



ДГ N:31 „Крилатко“, гр.Варна

Варна , ж.к.Възраждане до бл.53, тел.052/ 506 084

Утвърдил:

Директор.....

/Е.Ташева-Маринова/

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ№ 31”КРИЛАТКО”  
2022/2023**

Приет на заседание на Педагогически съвет с Протокол № 01/ 15 .09.2022г.

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ № 31 "КРИЛАТКО"

## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правилникът е изготвен на основание чл.181 от КТ и въз основа на ЗПУО, Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование, Наредба №12 от 01.09.2016г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Наредба за приобщаващото образование.

2. Този 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.

3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.

4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5/2016 г. за предучилищното образование, останалите ДОС в образованието и конкретните условия в детска градина №31 „Крилатко“ .

5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детската градина – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

## II. ОБЩИ ДАННИ

1 Детска градина № 31 „Крилатко“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас.

2. Детска градина № 31 „Крилатко“ е общинска детска градина.

3. Организацията на предучилищното образование е целодневна

4. Детска градина № 31 „Крилатко“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр. Варна.; жк. Възраждане до бл.53

5. Детска градина №31 „Крилатко“ е юридическо лице и има:

5.1. Собствен кръгъл печат;

5.2. Банкова сметка;

5.3. Шифър по Булстат (ЕИК).



5.4. Детската градина има право да: 5.5. Притежава собствено движимо и недвижимо имущество и да се разпорежда с него.

5.6. Предоставя собственото си имущество под наем, за да извършава педагогически услуги и допълнителни образователни услуги, ако това не е във вреда на възпитателния и образователния процес и ако са спазени санитарно-хигиенните изисквания.

6. ДГ се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства.

- Определя вътрешната си организация, стратегия за развитие на ДГ, Програмна система, избира формите на обучение

- Определя организацията, методиката, средствата и формите на педагогическо взаимодействие.

- Сключва договори за асоцииране с юридически лица от страната и чужбина, без да нарушава държавните интереси.

- Осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури

- Разработва цялостна политика за :

- изграждане на позитивен организационен климат, позитивна дисциплина, условия за сътрудничество, ефективна комуникация, превенция на обучителните трудности и ранно оценяване на риска от тях.

7. ДГ №31 „Крилатко“ носи отговорност за:

- създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;

- изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;

- изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;

- законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

8. Детска градина №31 „Крилатко“

осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

- определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

- урежда самостоятелно устройството и дейността си;

- избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;

- определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура

- определя организацията на предучилищното образование;

- определя, в съответствие с желанията на родителите и интересите на децата, допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

9. В детска градина №31 „Крилатко“ официален език е българският.



10. Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

### **III. СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

1. Детска градина №31 "Крилатко" е за деца масов прием и деца със СОП. Функционира при следната организация на групите - шест групи за деца от 3 до 7 годишна възраст.

2. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от три годишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с ДОС за предучилищно образование.

3. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата.

4. ДГ №31 осигурява и условия за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.

5. В ДГ №31 се осигурява достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, специализирано и ресурсно подпомагане от специалисти от РЦППЮ.

6. Организацията на предучилищното образование в ДГ се организира в групи според възрастта на децата. Сформирането на групите се определя от ДОС за предучилищно образование:

- първа възрастова група - 3 и 4 годишни
- втора възрастова група - 4 и 5 годишни
- трета възрастова група - 5 и 6 годишни
- четвърта подготвителна възраст - 6 и 7 годишни

7. Учебната година в ДГ се започва на 15 септември до 31 май на следващата календарна година. Учебната година е от 15.09. до 31.05., а от 1 юни до 14 септември е неучебно време. В учебно време се организират основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебно време само допълнителни форми.

8. Учебното време се организира в педагогически ситуации, като броя и продължителността се определя от ДОС за ПО.

9. Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година

10. В трета и четвърта подготвителна възрастови групи предучилищното образование е задължително.

11. В ДГ №31 се води и съхранява освен задължителната документация съгласно ЗПУО и:

А/Лично досие на всяко дете Б/медицинско досие на всяко дете.

12. Всички деца, кандидатстващи за прием в общинските детски градини, се регистрират в електронната система за прием.

- родителите настойници подават заявление за участие в електронната система по образец /заявлението се подава на място в ДГ или по електронен път/.



-данните от заявлението се въвеждат в електронната с-ма от директора или друго упълномощено лице.

-на родителя се предоставя индивидуален регистрационен номер от електронната система, с който се участва през всички класирания за прием на съответната учебна година.

-всяко дете има право на една регистрация, по един от двата начина.

-данните могат да бъдат редактирани при промяна на обстоятелства в законно установените срокове от родителя или директора.

-класирането се извършва в сроковете посочени в ПЗПДГУ.

-всяко дете може да се класира само в една ДГ

-деца подлежащи на задължително предучилищно образование кандидатстват през цялата година при наличие на свободни места.

-записването се извършва в ДГ където е прието детето след проверка на задължителните изискуеми документи определени в Наредбата за условията и реда за записване, отписване на деца в Общинските детски градини –Решение №579-11

13.Насочването на децата за прием в ДГ№31 се извършва след заявено желание на родителя и след становище на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

14.Подкрепата за личностно развитие осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на децата.

15.Осигуряването на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие се организира и координира от координиращ екип, определен със заповед на директора началото на всяка учебна година

16.Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца със СОП и хронични заболявания, в риск, изявени дарби и включва:

-работа с дете по конкретен случай

-психосоциална рехабилитация

-рехабилитация на комуникативните нарушения

-при физически увреждания

-осигуряване на достъпна архитектурна среда, дидактически материали, методики, специалисти

-ресурсно подпомагане

17.Допълнителната подкрепа се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в ДГ.

#### **IV. ПРИЕМ, ОБХВАТ И ДЕЙНОСТИ**

##### **МАСОВ ПРИЕМ**

1. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

2.1. В детска градина №31 „Крилатко“ записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

2.2. Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Варна

3. За приемане на дете в детската градина родителите представят следните документи:

1. Писмено заявление до директора на детската градина.

2. Копие от акта за раждане на детето.

3. Лична карта на родителите се представя в момента на записване.

4. Служебна бележка за месторабота на родителите

5. Данъчна декл-я, заверена от НАП за самоосигуряващи се.

6. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. на МЗ:

- Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ.
- Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ.

• Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г.

• Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в ДЗ.

4. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени от имунизирване с протокол от РЗИ.

5. При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

6. При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на месни паразитози.

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

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

9. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват собственоръчно декларация за изпълнението му.

10. При постъпване на децата в детска градина №31 „Крилатко“ :

10.1. Родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;



10.2. родителят предоставя подробни, коректни актуални данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

11. 1. При постъпването на дете родителите създават индивидуално портфолио по указание от учителите.

11.2. Портфолиото се съхранява и ежесечно се обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

11.3. Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;
2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
3. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

12. Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година и след съгласуване с финансиращия орган.

13. Броят на децата в групите е съобразен с капацитета на помещенията определен от РЗИ и потребностите на региона.

14. Нормативът на групите в детската градина е 150 деца.

15. 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

16. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

17. Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта подготвителна възрастова група.

17.1. Децата от подготвителните групи могат да отсъстват само по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентните органи, както и по семейни причини.

17.2. Отсъствието по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с предварително писмено уведомяване от родителите .

17.3. Извън случаите по т.17.2. отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите и в епидемиологична обстановка.

17. 4.Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление/декларация за отсъствие по семейни причини.

18. В детската градина се сформират сборни групи при:

- Намаляване броя деца в група – под 12 деца;
- За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;

- При преустановяване на учебните занятия поради задължително предписание от РЗИ-Варна при рязко увеличаване на заболяемостта от остри респираторни инфекции и грип/грипна ваканция/;

- По изключение и за не повече от три дни, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

- Броят на сборните групите организирани в случаите посочени в т.18 се определя след предварително организирано писмено допитване/проучване, удостоверено с подпис от родителите за посещението на децата за определения период.

19.1. По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществява предучилищно образование през време на цялата учебна година.

19.2. Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя.

19.3. При преместване на деца от I възрастова група, детската градина издава служебна бележка.

19.4. При преместване на дете от втора, трета и четвърта група, се издава Удостоверение за преместване.

19.5. След издаване на удостоверение за преместване, директорът изписва детето от регистъра на Неиспуо .

20. Отписването на децата от детската градина се извършва:

1. при постъпване в първи клас;

2. по желание на родителите/ при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;

3. При системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;

## **V. РАБОТНО ВРЕМЕ**

1. Детската градина работи през цялата година на петдневна работна седмица по 12 часа дневно от 7.00 до 19.00 часа.

2. Родителите водят децата си в удобно за тях време , но не по късно от 8.30 часа. Вратите се заключват в 8.30 часа. За деца, уведомили за закъснението си по уважителни причини след 9.00 часа закуска не се запазва.

## **VI. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА**

1. Предучилищното образование се организира в учебни години.

1.1. Учебната година включва учебно и неучебно време.

1.2. Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

1.3. Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.

2. Детската градина работи през цялата година на петдневна работна седмица

3. Началният час на сутрешния прием е 7.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 19.00 ч.



4. За времето от 7.00 до 7.30 ч. и от 18.00 до 19.00 часа за децата, посещаващи детската градина, са организирани дежурни групи.
5. В дежурните групи с децата работят по график учителите на детските групи – дежурни учители.
6. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.
7. При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от медицинската сестра или учителя на групата .
8. В детската градина не се допускат болни и недоизлекувани деца.
9. В детската градина не се приемат лекарства.
10. В детската градина не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.
11. В детската градина не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.
12. По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:
  1. занимания по интереси за децата;
  2. Индивидуална работа с деца с обучителни трудности
13. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.
14. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.
15. Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.
  - 15.1. Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.
  - 15.2. Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.
  - 15.3. Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.
  - 15.4. През летния период дневният режим се осъществява предимно навън.
16. В края на деня децата се предават лично на родителите.
  - 16.1. Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите.
  - 16.2. Не се допуска предаването на деца:
    - на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
    - на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали

писмено съгласието си за това);

- на непълнолетни братчета или сестрички;
- на родители във видимо нетрезво състояние.

17. При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, за обучителни, възпитателни или поведенчески проблеми, социална адаптивност и здраве.

## **VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

### **Общи положения**

1. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС<sup>1</sup> за предучилищно образование.

2. Предучилищно образование:

- се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
- се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
- се реализира в съдействие и партньорство с родителите;
- се осъществява обща или допълнителна подкрепа на деца

3. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

4. Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация..

4.1. Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

- цялостно развитие на детето;
- придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения необходими за преминаването на детето към училищно образование.

4.2. Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

1. Български език и литература;
2. Математика;
3. Околен свят;
4. Изобразително изкуство;
5. Музика;
6. Конструирание и технологии;
7. Физическа култура.

4.3. Броят на педагогически ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина.

4.4. Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява в седмично разпределение по образователни направления за всяка възрастова група.



5. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

6. Процесът на предучилищното в ДГ №31 „Крилатко“ е подчинен на прилагането на Програмна система.

6.1. Програмната система на в ДГ №31 „Крилатко“ е:

- част от стратегията за развитието на детската градина;
- предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;
- създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
- осигурява системност и последователност на прехода на детето в различните възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
- отчита спецификата възрастовите особености, на детската градина и детската група;
- определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;
- приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

6.2. Програмната система на №31 „Крилатко“ .разпределя основните форми по следния начин/ минимум/:

1. първа група – 11;
2. втора група – 13;
3. трета група – 15;
4. четвърта група – 17.

6.3. Разпределението на основните форми в №31 „Крилатко“ .по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето.

7. Учителите избират познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

8. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

9. В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта група установява готовността на детето за училище.

10. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

11. Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

12. Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

12.1. Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

12.2. Удостоверението за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати.

12.3. В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

12.4. ДСОП не покриват ДОС

## **ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

1. По желание на родителите, удостоверение с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

2. В началото на 3 - годишен учебен период с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те .

3. Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, съгласно договор, който детската градина сключва с фирми, предоставящи педагогически услуги, съобразно заповед на кмета на Община Варна.

4. Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на ръководителите на допълнителните дейности.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА НА ДЕЦАТА**

1. Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

2. Издават се удостоверения на родителите за представянето им в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.

3. Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 април в годината на навършването на 7-годишна възраст.

3.1. Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЦПППО

3.2. Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на РЦПППО.

3.3. Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.



4. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години.
- 4.1. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в ПГ 5-годишни).
- 4.2. 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.
5. Децата, включени в задължително предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.
- 5.1. Познавателните книжки за 4,5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.
- 5.2. Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.
- 5.3. Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система на ДГ.
6. Децата подлежащи за задължително обучение в подготвителната група се записват в книгата за подлежащите за задължително обучение.
7. Записаните деца се водят в дневник на група, в който се отбелязват отсъствия и присъствия за деня.
8. Отсъствия на децата от подготвителната група се допускат само по уважителни причини, удостоверени съответно с медицинска бележка от лекар или молба от родителя или настойника по семейни причини до десет дни през учебната година.
9. В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни установяват училищната и психична готовност на децата.
10. Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.
11. Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група и личното портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.
- 11.1. При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.
- 11.2. Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

## **ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

- 1.) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за

предучилищно образование.

2. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

3. След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.

4. В хода на предучилищното образование постиженията на детето се съхраняват в детско портфолио.

4.1. Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина №31 „Крилатко“ включва:

4.1.2. Лични данни за детето.

4.1.3. Общи данни за уменията и предпочитанията му

4.1.4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование по образователни направления;

4.1.5. Материали от продуктивната дейност на детето.

5. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

6. В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

7. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

8. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;

2. от учителите на детската група и други специалисти при необходимост

3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;

4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;

5. при необходимост се проследява и междинно ниво;

6. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;

7. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;

8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;

9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;

10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;

11. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;

12. при констатирани затруднения от страна на детето се уведомява КЕПЛР и се прави оценка на потребностите от допълнителна индивидуална работа, която се вписва в протокол и индивидуален план или програма. На проследяване подлежи всяко дете, независимо по кое време е постъпило в ДГ

## **VIII.МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ**



1. Медицинското обслужване на децата от №31 „Крилатко“ се осъществява от 1 медицинска сестра. Медицинската сестра има следните задължения и отговорности:

- извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние . При установяване на признаци на заболяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
- организира и провежда здравно - профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори;
- осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;• води нужната документация за всяко дете;
- ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
- ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите и проведените дезинфекционни мероприятия, отразяват резултатите писмено;
- контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

2. Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

2.1. Извършва проверка за опаразитеност с гл.въшка по предварително изготвен график. При констатиране на опаразитеност информира родителите и ги насочва към личен лекар.

2.2. Във връзка с профилактиката за опаразитяване с гл.въшка, при постъпване в ДЗ родителите попълват декл-я за съгласие за съдействие за отстраняване на проблема.

3. При заразно заболяване се изолира карантинираните групи и деца.

3.1. Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

4. Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинския специалист в №31 „Крилатко“ .“ се осъществява от директора на детското заведение.

## **IX.ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ, ЛЯТНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА ДГ**

1. В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ в стол № 16 към СУ“Гео Милев“ под управлението на „Ученическо и столово хранене“ ЕАД Варна.

2.Храната се приема в разливочната на детската градина и се контролира от медицинската сестра и отговорното лице, работещо в разливочната – помощник - възпитател, който всяка учебна година е на ротационен принцип, като се спазват стриктно всички инструкции за входящ контрол на храната и хигиенното състояние на разливочната, съгласно системата за самоконтрол.

3.Контрол по количеството и качеството на храната се осъществява от мед.сестра на ДГ, която ежедневно отбелязват грамажа и качествата на храната.



4.Храната се разпределя за групите, в разливочната, с оглед на требваните деца и персонал, като се спазва стриктно определения грамаж.

5.Храната в групите се поднася от пом.възпитателя под контрола на учителя.

7.Мед.сестра всекидневно контролира разпределянето на храната по групи.

8. Детска градина №31 осигурява възможност за диетично и безглутеново хранене на децата, съобразно хранителният им режим, съгласно представен протокол от лекарска комисия

9.Не се разрешава внасянето на торти, пасти, сокове и др. в ДГ.

10.Децата се требват за храна ден за ден. Само в дните, в които присъстват в ДЗ.

11.До 8.30 часа учителите вписват броя на присъстващи деца за храна.

12. Според възрастта се спазват и изискванията за:12.1.култура на храненето;

12.2.самообслужване по време на храна;

12.3.правила за самостоятелно подреждане.

13. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло на детското заведение.

14.За укрепване здравето на децата в ДГ №31 се организират здравни беседи на тема:“Здравословно хранене“ и мероприятия като: „Седмица на здравето“ през м.ноември и м.април;“Култура на хранене и естетика на сервиране“ през м.април

15. Задължително писмено проучване и подаване на молби за отсъствие или присъствие през летните месеци. Молбите задължително се входират и резолират от директора. Родителите се уведомяват за резолюцията.

При сливането на групи директорът издава заповед. Родителите се информират своевременно за сливането, както и за мястото на работа и персоналът, който ще обслужва децата.

## **Х.ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

1. През февруари тази година Народното събрание прие на второ четене промени в Закона за корпоративното подоходно облагане, според които официално детските градини и яслите стават безплатни от 1 април 2022 година.

До момента общините събираха две такси за деца в предучилищна възраст - такса за ползване на детска градина и такса за храненето на децата в задължителното предучилищно образование. С промените се отменят и двете.

2. От 1 април 2022 г., родителите не плащат такса за детска градина и ясла. Държавата ще осигурява средства за издръжката в детските заведения.



## **XI.УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНО ВЪЗПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ**

- 1.Директор
- 2.Главен счетоводител
- 3.Детски учители
- 4.Учител музика
- 5.Медицинска сестра
- 6.ЗАС, ЗТС
- 7.Помощник възпитатели
- 8.Огняри/работник поддръжка

### **ДЕЦА**

**1.**Децата постъпват в ДГ не по рано от учебната година, която започва в годината на навършване на 3 годишна възраст. При наличие на свободни места може да се приемат и деца на 2 години към началото на учебната година на постъпване. Постъпването на деца в детската градина се извършва целогодишно. Децата могат да се местят в други детски градини целогодишно, при наличие на свободни места.

През летния период и по време на ваканциите, децата се разпределят в сборни групи. При намаляване броя на децата се сформират сборни групи и през учебната година.

**2.**Децата в детската градина имат следните права:

- 2.1.Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна среда.
- 2.2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес.
- 2.3.Зачитане на достойнството им, уважение и любов към тях.
- 2.4.Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие
- 2.5.Приобщаване към националните традиции и културни ценности.
- 2.6.Да бъдат поощрявани с морални и материални награди

**3.**Подготовката на децата за училище една година преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в подготвителни групи към детската градина или в подготвителен клас в училище по избор на родителите. Децата, приети в подготвителна група за 4, 5 и 6 годишни, се вписват в Книгата за подлежащите на задължително обучение до 16 години.

3.1.Децата от подготвителните групи към детската градина могат да се преместват в друга подготвителна група към детската градина или подготвителен клас към училище. Преместването се извършва с удостоверение за преместване.

3.2.Децата от подготвителните групи могат да отсъстват само по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган , както и по семейни причини.

3.3.Отсъствията по семейни причини през учебно време е допустимо не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомление от родителите най-малко 5 дни преди отсъствието.

3.4.Децата от подготвителните групи могат да отсъстват и за времето на ваканциите, определени с заповед от министъра на образованието и науката за съответната учебна година.

Родителите носят отговорност за броя на присъствените дни на детето, като задължително представят, по утвърдения ред и в посочения срок, документ за отсъствие /до 28 число на месеца/.

Съгласно „ПРАВИЛНИК за прилагане на Закона за семейни помощи за деца”, приет с ПМС № 167 от 15.08.2013г /ДВ бр 73/20.08.2013г/ „Уважителни причини“ по смисъла на чл.17, ал. 5 са налице:

а) ако за отсъствията е представена медицинска бележка, документ от спортния клуб, в който детето членува, документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено - артистична формация/група, в която детето участва;

б) ако отсъствията са до 10 дни за периода 15 септември – 31 май с уведомление от родителя;

в) ако отсъствията са за периода 1 юни – 14 септември.

3.4.1. Дете, което не е доведено до 8.30ч, а е присъствало предния ден и родителите не са уведомили учителите или ЗАС, за деня се води на отсъствие.

3.4.2. Родители, настойници и попечители, които не осигуряват присъствието на децата се в подготвителните групи за времето, през което те подлежат на задължително обучение, се наказват с актове, съставени от съответните органи на общината или МОН. Установяване на нарушенията, издаването, обжалването и изпълнението на наказателните постановления се извършват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

Директорът на детската градина /училището, в което/ която има подготвителни групи за задължителна предучилищна подготовка, ежесечно изпраща информация в НЕИСПУО за всяко дете, допуснало отсъствия през съответния месец, за които няма уважителни причини.

3.5. До 31 май на децата от подготвителната предучилищната група се издава удостоверение в което се описва готовността на детето за постъпване в първи клас.

3.6. Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и ред , определени в ДОС за приобщаващо образование.

3.7.При отсъствие на децата повече от 10 календарни дни могат да се върнат в ДГ само срещу талон от личния лекар , че са здрави и нямат контакт с ОЗБ.



3.8. Децата могат да отсъстват от детското заведение само поради заболяване или при подаване на писмено заявление до директора, поне 5 дена по рано за отпуск по семейни причини. Заявления за отсъствия до 1 седмица се подават до учителите на групи, а за по продължителен период - до директора на ДГ./долу в деловодството на ЗАС/

3.9.Постиженията на детето в хода на предучилищното образование се отразяват в детско портфолио/ приложение 1./

4.Ежедневният прием на децата се извършва от 7.30 до 8.30 часа. Ако се налага родителят може да остави детето си на дежурен учител от 7.00 часа сутрин и да го вземе от дежурна група вечер не по късно от 19.00 часа.

4.1.Предаването и приемането на децата става лично между приемащия персонал сутрин/ медицинска сестра , помощник възпитател/ и между учител и родител вечер. След 8.30 централният вход се заключва, могат да се приемат деца, чиито родители са предупредили за закъснението и имат обективни причини за това.

4.2.Вземането на децата става от централен вход, който се отваря в 15.30 часа.

#### **5. Децата от детското заведение се отписват:**

5.1. по желание на родителите

5.2. при постъпване в първи клас

5.3. при системни закъснения за вземане на детето след 19.00 часа без обективни причини .

5.4. при уронване авторитета учители, помощен персонал, на ДГ от родителите .

6. Родителите са длъжни да се явяват в детската градина когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителя или директора.

6.1. На родителите се препоръчва веднага след вземане на детето да напуснат детската градина.

6.2.За даване на информация учителят звъни от личния си телефон и е желателно родителите да върнат разговора за тяхна сметка.

6.3. При промяна на местоживеене, работно място, домашен или служебен телефон, родителите са длъжни да уведомят учителите на своето дете.

#### **УЧИТЕЛИ**

1.Учителят в детската градина е педагогически специалист който организира и провежда обучението, възпитанието, социализацията на децата, осъществява подкрепа за личностно развитие

2.За заемане на длъжността "учител" се изисква да си български гражданин с диплома за завършена степен на висшето образование "бакалавър", "магистър" с присъдена професионална квалификация "педагог" и/или "детски учител", "детски и начален учител".

Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определя с Наредба на Министерски съвет.



3. Длъжност "учител" не може да се заема от лица, които:

А/Са осъждани за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията

Б/Е лишено от право да упражнява професията

В/Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с Наредба на министъра на здравеопазването, съгласувано с министъра на образованието и науката.

Г/При възникване на обстоятелства по т. А,Б,В,Г, трудовото правоотношение се прекратява при условията и реда на КТ. Това важи и за всички останали длъжности в ДГ

4. Обществеността, административните органи, децата и родителите изразяват почит и уважение към учителите.

5. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

**6. Педагогическите специалисти имат следните права :**

6.1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;

6.2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите на ЗПУО.

6.3. Да участват при определяне политиката за развитие на ДГ

6.4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.

6.5. Да повишават квалификацията си

6.6. Да бъдат поощрявани и награждавани

6.7. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

**7. Педагогическите специалисти имат следните задължения**

7.1. Планиране на образователния процес, на допълнителните дейности, отдих, физическа активност и занимания по интереси.\* Да осъществяват обучението и възпитанието на децата в съответствие с държавните образователни стандарти.

7.2. Да използва ефективни методи на обучение, поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда Да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и други дейности в ДГ.

7.3. Да оценява напредъка на децата и степента на усвояване на предвидените компетентности, да насърчава постиженията и да оказва подкрепа за пълноценното им интегриране в образователната и социална среда, съобразно специфичните им потребности.

7.4. Сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата съвместно с всички специалисти, институции и организации за осъществяване подкрепа за личностно развитие на децата.



7.5. Контролиране, насърчаване и отчитане участието на децата в образователния процес и недопускане на отсъствия по неизвинителни причини, както и набелязване мерки за преодоляване на проблемно поведение.

7.6. Отговорност за живота и здравето на децата както по време на образователния процес, така и по време на организирани допълнителни дейности и занимания по интереси.

7.7. Да поддържат и повишават квалификацията си, съобразно политиката за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата с които работят.

7.8. Да изпълняват задълженията си, определени в КТ, в нормативни актове в системата на предучилищното и училищно образование, в Правилника за вътрешния трудов ред и в длъжностната характеристика.

7.9. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба на министъра на МОН.

7.10. Да изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО.

8. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него. Учителят няма право да отстранява детето от организирани в педагогически процес форми.

9. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от деца, родители, административни органи и обществеността

#### **10. Педагогическите специалисти нямат право:**

10.1. Да ползва мобилен телефон, фейсбук, скайп и др. по време на работа с деца

10.2. Да носят хладни и огнестрелни оръжия и да застрашава живота и здравето на децата

10.3. Да извършват услуги за обучение или подкрепа на деца, посещаващи детската градина. Всяка година в едномесечен срок педагогическите специалисти подават пред директора писмена декларация относно обстоятелствата дали е извършвал срещу заплащане такива услуги на деца от ДГ. При подаване на декларация с невярно съдържание, педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на КТ.

10.4. Да напускат работното си място преди изтичане на работното време без разрешение на директора.

10.5. Промяна в смените без знанието на директора.

11. Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите на подготовка на децата.

11.1. Повишаването на квалификацията се извършва от специализирани обслужващи звена от висши училища, научни организации, обучителни организации.



11.2.Повишаването на квалификацията се измерва чрез система от квалификационни кредити, определени с ДОС за статута и развитието на учителите и другите педагогически специалисти.

11.2.1.Квалификацията на педагогическите специалисти в зависимост от потребностите им , целите и съдържанието на обученията могат да бъдат въвеждащи и продължаващи.

11.3.Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на ДГ не по малко от 16 академични часа годишно.

12.Карьерното развитие на учителите:

-учител, възпитател - старши учител , старши възпитател

-главен учител, главен възпитател

13.На всеки 4 години се прави атестация-оценка на изпълнение изискванията на длъжността от комисия съгласно чл.228 от ЗПУО

#### 14.ДЕЖУРСТВА НА УЧИТЕЛИТЕ

Дежурството се организира на ротационен принцип между всички групи, като първите групи от 15 септември до 31 декември не дават дежурства.

**ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**Приема/издава/децата от всички групи и се информира за физичното и емоционалното им състояние. Отговаря за живота и здравето на децата, организира дейността им.

15. Учителите лично изчисляват присъствията за месеца на всяко дете и нанасят данните в таксови/присъствени листи, за верността на които се подписват. Това се извършва само след точно приключване на дневника за съответния месец и сравняването му със Заповедната книга за храна. Документът, удостоверяващ причините за отсъствие на детето да се представя на учителите в деня на издаването му или най-късно до три дни от датата на издаване. Учителите на ПГ4,5-7 годишните деца предоставят на директора сведение за отсъствията на децата за месеците от 15.09 до 31.05, на специална бланка, до 31 число на всеки месец.

#### РОДИТЕЛИ-ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1.Родителите получават информация от директора за организацията и съдържанието на **ВЪЗПИТАТЕЛНО - ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС.**

1.2.Поддържат системна връзка с медицинската сестра на детската градина за здравословното състояние на детето и подновяване на ЛКК след изтичане на срока му.

1.3.Родителите/настойниците, семействата на роднини, близки или приемни семейства/ на новоприетите деца се запознават с правилника за дейността на детската градина, в частта за права и задължения на родителите.

Подписват декларация за получената информация за своите права и задължения като участник във ВОП.



1.4. Имат право на личен контакт с учителите в определено приемно време или в друго удобно за двете страни време, без да се пречи на работата с децата от групата;

1.5. Да изразяват мнение и правят предложения за развитие на детската градина;

1.6. Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата;

### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

1. Имат право да избират и да бъдат избирани в родителския актив на групата.

2. Имат право да членуват в Обществения съвет към ДГ чрез предварително подадена молба.

3. Имат право да бъдат информирани за дейността на ДГ и нейните стратегически цели и задачи.

4. Имат право да получават информация за физическото, психическото и социалното развитие на детето.

5. Имат право на консултации със специалистите в ДГ, назначени от РЦПППО.

6. Имат право да дават предложения и да участват в организацията на съвместните дейности.

7. Имат право чрез допълнителни и финансови средства да подпомагат при изграждането на съвременна предметно-пространствена среда и дидактична база.

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ: . Родителите имат следните задължения:**

10. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

11. да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;

12. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в социума и спазването на правила на детската група;

13. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

14. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

15. да участват в родителските срещи;

16. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

17. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина; да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;

18. Родителите писмено декларират потребността от различен хранителен режим за децата си /хранителни алергии, непоносимост към хран. продукти / и отпадането на тази потребност при медицинското лице

19. Предварително уведомяват за прекъсване или подновяване на посещението /предходния ден до 8.30 ч./ на детето в ДГ

20. След приемане от учителя да поемат отговорност и контрол върху



поведението на детето си на територията на Детската градина.

21. Да контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети и играчки

22. Да зачитат достойнството и авторитета на персонала в детската градина и не уронват престижа и доброто му име.

23. Родителите на новоприетите деца се запознават с правилника за дейността на детската градина, в частта за права и задължения на родителите. Горното се удостоверява с подпис.

24. Лица под 18 год. могат да вземат деца от ДГ само след представяне на декларация от родителя.

25. Забранява се влизането с МПС в детското заведение.

26. Сутрешен прием летен период – 7.00-8.30ч. зимен период – 7.00-8.30ч.

Родителят предава лично детето на учител или на дежурен служител и информира за здравословното и психическото му състояние учителя или медицинската сестра;

27. Родителят **не води в детската градина болни в остър стадий деца, нито такива, чието лечение изисква антибиотици.** Родителите нямат право да водят болни деца в детската градина. Забранено е да се оставят антибиотици и други лекарства на персонала. Категорично е забранено в личните вещи на децата да има лекарства и други опасни предмети. Отговорност за това носят родителите.

28. При отсъствие 10 и повече дни, в мед. кабинет се представя талон за удостоверяване, че детето не е в контакт с остри заразни болести;

29. При отсъствие от 2 месеца, детето се приема с талон за изследване на глисти/хелминти, протозои/;

30. При промяна в посоката на лечение или смяна на диагноза се известява мед. сестра и директор.

31. Да спазват стандартите за лично поведение и носи моралната си отговорност за правата на детето, закрила и защита на интересите му;

32. Да изграждат и поддържат отношение на уважение, доверие и сътрудничество с ръководството и служителите на детската градина;

**33. Да подкрепят усилията на колегията за изграждане на оптимална здравословна и интеграционна среда.**

34. Да Присъстват задължително на организирани родителски срещи.

35. Да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат да бъдат поканени от учителите в групата или директора.

36. Да изпълняват препоръките и изискванията на педагогическия екип, когато се отнасят до благополучието и емоционалния комфорт на децата в детската градина.

37. Да участват в избора на родителски комитети по групи и обществения съвет.

38. Да отправят предложения пред педагогическия съвет и обществения съвет за подобряване на работата и материалната база и съдействат за хигиенизирането и развитието на материално-техническата база.



39. Да работят за утвърждаване на доброто име на детската градина и не разпространяват невярна информация относно организацията, вътрешния ред и осъществяването на педагогическата работа.
40. При констатиране на проблеми и нередности, родителите са задължени да информират учителите на групата и ръководството на детската градина.
41. Да съдействат активно на педагогическия екип за преодоляване проявите на агресия, като осигурят подкрепяща среда в детската градина и семейството, консултират се със специалисти и спазват изискванията и препоръките на специалистите и учителите в групата.
42. За нарушение на настоящия правилник на ДГ №31 се счита, когато родителите не вземат адекватни мерки за преодоляване агресивните прояви на детето си и нарушават правата и сигурността на другите деца от групата и детската градина.
43. Родителите са задължени да зачитат личността и достойнството на учителите и другите служители на детската градина, като разговарят с учтив и не разпространяват невярна информация и не допускат изказване на мнения и квалификации в присъствие на децата си.
44. Родителите са задължени да спазват правилника за вътрешен ред на ДГ №31, да общуват с учтив тон, да уважават достойнството и зачитат правата на всички служители на детската градина.
45. Спазват стриктно **Правилника за вътрешния ред, Правилника за дейността на ДГ; Етичен Кодекс**
46. Забранява се внасянето на торти, пасти, сокове и организирането на частни партита с клоуни по повод рождени дни на децата;
47. Децата се водят в удобно, практично облекло, чисти, спретнати, обувки без връзки, вътрешни пантофи с лепки, не чехли, прибрани коси на момичетата, дрехи и бельо за смяна;
48. Предварително подават заявление за отсъствията на децата по семейни причини през учебната година и декларация за отсъствията през летния период;
49. При отсъствие на дете повече от 1 месец, без предварително писмено уведомление до директора детето се отписва от ДГ;
50. Требването на децата за храна се осъществява до 08.30ч. в същия ден;
51. Следят всички информационни табла в детската градина ;
52. Участват във всички организирани родителски срещи, мероприятия, спортни състезания, открити ситуации по направления, трудови дни в двора на парк „Крилатко” и празници в детската градина;
53. Участват в индивидуални консултации с педагозите;
54. Информация относно състоянието и развитието на детето си могат да получават лично родителите от педагозите на групата от 13.30 до 14.30ч. и след 18.00ч. в личен разговор не по телефон, не по време на сутрешен прием или при изпращане на детето вечерта. С цел осигуряване сигурността на децата тази информация се предоставя след като педагогът на групата се увери, че искащият



информация е родител или настойник на детето с лична карта, акт за раждане и съдебно решение при раздяла на родителите.

55. По време на ученически ваканции: зимна, дървена, пролетна и лятна, грипна, ремонтни дейности и извънредни аварийни ситуации на територията на ДГ "Крилатко" децата посещават сборни групи.

56. Летният сутрешен прием се извършва от мед.лице при подходящо време в двора на ДГ след това децата се водят по обособените площадки на групите при учителите. Не се влиза в сградата на ДГ.

57. Детската градина се охранява от СОД Варна.

Неизпълнението на задълженията, предвидени в ЗПУО и в този Правилник е нарушение на дисциплината в детската градина.

### **ДЕТЕТО СЕ ИЗПИСВА ПРИ:**

- по желание на родителите
- при постъпване в първи клас
- при системни закъснения за вземане на детето след 19.00 часа без обективни причини.
- отсъствие без уведомяване в срок от 1 месец и при системно неспазване на родителските задължения, неспазване ПВТР и други визирани в настоящия правилник задължения.

### **ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

1. Правата и задълженията на помощният-обслужващ персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и ПВТР на ДГ.

2. За изпълнението на възложената работа помощния-обслужващ персонал се отчита на директора и ЗАС.

### **ХІІ. ВЪЗПИТАТЕЛЕН ПРОЦЕС, ПРИОРИТЕТИ**

1. Основната мисия на ДГ е да отговори на обществената потребност от институция за укрепване на здравето и засилване реактивността на детския организъм, натрупване на практически опит за интегрирано обучение, коопериране с европейската възпитателна практика.

2. Детската градина утвърждава здраве чрез щадящ режим, познаване и зачитане на здравните и психични проблеми на децата, създава условия за емоционален и съдържателен живот, доброжелателна атмосфера, гарантиращи правото на детето от подкрепа, защита и сигурност, умение да отстоява позиции, да се самоутвърждава и конкурира чрез толерантно поведение от ранно детство в специфична детска среда.

3. Основните форми на обучение в детската градина са – групова и индивидуална.

4. Основни приоритети-лично ориентиран модел за укрепване на здравето, като физично, емоционално, социално и духовно равновесие, съобразяване на реалната практика с хуманните принципи.



5.Отваряне на системата на ДГ за огласяване на резултатите в новата професионална атмосфера, споделяне на проблемите и трудностите.

6.Подобряване на модела на управление чрез диференцирано участие на кадровия потенциал в помощните структури.

7.Разширяване на уменията за работа в екип.

8.В ДГ се извършват и допълнителни педагогически дейности с външни фирми по ред и правила определени от Община Варна. Допълнителните педагогически дейности се осъществяват въз основа на сключен договор, след представяне на необходимите съдебни решения, свидетелства за актуално състояние и квалификация на преподавателите.

8.1 Фирмите, предоставящи допълнителни педагогически услуги са задължени да представят програмата за обучение и в подходяща форма да информират родителите за взетия материал и резултатите на децата.

8.2 Ръководителите на допълнителните педагогически дейности са задължени да се запознаят и спазват изискванията на Правилника за вътрешен ред и Правилника за дейността на ДГ. По време на провеждане на дейностите носят отговорност за живота и здравето на децата.

8.4 Допълнителните педагогически дейности се осъществяват по график, съгласуван с ръководството на детската градина. Престоят на децата се организира съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности, като се осигурява време за игри, занимания, хранене, сън , допълнителни форми и дейности . Учителите сами преценяват и подбират основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие в съответствие с прилаганата в ДГ програма система, при зачитане потребностите и интересите на децата. Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация. Учителите изготвят годишно разпределение по направления съобразно Наредба №5 от 3. 06.2016г. и ДОС. Цялостната дейност на ДГ се планира в годишен комплексен план, който се приема на ПС.

### **ХІІІ.ХРАНЕНЕ**

1.Храненето в ДГ се осъществява от „Ученическо и столово хранене“ ЕАД в резултат на договор с Община Варна

2.Доставяните, приготвяни и предлагани на децата храни отговарят на изискванията за безопасност и качество, регламентирани в европейското и национално законодателство.

3.Храната се приготвя съгласно“ Сборник рецепти с наръчник за хранене на деца от 3 до 7 годишна възраст“ в стол № 16 при СУ“Г.Милев“.

4.В ДГ се осигурява диетично хранене на деца с доказани хранителни алергии и заболявания.

5.Ежедневно се осъществява и упражнява контрол от медицинската сестра за количество и качеството на приготвената храна.

6.Право на безплатна храна имат помощник възпитателите и непедagogическия персонал

7. Храната се раздава по график, утвърден със заповед на директора.



8. В групата храната се разпределя предварително от помощник-възпитателката под контрола на учителката.

9. Учителите участват в храненето на децата като организират подходяща среда, контролират дейността на помощник възпитателката и възпитават културно-хигиенни навици и етикет на храненето.

#### **XIV.КВАЛИФИКАЦИЯ**

Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие

14.1.Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

- по програми на организациите по чл. 43, ал. 2, в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
- в рамките на вътрешноинституционалната квалификация, в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;

Правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация и за отчитането на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията са приети на заседание на ПС регламентирани със заповед на директора.

Постигнатите компетентности се отразяват в професионалното портфолио на педагогическия специалист.

Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист

14.2. целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

#### **XV.ЗДРАВНА ДЕЙНОСТ**

1.Здравното обслужване в ДГ се осъществява от медицинска сестра

2. Здравно – хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, предвидени в плана на мед. сестра в детското заведение

3. Учителките и помощник-възпитателите съвместно с мед. сестра се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване

4. В детската градина задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ

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

6.Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник – възпитателките.

7. Родителите са задължени да декларират данните на личния лекар и актуални телефони за връзка. При промяна на телефоните за връзка, родителите са задължени незабавно да уведомят учителите в групата и медицинската сестра.



8. Контрол и отговорност за спазване на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичния режим в ДГ №31 носи медицинската сестра, която отговаря за спазване на следните изисквания:

а) При отсъствие на дете за повече от 2 месеца – чревни изследвания, а при повече от бм. се правят пълни чревни и кръвна картина.

б) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 календарни дни или след заболяване се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.

в) Извършва вземането на необходимите проби по предписание на здравните органи, съответствие с нормативните изисквания.

9. Медицинската сестра има право да отстранява от детската градина деца, които имат паразити или са с признаци на заболяване - хрема, кашлица, температура и т.н. Не се разрешава приемане на болни деца на лечение с антибиотици.

10. Два пъти в годината, със съдействието на учителите, медицинската сестра провежда антропометрични измервания и изследване на двигателната активност и физическа дееспособност на децата.

11. Всички служители на детската градина подлежат на предварителен и периодични медицински прегледи, резултатите от които се вписват в личните здравни книжки. Здравните книжки се съхраняват при медицинската сестра и подлежат на контрол от органите на РЗИ.

## **XVI.ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

**1.Държавната политика в областта на предучилищното и училищно образование се осъществява от Министерския съвет.**

Органите за управление на системата на предучилищното и училищно образование са МОН И РУО. Министърът на образованието и науката упражнява контрол върху дейността на всички институции в системата на предучилищното и училищно образование.

### **Директор**

1.Директорът на детската градина е орган за управлението и контрол /чл.257, 259 от ЗПУО

2.Директорът управлява и представлява институцията

3.Директорът ръководи образователната и цялостна дейност на институцията с съответствие правомощията определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти:

3.1.Организира,контролира и отговаря за цялостната дейност.

3.2.Спазва и прилага държавните образователни стандарти.

3.3.Осигурява безопасни условия за възпитание ,обучение и труд.

3.4.Представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предметната дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

3.5.Разпорежда се с бюджетните средства.



- 3.6. Сключва и прекратява договори с учители, възпитатели, служители и работници в детската градина по реда на КТ.
- 3.7. Обявява свободните работни места в бюрата по труда и в РУО в 3-дневен срок от овакантяването им.
- 3.8. Награждава учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и с този правилник.
- 3.9. Подписва и подпечатва документи, съхранява печатите на детската градина.
- 3.10. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по ЗПУО
- 3.11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.
- 3.12. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина.
- 3.13. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му.
4. Административните актове на директора могат да се отменят от кмета на общината.
5. Планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
6. Отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
7. Утвърждава списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието - за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет,;
8. Организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
9. Определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием или организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет или с акта на съответния финансиращ орган и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;
10. Организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията и с организирането и изпълнението на приема;
11. Подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование.
12. Съхранява печата на детското заведение;
13. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
14. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;



15. Организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
16. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
17. Отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
18. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
19. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
20. Поощрява и награждава, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
21. Налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
22. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
23. Отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
24. Осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
25. Координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
26. Представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
27. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 34 от Закона за предучилищното и училищното образование.
28. При отсъствие на директора на ДГ за срок повече от 60 календарни дни, той се замества от заместник директор, а при невъзможност от друг педагогически специалист определен със заповед от него за всеки конкретен случай:
  - А/организира работата на педагогическия и непедагогическия персонал в съответствие с Правилниците в ДГ и поставените му задачи
  - Б/представя детската градина пред висшестоящите органи на управление
  - В/приема родители и други деца/след легитимирането им/
  - Г/следи хода и качеството на текущите ремонти, ако се извършват такива
  - Д/в условията на екстремални ситуации реагира бързо, адекватно без да чака указания и нареждания.



## **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

Педагогическият съвет на детската градина като специализиран орган за разглеждане на основните педагогически въпроси :

1. Приема Правилника за вътрешния трудов ред и Правилник за дейността.
2. Приема годишен план за дейността на детската градина, стратегията за развитие на ДГ с приложени към нея план за действие и финансиране
3. Обсъжда и взема решения за формите на обучение, годишния план за дейността, приема учебни планове за индивидуалните форми на обучение, приема мерки за повишаване качеството на образование.
4. Определя дейности извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им, утвърждава дейностите за обща подкрепа за личностно развитие.
5. Обсъжда и взема решения по здравната стратегия.
6. Приема мерки за разпореждания на МОН, РУО , Община Варна.
7. Приема и утвърждава плановете за подкрепа за личностно развитие на деца
8. Утвърждава и приема график за дейността на КЕ и Екипа за подкрепа на личностното развитие.
9. Запознава се с бюджета на детското заведение, както и с отчетите за неговото изпълнение.
10. Всички документи свързани с дейността на ДГ се публикуват в интернет страницата на ДГ.

Педагогическият съвет включва в състава си учители, мед. лице, което обслужва детската градина, представители на обществения съвет

Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора, който е негов председател. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

Решенията му се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав. Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство 2/3 от присъстващите/ или от началника на РУО.

За всяко заседание на педагогическия съвет се води отделен протокол от избран от педагогическия съвет секретар. Протоколите се водят в специален класъор , а решенията се вписват в специална книга за протоколите от заседанията на ПС.

## **ПОМОЩНИ СТРУКТУРИ В УПРАВЛЕНИЕТО- КОМИСИИ**

### **Комисии: по естетизация**

1. Състав-председател, членове

2. Функции

- предлага и съдейства за реализиране на интериорна стилна среда

### **Квалификационна комисия**

- оперативно, стратегическо планиране

- координация и организационни връзки

- анализиране и прогнозиране

### **Художествено-творческа комисия**



1. Състав-председател, членове/на екипен принцип/
2. Функции - разработва идейни проекти, организира и координира реализирането на общо-педагогически дейности, свързани с традициите и празнично-развлекателния календар в ДГ

#### Здравна комисия

1. Състав-мед. сестра, пед. колегия.
2. Функции - анализира, планира и организира дейности, насочени към здравето като физическо, душевно и социално благополучие/индивидуално и общо ниво/

#### Комисия по даренията-назначава се ежегодно в началото на финансовата година със заповед на директора

1. Състав-председател и членове
2. Функции - Книгата за даренията се води от председателя. Когато даренията са повече от един вид се описват на отделен ред. Към книгата се прилага папка със свидетелства за даренията.

Комисия по безопасност на движението – разработва годишен план по БДП; организира и координира дейността по БДП; проучва пазара и предлага игри за обогатяване на базата по БДП; провежда 5 минутка на безопасността

#### Комисия работа с родителите

#### Комисия по етика

#### Комисия превенция агресивно поведение

#### Комисия за подкрепа на личностно развитие на деца със СОП

### **КООРДИНАТОРИ - РОДИТЕЛСКА ОБЩНОСТ „СОЦИАЛНИ ПАРТНЬОРИ”**

1. Състав-предучилищни и специални педагози, психолог
2. Функции - анализират, планират и организират дейности, насочени към стимулиране на партнираща функция на родителската общност за резултативен възпитателно-образователен и терапевтичен процес.

**ОБЩО СЪБРАНИЕ** – включва всички служители и работници.

1. Общото събрание разглежда основни въпроси, свързани с трудовата дейност на всеки член от колектива в:

- Правилник за вътрешния трудов ред в детската градина.
- Правилник за безопасни и здравословни условия на труд.
- Противопожарни изисквания и ред;
- План за действията на персонала при възникване на бедствия, аварии, катастрофи и пожар.
- Длъжностни характеристики на целия персонал.
- Разпределение и разходване на средствата от СБКО.

2. Общото събрание се свиква от директора и при заявено желание на синдикалната организация и повече от 2/3 от персонал

3. За заседанията на общото събрание се води протокол от ст.учител, които се съхраняват в класьор при директора.

### **XVII. ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ**

В детското заведение могат да се изграждат обществени органи за управление



(Настоятелство, Родителски комитети, комисии и др.), които да работят като помощници, партньори и опоненти на ръководството на детското заведение

### **СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ**

1. Работниците и служителите имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.
2. Синдикалната организация организира дейността си съгласно Кодекса на труда, устава и българското законодателство.
3. Синдикалната организация със свои представители участват в разработването на проекта бюджета, стратегията на ДГ и всички правилници и вътрешни правила.
4. Ръководството на Синдикалната организация се ангажира:
  - да уведомява директора за всеки случай, когато установява предпоставки за възникване на условия за възпрепятстване на точното и качествено изпълнение на трудовата дейност;
  - да участва активно в групата по условия на труд като разясняват на своите членове начините и мерките за избягване на трудовите злоупотреби и съдействат за повишаване на грамотността на работниците и служителите в тази връзка;
  - за повишаване престижа на детската градина и запазване на доброто име. общественото предучилищно образование.

### **РОДИТЕЛСКИ АКТИВ**

1. Родителският актив е обществен орган за подпомагане на дейността на отделната градинска група.
2. Родителският актив се избира в началото на всяка учебна година по предложение на родители и учители.

### **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

1. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.
2. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.
3. Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.
4. Представителите на родителите в детската градина се излъчват на два етапа:
  - първи етап– срещи на родителите на всяка група, на които се канят родителите на всяко едно дете и се излъчват по двама представители от група
  - втори етап– събрания на родителите, в които участват излъчените лица
5. Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се избират и резервни членове на обществения съвет.
6. В срещите на родителите може да участва с право на глас само един родител на дете като всеки родител може да номинира себе си, друг родител на дете, както и да излъчи професионално доказани личности от различни области на



обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на деца от детската градина.

7. Броят на членовете на обществения съвет на ДГ №31 е 9 като не по-малко от 2/3 от представителите са родители на деца от детската градина.

8. Не може да бъде член на обществения съвет лице, което е:

- осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
- член на настоятелството на детската градина;
- в трудово правоотношение с детската градина, изпълнител или в трудово правоотношение с изпълнител по договор, възложител по който е детската градина, първостепенният разпоредител с бюджет или кметът на район в градовете с районно делене

9. Членовете на обществения съвет попълват декларация, с която удостоверяват липсата на обстоятелствата по горепосочените условия

10. Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

11. Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

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

13. С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.

14. В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

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

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

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

18. Общественият съвет в детската градина:

18.1. Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

18.2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;

18.3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;

18.4. 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;



- 18.5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
- 18.6. 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;
- 18.7. Съгласува избраните от учителите познавателни книжки;
- 18.8. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
- 18.9. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.
19. При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
20. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с Правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

### **XVIII. ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

1. ДГ №31 „Крилатко“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.
2. Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва – детски градини в района и града, училища, НПО, регионални центрове за подкрепа, фирми, издателства, университети, медии и др.
3. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.
4. Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

### **XIX. ВЪЗПИТАТЕЛЕН ПРОЦЕС, ПРИОРИТЕТИ**

1. Основната мисия на ДГ е да отговори на обществената потребност от институция за укрепване на здравето и засилване реактивността на детския организъм, натрупване на практически опит за интегрирано обучение, коопериране с европейската възпитателна практика.

2. Детската градина утвърждава здраве чрез щадящ режим, познаване и зачитане на здравните и психични проблеми на децата, създава условия за емоционален и съдържателен живот, доброжелателна атмосфера, гарантиращи правото на детето от подкрепа, защита и сигурност, умение да отстоява позиции, да се самоутвърждава и конкурира чрез толерантно поведение от ранно детство в специфична детска среда.

3. Основните форми на обучение в детската градина са – групова и индивидуална.



4. Основни приоритети-лично ориентиран модел за укрепване на здравето, като физично, емоционално, социално и духовно равновесие, съобразяване на реалната практика с хуманните принципи.

5. Отваряне на системата на ДГ за огласяване на резултатите в новата професионална атмосфера, споделяне на проблемите и трудностите.

6. Подобряване на модела на управление чрез диференцирано участие на кадровия потенциал в помощните структури.

7. Разширяване на уменията за работа в екип.

8. В ДГ се извършват и допълнителни педагогически дейности с външни фирми по ред и правила определени от Община Варна. Допълнителните педагогически дейности се осъществяват въз основа на сключен договор, след представяне на необходимите съдебни решения, свидетелства за актуално състояние и квалификация на преподавателите.

8.1 Фирмите, предоставящи допълнителни педагогически услуги са задължени да представят програмата за обучение и в подходяща форма да информират родителите за взетия материал и резултатите на децата.

8.2 Ръководителите на допълнителните педагогически дейности са задължени да се запознаят и спазват изискванията на Правилника за вътрешен ред и Правилника за безопасни условия на обучение и труд. По време на провеждане на дейностите носят отговорност за живота и здравето на децата.

8.4 Допълнителните педагогически дейности се осъществяват по график, съгласуван с ръководството на детската градина.

Престоят на децата се организира съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности, като се осигурява време за игри, занимания, хранене, сън, допълнителни форми и дейности.

Учителите сами преценяват и подбират основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие в съответствие с прилаганата в ДГ програма система, при зачитане потребностите и интересите на децата.

Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация. Учителите изготвят годишно разпределение по направления съобразно Наредба №5 от 3. 06.2016г. и ДОС.

Цялостната дейност на ДГ се планира в годишен комплексен план, който се приема на ПС.

## **XXI. УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО**

1. В края на всяка календарна година се извършва пълна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на ДГ.

2. Инвентаризацията се извършва от комисия, определена със заповед на директора.

3. За съхранението на имуществото в ДГ носи материално-отговорното лице и съхранява необходимата инвентарна документация.

4. Педагогическият и непедагогическият персонал и децата са длъжни да опазват имуществото в ДГ и сградата.

## **XXII. ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ**



## **1. СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ**

Работниците и служителите от ДГ имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване

### **XXIII. ЕТИЧЕН КОДЕКС**

1. Етичният кодекс на №31 „Крилатко“ е разработен в два раздела представя стандартите за етично поведение на работещите с деца в сферите на образованието както правилата за поведение, за формиране на организационна култура, спомагаща за утвърждаване на доброто име на заведението в образователното пространство и повишаване общественото доверие и професионализма и морала на неговите служители.

2. Етичният кодекс има за цел:

- Да представят основните ценности и принципи, които работещите с деца трябва да знаят и спазват в своята практика;
- Да утвърдят волята и стремежа на работещите с деца за етичност в практическата им дейност;
- Да насочват поведението и подпомогнат работещите с деца в решаването на етични дилеми, които срещат в своята практика
- Да очертаят моралните отговорности на работещите с деца: към детето, към семейството, помежду им и към обществото.
- Да съдейства за осъществяването на образователната мисия и стратегия на детското заведение, чрез стимулиране развитието и утвърждаването на етични норми и отношенията между участниците в образователния процес.

3. Базови принципи на етичния кодекс са:

- Компетентност – служителите притежават знания, умения и квалификация за изпълняваната длъжност;
- Ефективност – служителите постигат максимални резултати от труда си при минимално физическо и психическо усилие и разход на ресурси;
- Отговорност и изпълнителност – служителите имат развито чувство за дълг при изпълнение на трудовите задачи.
- Услужливост – служителите са отзивчиви към търсещите административни услуги, информация или съдействие;
- Вежливост – служителите имат учтиво и любезно поведение;
- Честност – служителите коректно представят своята гледна точка;
- Лоялност – служителите се отнасят почтено и уважително към учебното заведение.
- Подходящ външен вид – служителите се стремят да изглеждат по начин, съответстващ на средата, в която работят;
- Колегиалност – служителите изграждат взаимноприемливи отношения помежду си;
- Конфиденциалност – служителите не разпространяват информация, получена при и по повод изпълнението на служебните им задължения.



#### **XXIV. ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

1. ДГ №31 „Крилатко“ работи в условията на делегиран бюджет.
2. Сградата на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.
3. Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.
4. Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.
5. 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.
6. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения, приходи от наеми.
7. Средства за подпомагане на детската градина могат да се набират и чрез общественния съвет под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други дейности.
8. Средствата от собствени приходи могат да се разходват само за целите на ДГ №31 „Крилатко“

#### **XXV. ДОКУМЕНТАЦИЯ В №31 „Крилатко“ .**

(съгласно Наредба №8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование)

1. Документите, издавани или водени в детското заведение се попълват на български език.
2. Документите за дейността на детската градина се отнасят до административния и образователния процес в нея.
3. Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на институциите са както следва:
  - Сведение за организацията на дейността в детската градина за учебната година / списък-образец № 2/ – 5 години
  - Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколите от заседанията- 5 години
  - Книга за регистриране на заповедите на директора и оригиналните заповеди за дейността на ДГ и трудово-правните отношения – 50 години
  - Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки
  - Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 години;
  - Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията – 5 години;
  - Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията – 20 години
  - Свидетелства за дарения – 20 години

- Летописна книга – постоянен
- Книга за заповедите за храна – 5 години
- Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16г възраст- 50 години;
- Дневник за група / подготвителна група 3-5 ЕР– 5 години
- Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие 3-63.1 ЕР – 5 години
- Регистрационна книга за издадени удостоверения 3-78 ЕР – 50 години;
- Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения 3-78Б ЕР – 50 години
- Инвентарна книга и отчетни и счетоводни форми – срок съгл. Закона за счетоводството
- Книга за санитарното състояние –5години
- Книги за проведени начален и периодичен инструктажи по безопасност на труда;
- Книга за вписване на заявленията на децата – кандидати за приемане в детската градина
- Регистър за жалби и сигнали.
- Регистър за инциденти с деца в детското заведение
- Ревизионни книги;
- Тетрадки за филтър
- Лични досиета на децата и други документи с бележки за отсъствията им;
- Служебни досиета на персонала

4. Документите, издавани или водени от ДГ, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на Наредба №8 от 11.08.2016г.

5. Със заповед на директора на институцията се определя постоянно действаща експертна комисия съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

6. Със заповед на директора на институцията се определя за всеки вид документ – длъжностното лице, което изготвя/води документа, мястото на съхранение на документа до приключването му, редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

7. Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

8. Всички служители водят поверената им документация прилежно и отговарят за правилното и съхранение. Ако е необходимо се подписват, като изписват цялото име и фамилията си.

9. Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с №1 в началото на всяка учебна година.

10. Всички документи се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

11. Всички удостоверения, свидетелства и дубликати се издават на бланка-



оригинал. Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви, „ДУБЛИКАТ“.

12. ДГ №31 „Крилатко“ издава документи, отразяващи записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, за завършено предучилищно образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;

## **XXVI.ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ**

1. Всички външни лица, които влизат в сградата на ДГ са длъжни при поискване да удостоверяват самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това, не се допускат в ДГ.

2. Децата сутрин влизат заедно с родителите си до входната врата, откъдето се осъществява сутрешния филтър и се водят до групата, лично се предават на учителите.

3. В обстановка на ограничителен режим/ противоепид. условия, родители, други външни лица не се допускат в сградата на ДГ.

4. Влизането в ДЗ става при следния ред:

### **Сутрин от централен вход: от 7.00 до 8.30 часа**

- На входа контрол по пропусквателния режим осъществява медицинската сестра и помощник възпитателите, огняр и работник поддръжка. После входа се заключва до 15.30 часа

- Влизането става само чрез позвъняване на домофона и разрешен достъп от служебно лице, за което е постъпило искането.

- В следобедния режим след 15.30 часа влизането става чрез пропусквателен режим от централен вход до 19.00 часа.

## **XXVII.РЕГИСТРАЦИЯ, РАЗГЛЕЖДАНЕ, АНАЛИЗ ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ДЕЙСТВИЯ ПО ЖАЛБИ СИГНАЛИ**

1. Потребителите на образователно-възпитателни услуги, законните им представители, близки роднини, членове на персонала на №31 „Крилатко“ могат да подават жалби, оплаквания, мнения или предложения до директора относно вида, качеството и съответствието на предоставяните услуги, за защита от насилие, злоупотреби и тормоз.

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

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

4. Регистърът за жалби и оплаквания е пронумерован и прошнурован, води се от директора или ЗАС и съдържа следните реквизити:

- пореден номер на жалбата
- дата
- подател
- описание на оплакването



- комисия – членове и дата на назначаване
- констатации
- предприети действия и резултати

5. Решението по сигнал, жалба се взема, след като се изясни случаят и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица и организации.

6. 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.

7. 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

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

9. За разглеждане на 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.

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

11. 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.

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

13. Когато особено важни причини налагат, срокът може да се продължи от по-горе стоящия орган, но не повече от един месец, за което се уведомява подателят

14. Ако решаването на проблема не е в компетенциите на директора, в седем дневен срок той препраща жалбата до съответния висшестоящ орган и уведомява за това жалбоподателя.

15. 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 не накърняване правата и свободите на гражданите.

16. 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

17. Въз основа на извършен анализ на постъпилите и разгледани жалби и



сигнали, Педагогическия съвет :

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

### **XXVIII. ПРАВИЛА, ПРОЦЕДУРИ И МЕХАНИЗМИ ГАРАНТИРАЩИ ПСИХИЧЕСКО И ФИЗИЧЕСКО ЗДРАВЕ НА ДЕЦА**

I. Процедура за действия на педагогическия персонал при идентифициране на емоционални и поведенчески проблеми при децата

1. В случай, че учителят е идентифицирал емоционален или поведенчески проблем на дете от групата, следва да информира директора на ДГ.

2. След установяване на проблема от учителя, той е длъжен да уведоми директора и да съгласува предстоящите си професионални действия

3. При необходимост от работа с родителите, учителят следва да покани родителите на среща /лично или със съдействието на директора/ и да ги запознае с проблема

4. При отказ за съдействие от страна на родителя, учителят информира директора, който може да изпрати писмена покана за среща.

II. Процедура за реда за регистриране и уведомяване на компетентните органи и родителите при инциденти с дете

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

1. Ред за регистриране на инцидент неприятна случка, произшествие, физическо и психическо насилие

- При инцидент с дете учителят и медицинската сестра са длъжни да уведомят директора или изпълняващия временно длъжността незабавно.

- Учителят и медицинската сестра уведомяват веднага родителя.

- Медицинската сестрата оказват първа долекарска помощ до пристигане на необходимия специалист и родител.

- При необходимост директорът уведомява компетентните органи.

- При необходимост детската учителка, медицинската сестра са длъжни да представят писмено обяснение на директора в срок от 12 часа.

- След като са извършени първите необходими действия по опазване на живота и здравето на пострадалото дете, служителят, докладвал за инцидента, регистрира сигнала в Регистър за инциденти с деца в детското заведение, съхраняващ се при директора. Дневникът – регистър съдържа следните граfi – № по ред; дата, час; име и фамилия на пострадалото дете; предприети първи незабавни действия; уведомени длъжностни лица(органи); уведомени родители; име, фамилия и подпис на служителя.



2. Ред за регистриране на инцидент – временно неразположение, контузни рани.
- Учителите и медицинските сестри информират директора на детската градина;
  - Медицинската сестра в кабинета оказва първа помощ, уведомява директора и родителя;
  - При сериозен здравословен проблем се търси помощ на тел. 112.
  - Инциденти свързани с временно неразположение и леки контузни рани при игра на открито се регистрират от съответния учител и медицинска сестра, в тетрадката филтър на групата и журнала в мед. кабинет.
  - Мед. сестра към детската градина при констатиране на здравословен проблем насочва родителите на детето към семейния лекар за лечение и/или становище.
  - Родителят е длъжен да предприеме съответните действия свързани с оценката и/или лечението на детето.

### **Правила за работа при случаи на деца жертви или в риск от насилие и при кризисна интервенция**

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

1. Всеки служител в №31 „Крилатко“ трябва да познава симптомите на насилие над дете.
2. Всеки служител при съмнение или когато му станат известни действия или ситуации, застрашаващи сигурността и правата на дете, или когато друго лице му предостави информация за случаи от насилие, малтретиране или събития, застрашаващи сигурността и правата на дете е длъжен да действа по утвърдената оповестителна схема (да уведоми незабавно директора на детското заведение чрез писмен доклад като предостави цялата информация с която разполага).
3. Директорът на детското заведение подава информация (в рамките до 1 час) за вида и характера на докладвания му случай с ясна и точна формулировка и заявка за взаимно сътрудничество до Регионалния Инспекторат по Образованието, Отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“ и Държавната Агенция за закрила на детето.
4. За всеки конкретен случай директорът сформира работна група по случая, която осигурява навременна професионална помощ в два аспекта – консултативна, а при нужда и специализирана терапевтична помощ на нуждаещите се. Проверяват се обстоятелствата и се следи за осигуряването на защитена и сигурна среда за нуждаещото се дете/ група деца.
  - 4.1. Работната група прави бърза и качествена оценка на риска и ориентировъчна оценка за необходимия за съответната ситуация ресурс – човешки и материален.
  - 4.2. Супервизиране и проследяване на сигнала до окончателното му разрешаване.
  - 4.3. Предаване на опита и разширяване обхвата на заинтересованите страни с оглед минимизиране на последиците от възможност за попадане на дете в състояние на риск от средата.
5. Всеки служител трябва да познава механизма за противодействие на детския тормоз – неразделна част от този правилник – и да реагира адекватно при



установяване на тормоз между деца, спазвайки описаните процедури.

6.В №31 „Крилатко“ се назначава координационен съвет за противодействие на детския тормоз, който разработва план с превантивни дейности за предотвратяване на тормоза в ДГ/семейството.

### **XXIX.ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

1. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като:

1.1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;

1.2. организира провеждането на видовете инструктажи с персонала;

1.3.осигури санитарно-битово медицинско обслужване.

2. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

3. Персоналът на детската градина е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.

4. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвят следните планове:

4.1. на комисията по охрана на труда и защита при природни бедствия и аварии;

4.2. за действието на персонала при евакуация на децата при земетресение – тренировка и практическо занятие;

4.3.. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

5. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ са изградени:

1. комисия по охрана на труда и защита при природни и други бедствия;

2. комисия по здравно възпитание, обучение и контрол;

3. други (изграждат се при необходимост).

6. Персоналът на детската градина се инструктира за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверява направения инструктаж с подписите си в специални книги.

7.(1) Всички външни лица са длъжни да спазват вътрешния ред и да не нарушават дейността на детското заведение.

(2) При евакуация се използват всички входове и стълбища от всички (педагогически и непедagogически персонал) съгласно изработения план за евакуация.

(3) В сградата на детската градина не се допускат лица в нетрезво състояние, както и с кучета или оръжие. Не се допускат външни лица да влизат в помещенията по време на занимания, както и да пушат в района на детската градина.

### **XXIX.ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**



## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет – Протокол №1/15.09.2022г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.
2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал - педагогическия съвет.
3. Изготвянето на правилника е съобразено с числеността на персонала, статута и дейността на детската градина.
5. При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.
6. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.
7. Всички работници, служители и деца са равни пред правилника за дейността.
8. Този правилник е задължителен за спазване от ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал, децата и родителите.
9. С този правилник са запознати педагогическият, непедагогическият персонал и родителите.
10. Неизпълнението на този правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно КТ.
11. Служителите имат право да правят писмени предложения за изменение на Правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в едноседмичен срок, ако те са подкрепени поне от 1 / 3 от служителите или щатния персонал.
12. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.
13. Директорът може да отменя издадени от него или от подчинените му заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени или по други съображения.

**Приет на педагогически съвет: № 01/15.09.2022г**

**Утвърден със Заповед № 001 / 15.09.2022г**

**ДИРЕКТОР:.....**  
**/ Е.Ташева-Маринова /**

