес. Определянето се осъществява съобразно функциите на ДГ и 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 уведомяват своевременно за сериозно, вродено, хронично или друго заболяване (епилепсия, 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 такава информация)
9. да уведомят своевременно за заразно заболяване на детето си;
10. да не водят в детската градина болни или недоизлекувани деца;
11. да съобщават за специфични временни или трайни алергии;
12. да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или друг педагогически специалист, в удобно за двете страни време;
13. да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на ПВТ, ЗЗД и Семейния кодекс;
14. да информират своевременно учителите на групата при промяна на постоянен адрес, телефон за връзка или телефон на личен лекар;
15. да водят децата си в добро здравословно състояние и с добра лична хигиена, в противен случай се връщат от учителя в групата и медицинската сестра;
16. 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 8.20 часа в групата, като се предават лично на учителя в групата или на помощник- възпитател. 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 учителите на съответната група, а от 18,30 до 19,00 часа от помощник- възпитателите;
17. да уведомяват писмено учителите на групата, както и Директора, при необходимост и по уважителни причини 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;
18. в ситуации на раздяла и/ или траен конфликт между родители, който въвлича детето в рискова ситуация, педагогическите специалисти, полагащи грижи за детето, следва да бъдат незабавно запознати със Споразумението в режима на упражняване на родителските права и задължения или с Решение 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/;

19. съвместно с педагогическите специалисти да оказват индивидуална подкрепа на детето за по-безболезнено справяне с негативните емоции и с новата семейна ситуация;

Чл.77 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 интереси на детето.

Чл.78 Строго се забранява :

1. родителите да оставят деца да идват сами в ДГ № 43 „Пинокио” или да си тръгват без придружител;
2. вземането на деца от чужди или непълнолетни лица, без изрично попълнена писмена декларация от страна на родителите до директор;
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 „Пинокио”

Чл.79 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 и поема отговорността за отглеждане, възпитание, социализация, обучение и опазване на здравето и живота на децата.

Чл.80 Служителите в ДГ са пряко подчинени на Директора на ДГ.

Чл.81 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.82 Служителите се задължават да спазват Етичния 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, толератно, обективно, безпристрастно, да бъдат коректни в отношенията с колеги и родители.
3. Да не използват служебното си положение за осъществяване на лични и семейни интереси.
4. Да спазват задълженията си по длъжностна характеристика.
5. Да не допускат на работното си място и извън него поведение и прояви, несъвместими с етичните норми.
6. Да поддържат в ред личната си хигиена и здравна книжка.

Чл.83 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 Директор.
2. Непедагогическият 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. Когато учителите ползват регламентирана почивка, имат друга служебна заетост, отговорността за живота и здравето на децата се поема от помощник-възпитателите.

ГЛАВА ШЕСТА

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.84 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 административна служба
8. Огняр
9. Работник поддръжка

РАЗДЕЛ I - РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.85 (1) Детското заведение работи през цялата година на петдневна работна седмица от 06,00 ч.- с деца от 7,00 ч. до 19,00 часа.

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

Чл.86 Работното време на работещите в детската градина, 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 9.00 ч.-до 17.30ч. от 8.30 ч.-до 10.30ч. и от 15.00 ч. - до 17.00ч. от12.00 - до 12.30ч.
Учители на групи	1. Първа смяна 2. Втора смяна 3. Редовна смяна (при необходимост) Самоподготовка в предпочитана от учителя среда- 2ч. извън МПН.	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. от 8,00 ч. - до 12,00 ч. и от 15,30 до 17,30 ч. функционална почивка от 10,45 ч. до 11,00 ч.
Учител по музика	Понеделник –петък Редовна смяна (при заместване в група) Самоподготовка в предпочитана от учителя среда- 2ч. извън МПН	от 8,00 ч. - до 14,30 ч. почивка от 10,30 до 11,00 ч от 9,00 ч. - до 12,00 ч. и от 15,30 до 18,30 ч. функционална почивка от 10,45 ч. 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 възпитател по проект „Силен старт“	Понеделник –петък	от 8,30 ч. - до 12,30 ч.
Медицинска сестра	Понеделник до петък Почивка	от 7,00 ч. - до 15,30 ч. 12,30 ч. до 13,00 ч.
ЗАС	Понеделник до петък Почивка	от 8,00 ч. - до 16,30 ч. от 12,00 ч. до 12,30 ч.
Главен Счетоводител	Понеделник до петък	от7.30 до 11.30 ч.
Огняр	1.През зимния период Първа смяна Почивка Втора смяна Почивка 2. През летния период	от 6,00 ч. - до 14,30 ч. от 12,00 ч. до 12,30 ч. от 7,30 ч. до 16,00 ч. от 12,30 ч. до 13,00 ч. от 6,00 ч. - до 14,30 ч.

	Почивка	12,00 ч. до 12,30 ч.
Работник поддръжка	Понеделник до петък Почивка	от 6,30 ч. - до 15,00 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

**РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИОННИ ЕДИНИЦИ В СТРУКТУРАТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА
№ 43 "ПИНОКИО" И ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАВИСИМОСТИ МЕЖДУ ТЯХ.**

Чл.87 Екипите по групи се определят чрез заповед на директора в началото на всяка учебна година. За учебната 2025/2026 год. екипите са следните:

Групи	Учители	Помощник-възпитатели
1	2	3
Първа група А	М. Пенева, И. Томова	Галина Георгиева
Първа група Б	Ц. Стоянова, С. Станева	Красимира Петкова
Втора група А	Е. Великова, Т. Топалова	Петя Стефанова
Втора група Б	Р. Христофорова, Р. Атанасова	Фиген Христова
Трета група А	А. Маринова, Д. Якимова	Златка Цампарова
Трета група Б	К. Иванова, Й. Валентинова	Кремена Хътова
Четвърта група А	М. Дончева, Й. Маджарова	Денка Лазарова
Четвърта група Б	Ж. Борисова, А. Златкова	Йорданка Николова

Чл.88 В структурата на ДГ функционират следните комисии:

(1) Комисия - работа с родителите в състав :

председател ст. учител – М.Дончева , членове – ст.учител Т.Топалова, ст. учител Рад.Атанасова

- Оказва съдействие на директора при осъществяване функциите и задачите на детската градина в съвместната работа с родителите
- Обсъжда и отправя пред ръководството предложения 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 в състав:

председател М. Пенева- ст.учител , членове ст. учители - Й. Маджарова, Р. Христофорова, И.Томова, Т.Топалова

- Участва в изготвянето на План за квалификация, като определя тематика, форми на провеждане.
- Съдейства за повишаване на педагогическата компетентност на учителите и професионалното развитие на непедагогическия персонал.
- Оказва помощ на новоназначени учители при планиране на учебното съдържание.

(4) Комисия за оценяване на постигнатите резултати от труда на педагогическите специалисти в ДГ в състав:

Председател ст.учител М.Пенева, членове ст.учители Ц.Стоянова, Й.Маджарова, Р. Христофорова

- Участва в разпределяне на средствата от постигнатите резултати и разглежда правото на участие на педагогическите специалисти за оценяване.

- Изготвя Карта за оценяване на постигнатите резултати от труда на педагогическите специалисти

(5) Комисия по здравеопазване, хигиена и хранене в състав:

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 нейното количество и качество.
- Следи за правилното разпределение на храната по групи и консумирането и от децата.
- Участва в сезонни закалителни процедури и координира 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.

(6) Комисия по даренията в състав:

Председател **ст.учител Мария Пенева**

членове **ст.учители Е. Великова, А. Маринова**

- 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.

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

Председател – **Ж. Хинтоларска** – Директор, Зам.Председател – **М. Пенева**- ст.учител , Секретар – **Ж. Борисова** - ст.учител

- Ежегодно изготвя план за защита при бедствия, аварии и катастрофи на пребиваващите в ДГ и го
- 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.

(8) Комисия за противопожарна охрана в състав:

Председател – **Й. Маджарова**- ст.учител

Членове: **Р.Иванова** – ЗАС, **П.Стефанова** – 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, при спазване на нормативните актове, издадени заповеди, противопожарни изисквания.

(9) 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.

(10) Комисия по назначаванията в състав:

Председател **ст.учител М.Дончева**

Членове – ст. учители **Р.Христофорова, Й.Маджарова,**

Комисията указва съдействие на директора, разглежда предоставените документи, присъства на интервю при назначаване на нови служители.

(11) Комисия по етика в състав:

Председател – ст.учител **Ц. Стоянова**

Членове – **К.Иванова** – учител , **Р.Христофорова** - ст.учител , пом.възпитатели - **К.Петкова, М.Николова**

(12) Комисия по БДП в състав :

Председател – ст.учител А. Маринова, членове - ст.учител, И.Томова, Й.Валентинова, Рад.Атанасова

- 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 по БДП.

(13) Комисия за защита на личните данни в състав :

Председател –Ж.Хинтоларска –директор членове - Р. Христофорова ст.у-л и Р.Иванова –ЗАС.

(14) Комисия по качеството в състав :

Председател – ст. учител Р.Христофорова – членове ст.учители Ц.Стоянова, А.Маринова

(15) Комисия за превенция на ранното напускане в състав:

Председател –учител Рад. Атанасова член – ст.учител Ж.Борисова

(16) Комисия за предоставяне на равни възможности и приобщаване на децата от уязвими групи в състав:

Председател –ст.учител Е.Великова член – учител К.Иванова

(17) Комисия за здравно, екологично и интеркултурно образование в състав:

Председател –ст.учител Р.Крумова член – ст.учител И.Томова

(18) Комисия по атестиране на педагогическите специалисти в състав:

Председател – ст.учител М. Пенева, членове ст.учители – Й.Маджарова, Е.Великова

(19) Комисия по превенция и протоводействие на тормоза в състав :

Председател – ст.учител Ц.Стоянова , членове ст.учител – Р.Димитрова, учител А.Златкова

(20) Комисия празници и развлечения в състав:

Председател – ст.учител музика Р.Крумова , членове ст.учители – М.Пенева, Е.Великова и учители Й.Валентинова, К.Иванова

(21) Комисия по архивиране в състав

Председател – гл.счетоводител С.Николова , членове Р.Иванова ЗАС, ст.учител – Й.Валентинова и учител Д.Якимова

(21) 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.89 (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.90 Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

Чл.91 (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 и определяне на насоките за подобряване.

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

Чл.92 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 обществения съвет чрез срещи и разговори, както и попълването на анкетни карти и въпросници за оценка и самооценка;

(2) Директорът и всички служители в детската градина 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.93 ДГ работи в условията на делегиран бюджет и се финансира със средства от държавния бюджет, бюджета на Община Варна.

(1) Бюджета на детската градина се сформира на базата на брой записани деца в НЕИСПУО към 01.01 на текущата календарна година и актуализация към 15.09 на същата, съгласно утвърдени формули от Кмета на Община Варна.

(2) Държавна дейност се разходва за покриване на разходите за храна, издръжка на децата и сградата, 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.94 Допълнителни средства за подпомагане на детската градина могат да се осигурят и чрез собствени приходи, от Училищно Настоятелство, Обществен съвет, под формата на дарение, спонсорства, благотворителна дейност, базари, разработване на образователни проекти и др. дейности.

Чл.95 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.96 (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. Удостоверение Списък – образец № 2 – потвърждение за приета информация в НЕИСПУО 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 контролни органи на МОН

2.5 Дневник за входяща кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията

2.6 Книга за регистриране на даренията и Свидетелство за дарение

2.7 Летописна книга

2.8 Книга за заповедите за храна

2.9 Дневник на група/подготвителна група

2.10 Регистрационна книга за издадените удостоверения

2.11 Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения

3. Лично образователно дело на дете, посещаващо ДГ

(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 на задължително предучилищно образование

Чл.97 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.98 В детската градина може да се води и друга документация, свързана с дейността на ДГ № 43 "Пинокио"

Чл.99 (1) ДГ „Пиноккио“ 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 непозволен 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.100 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.101 (1) Лицата по чл. 89 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.
- Огласяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.
- Зачистват 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.102 (1) 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) Достъп до сградите се чрез домофонна система. Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.
- (4) Забранява се тютюнопушенето на територията на детската градина и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

- (5) 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.103 В детската градина има изградена денонощна СОД система, сключен договор със СОД „Спартак“ ООД –Варна

Чл.104 (1) В детската градина има видеонаблюдение чрез автоматично външно денонощно видеонаблюдение (видеообраз) за движението на служителите, посетителите, децата и родителите в района на детската градина и към подходите на сградата на ДГ „Пиноккио“-централа и филиал.

Чл.105 (2) Видеонаблюдението е организирано при следните условия и ред:

1. Определено е помещение /кабинет на ЗАС , в който се обработват лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения.
2. Лични данни се съхраняват в паметта на дивайр за срок от 1 месец в кабинет на ЗАС. При необходимост, записите могат да бъдат свалени на външен носител.
3. След постигане целите по предходната алинея, личните данни се унищожават физически, чрез изтриване.
4. На входовете на сградата се поставят информационни табла за уведомяване на гражданите, че при влизане и излизане от сградата подлежат на проверка съгласно чл. 30, ал. 1, т. 1, буква „а“ и „б“ от ЗЧОД и за използването на технически средства за наблюдение и контрол съгласно чл. 30, ал. 2 и ал. 4 от ЗЧОД.

Чл.106 Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до директор, IV РПУ на МВР – гр. Варна, Дирекция „Социално подпомагане“ и отдел „Закрила на детето“, 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.107 В случай, че учителят е идентифицирал емоционален или поведенчески проблем на дете от групата, следва да информира незабавно директора.

Чл.108 При необходимост от работа с родителите, учителят отправя покана до родителите за среща и ги запознава с проблема.

Чл.109 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.110 Под инцидент следва да се разбира неприятна случка, произшествие, физическо или психическо насилие. Към инцидент в ДГ се отнасят и временните неразположения и контузни рани.

Чл.111 Ред за регистриране на инцидент, произшествие, физическо и психическо насилие:

1. При инцидент с дете, учителят и медицинската сестра са длъжни да уведомят незабавно директора - до половин час .
2. Учителят и медицинската сестра уведомяват веднага родителя.
3. Медицинската сестра оказва 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.112 Ред за регистриране на инцидент- временно неразположение, контузни рани:

1. Учителят информира медицинския специалист в детската градина.
2. Медицинският специалист оказва първа помощ, уведомява директора и родителя 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 тетрадка- филтър на групата и в 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.113 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 тетрадка- 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, Механизъм за противодействие на детския тормоз, неразделна част от този Правилник.

Чл.114 Всеки служител в ДГ трябва да познава симптомите на насилие над дете.

Чл.115 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 случай на 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.116 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.117 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/деца.

Работната група:

(1) Прави бърза и качествена оценка на риска и ориентиловъчна 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.118 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.119 В ДГ е сформирани 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.120 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.121 Жалбите, оплакванията, мненията, предложенията се подават писмено и се завеждат с входящ номер в Регистър за жалби и сигнали.

Чл.122 На входиране 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 педагогическите специалисти.

Чл.123 Регистърът за жалби и оплаквания е прономерован 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.124 Решението по сигнал, жалба се взема, след като се изясни случая и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица и организации.

Чл.125 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.126 Според предмета на жалбата (сигнала) директорът може да покани и длъжностни лица, извън състава на детската градина.

Чл.127 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.128 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.129 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.130 Решението по сигнала или жалбата се взема най-късно в двуседмичен срок от постъпването им.

Чл.131 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.132 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.133 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.134 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.135 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 на 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, отнасящи се до предучилищното образование;
3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 7. С Правилника за дейността на детската градина, 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 №43 „Пинокио“ е приет с решение на педагогическия съвет – Протокол № 01/ 12.09.2025 г. и утвърден със заповед на директора № 279 /12.09.2025 г.

Правилникът за дейността на детската градина е съгласуван със СО в ДГ № 43 „Пинокио“

Председател на СО:


/ М. Пенева/

