



ДЕТСКА ГРАДИНА № 6 „ПАЛЕЧКО”

гр.Варна; ул.“Т. Влайков” №71;тел:052 613 130;052 613 143 www.odz6palechko.com

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР:.....

/Р.Велева/

Заповед № 22 /15.09.2020г.

П РА В И Л Н И К ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 6 „ПАЛЕЧКО”

АКТУАЛИЗАЦИЯ ЗА УЧЕБНАТА 2019 / 2020 г.

Издаден на основание ЗПУО от 01.08-2016г.; Наредба № 5 от 03.06.2016г. на МОН;Наредба №3 на МНЗ; Закон за местните данъци и такси; КТ; Наредба №8 от 11.08.2016г. на МОН; Наредба № 6 от 30.11.2015г. на МОН, Наредба №15 от 2019г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият правилник се издава на основание чл.28.ал.1 от Закон за предучилищно и училищно образование.

Чл.2. Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл.3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в ДГ №6 „Палечко”и правата и задълженията на участниците в него.

Чл.4. С настоящият правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО. Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищно образование и конкретните условия в ДГ №6 „Палечко”

Чл.5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ №6 „Палечко”- гр. Варна – педагогически и непедагогически персонал, ръководители на педагогически дейност и които не са дейност на ДГ, родители и други лица извършващи епизодични дейности.

ГЛАВА ВТОРА ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл.6. Нашите ценности са:

1.Изпълнение на ДОС;

2. Осигуряване равен достъп и качествено образование за децата;
3. Възпитание на децата и родителите в християнски ценности и добродетели;
4. Развиване потенциала у децата за самоорганизиране и саморазвитие;
5. Детето да бъде уважавано и ценено, като настоящ, а не като бъдещ човек;

Чл.7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна предучилищна образователна институция.

Чл.8. Нашите цели са:

1. Пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. Приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
3. Създаване на условия за развиващо обучение, което да осигурява изява на детските способности
4. Възпитаване на комплекс от качества на личността на детето, позволяващи ѝ да действа в обкръжаващата среда съобразно с екологичните закони, които съхраняват природата.

Чл.9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

Чл.10. Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл.11. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

Чл.12. (1). Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2). Образованието в Детска градина №6 „Палечко“ се реализира в съответствие със следните принципи:

1. Образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
2. Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
6. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
7. Партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование;

Чл.13. Основни цели на предучилищното образование:

1. Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. Придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. Ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
7. Формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
8. Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Чл.14. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. Непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. Ранно детско развитие;
3. Подготовка на детето за училище.

Чл.15.(1). Предучилищното образование в ДГ №6 „Палечко“осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2). Предучилищното образование в ДГ № 6“Палечко“ се осигурява при:

- 1.Осигурена среда за учене чрез игра;
- 2.Съобразеност с възрастовите особености на детето;
- 3.Гарантиране на цялостно развитие на детето;
- 4.Възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл.16. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на Общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

ГЛАВА ТРЕТА

СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 17. Датската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 2 до 7 годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл.18. Детска градина №6 „Палечко“ е юридическо лице.

Чл.19. (1). Детска градина „Палечко“ ползва имоти които са частна собственост, с адрес : гр.Варна, ул.“Тодор Влайков“ № 71

(2). Детска градина №6“Палечко“ е юридическо лице и има:

- 1.Собствен кръгъл печат;
- 2.Банкова сметка;
- 3.Шифър по Булстат (ЕИК)
- (3) Работното време на ДГ №6 „Палечко“ е от 07.00 ч. до 19.00 часа.

Чл.20. (1). Детската градина се помещава в една основна сграда.

- (2). Сградата отговаря на нормативните изисквания за физическа среда.
- (3). Детската градина е целодневна с капацитет 6 групи (1 яслена и 5 градински)
- (4). Пълното наименование на детската градина е Детска градина № 6 „Палечко“с яслена група.
- (5). Детската градина се ръководи от директор и учителско – медицински съвет.
- (6). Децата са разпределени в групи по възрастов признак, като подлежащите на задължителна предучилищна подготовка две години преди първи клас, посещават подготвителна групи, съответно за 5 и 6 годишни деца.

Чл.21. (1) Детска градина №6“Палечко“ носи отговорност за:

- 1.Създаване на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение.
- 2.Изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;
3. Изпълнението на държавните стандарти по чл.22 на ЗПУО;
- 4.Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

Чл.22. Детска градина „Палечко“ е общинска детска градина.

Чл.23. Детска градина „Палечко“ има свой собствен химн, който изпълнява на всеки празник.

Чл.24. Детска градина „Палечко“ въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

- 1.Определя свои политики за развитието си;
- 2.Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
- 3.Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и други отличителни знаци;

5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.

Чл.25. (1) В Детска градина №6“Палечко“ официален език е българският.

(2). Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА **ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА**

Чл.26. Прием и записване на децата в ДГ №6“Палечко“ :

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

2. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

3. Приема 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.

4. Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, родителите получават от директора в определените приемни дни и на сайта на ДГ.

5. Приема се осъществява по водещ критерий, близостта до ДГ, по постоянен или настоящ адрес на детето в района за обхват. При спазване на водещия критерий децата за които е подадено заявление за прием в ДГ и училище се разпределят в следните групи: а водещия критерий децата, за които е подадено заявление за прием в детска градина с яслени групи, детска градина и училище се разпределят в следните групи:

I група

1. За яслени групи: без промяна на постоянен/настоящ адрес на детето в района за обхват на детските градини с яслени групи през последните 10 месеца към 15 септември в годината на кандидатстване - 500 точки;

2. За първа възрастова група: постоянен/настоящ адрес на детето в района за обхват на детските градини 2 и над 2 години - 500 точки;

3. Деца, чиито братя или сестри посещават същата детска градина/училище, независимо от постоянния/настоящия им адрес/ не се отнася за децата, които през настоящата година завършват IV подготвителна група/седми клас в училище.

II група

1. За яслени групи: с промяна на постоянен/настоящ адрес на детето в района за обхват на детската градина през последните 10 месеца към 15 септември в годината на кандидатстване - 400 точки;

2. За първа възрастова група: постоянен/настоящ адрес на детето в района за обхват на детските градини от 1 до 2 години - 400 точки;

III група

За първа възрастова група и подготвителна група в училище: постоянен/настоящ адрес на детето в района за обхват на детските градини/училища до 1 година - 300 точки;

IV група

Постоянен/настоящ адрес на детето на територията на административния район - 200 точки;

V група

Постоянен/настоящ адрес на детето на територията на Община Варна - 100 точки.

Чл. 27. Поредност на желанията, избрани от родителя/настойника:

- По първо желание - 7 точки;

- По второ желание - 6 точки;

- По трето желание - 5 точки;

- По четвърто желание - 4 точки;

- По пето желание - 3 точки;

- По шесто желание - 2 точки;

- По седмо желание - 1 точка.

Чл. 28. Допълнителни критерии

1. Двама работещи родители - 10 точки;
2. Деца-близнаци - 10 точки;
3. Дете със заболявания с 50% и над 50% - 10 точки;
4. Други деца в семейството със заболявания със 70% и над 70%, които не са настанени в други социални институции - 10 точки;
5. Един от родителите със заболяване със 70% и над 70% - 10 точки;
6. Дете на един или двама починали родители - 10 точки;
7. Дете, което живее в семейство, в което са родени или се отглеждат 3 и повече деца - 10 точки;
8. Дете под полицейска закрила, дете настанено в семейство на роднини или близки, дете от специализирани институции, дете настанено в приемно семейство, Центрове за настаняване от семеен тип - 10 точки;
9. Деца, чиито братя или сестри посещават същата детска градина/училище, и са с уседналост в района за обхват на детските градини/училища 2 и над 2 години/ не се отнася за децата, които през настоящата година завършват IV подготвителна група/седми клас в училище - 10 точки.
6. Регистрацията и кандидатстването за ясла и първа група се извършват в електронната система за прием в срокове обявени в графика на дейността, или на място в ДГ № 6 „Палечко. Родителите носят отговорност за коректността на подадената информация.
7. Родителят /настойникът регистрира в електронната система заявление по образец за участие в класиране. Родителят /настойник има право да посочи в заявлението си до 7 избрани от него детски градине с яслени групи, за които има обявени свободни места .
8. Резултатите от всяко класиране се публикуват на публичният сайт на община Варна за прием в ДГ с яслена група. Списъците на приетите деца се поставят и на информационните табла в ДГ с яслена
9. След приключване на Графика на дейностите за електронен прием, при наличие на свободни места през учебната година, те се обявяват информативно в електронната система за прием и в сайта на ДГ. Кандидатства се на място в ДГ, с подадено от родителя/настойника заявление. Класирането се извършва по входящ номер..
10. Родителите /настойниците/ или упълномощени от тях лица могат да запишат всяко класирано дете на място в ДГ № 6 „Палечко” в рамките на установения срок за записване.
11. Ако се установи, че родителят /настойникът/ е използвал критерии, които са дали предимство на детето и за, които не представи съответния документ, получава отказ за записване и може да кандидатства отново по общия ред.
12. За останалите възрастови групи заявленията се подават целогодишно, като за 5 и 6 годишните се изисква и удостоверение за преместване от ДГ, от която идват.

Чл. 29. За приемане на дете в детската градина родителите представят следните документи:
Записване в яслени групи

- (1) Родителят/настойникът или упълномощено от него лице записва класираното дете в детската градина с яслени групи в рамките на срока, определен в Графика на дейностите.
- (2) При записване родителят/настойникът представя следните задължителни документи:
- Копие и оригинал(за сверка) на удостоверение за постоянен/настоящ адрес на детето, издаден от районната администрация, удостоверяващо обстоятелствата по чл. 53;
 - Копие и оригинал(за сверка) на удостоверение за раждане на детето;
- Лична карта на родителя/настойника за сверяване на данните;
- (3) Документи, удостоверяващи обстоятелства по Раздел VI "Критерии", чл. 56.
- По т. 1 Служебна бележка от работодател/осигурител, която съдържа изходящ номер, мокър печат и подпис, ЕИК на работодателя/осигурителя. За самоосигуряващи се родители – данъчна декларация, заверена в НАП.
- За работещи в други страни-легализиран превод на документ за работа.
- По т. 2 Копие от удостоверение за раждане на децата;
- По т. 3, т. 4 и т. 5 – копие на ТЕЛК или НЕЛК, съгласно [Наредбата за медицинската експертиза](#);
- По т. 6 Копие от акт за смърт на родителя/родителите;
- По т. 7 Копия от удостоверения за раждане на децата. За живеещите на семейни начала удостоверение от районната администрация за постоянен/настоящ адрес на двамата родители и на децата;
- По т. 8 Представят се документи от Държавна агенция за закрила на детето, съгласно [Закона за закрила на детето](#);
- (4) Директорът на детската градина с яслени групи или упълномощено от него лице извършва проверка на документите, удостоверяващи наличие на критерии, посочени в Раздел VI "Критерии". Всяко записано дете се отразява в електронната система от директора на детската градина, или упълномощено от него лице, до изтичане на срока за записване за съответното класиране.
- (5) Ако директорът на детската градина с яслени групи установи, че родителят/настойникът е заявил критерии, които не могат да бъдат доказани с изискуемите документи, детето отпада от класирането, няма да бъде записано и може да участва в следващи класирания с нов регистрационен номер и ново заявление.
- (6) При записване родителят/настойникът се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на детската градина с яслени групи, както и със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представи при постъпване на детето.
- (7) Постъпването на децата, записани за новата учебна година, се извършва поетапно в детските градини с яслени групи, но не по-късно от 60 дена считано от 15 септември на съответната календарна година. За текущи класирания сроковете започват да текат от датата на записване на децата. В случай че детето не постъпи в детската градина с яслени групи в определените срокове мястото остава свободно за следващо класиране.
- 8) Ако детето е прието, но не бъде записано в указаните в Графика на дейностите срокове, то отпада от класирането. Родителят/настойникът може да кандидатства за следващо класиране, при обявени свободни места като регистрира ново заявление и получи нов регистрационен номер.
- (9) Отговорност на родителя/настойника е да следи информацията за класиранията и да спазва сроковете за записване.

Чл.30. Преместване

- (1) Преместването на дете от една детска градина с яслена група в друга може да се осъществи при наличие на свободно място след началото на учебната година при условията и реда на чл. 16, ал. 7
- (2) Директорите на детски градини с яслени групи могат да извършват преместване на деца между две детски градини с яслени групи след подадени писмени заявления от родителите/настойниците и на двете деца.

Чл. 31. Отписване

- (1) Децата от детските градини с яслени групи се отписват:

1. По желание на родителите/настойниците със заявление до директора;
2. При отсъствия повече от регламентираните в Правилника за дейността на детските градини с яслени групи.

Чл. 32. Децата, посещавали яслени групи към детски градини, които навършват 3 години през текущата календарна година участват за прием в електронното класиране за първа възрастова група по общия ред.

Чл. 33. Прием на деца в първа възрастова група на детските градини

(1) Децата, които навършват 3 години през текущата календарна година участват в електронно класиране за първа възрастова група. Те постъпват в детската градина не по-рано от 15-ти септември на текущата година.

(2) При условията и по реда на [Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/](#) в детските градини могат да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца под 3-годишна възраст /в първа възрастова група/ по преценка на родителя/настойника при наличие на незаети места в първа възрастова група към началото на учебната година.

Чл. 34. Обявяване на свободни места за първа възрастова група към детските градини

(1) Свободните места за прием в първа възрастова група /3-годишни/ в детските градини се обявяват в публичния сайт за прием на община Варна.

(2) Свободните места се обявяват за конкретни сгради /централни и филиали/. В зависимост от капацитета на групите могат да бъдат обявени свободни места за почасова организация.

(3) Децата, кандидатстващи за първа възрастова група в общинските детски градини, се регистрират в електронната система за прием, в сроковете обявени в Графика на дейностите.

(4) Родителят/настойникът регистрира в електронната система заявление по образец за участие в класиране. Родителят/настойникът има право да посочи в заявлението си до 7 избрани от него детски градини, за които има обявени свободни места.

(5) Подаването на заявление се извършва:

(6) 1. По електронен път;

(7) 2. На място в детска градина при директора или упълномощено от него лице;

(8) Данните от заявлението по ал. (2), т. 2 се въвеждат в електронната система от директора или упълномощеното лице на детската градина, в присъствието на родителя/настойника.

(9) На родителя/настойника се предоставя регистрационен номер от електронната система, с който се участва в класиране, съгласно Графика на дейностите. Ако детето няма ЕГН, а има ЛНЧ родителят може да регистрира заявление само на място в детска градина след представяне на документ за самоличност и удостоверение за раждане на детето.

(10) Всяко дете има право само на една активна регистрация в системата, по един от двата начина, посочени в чл. 10 (2).

(11) Близнаците участват в класиране с един регистрационен номер и едно заявление, като в него се вписват данните на децата - близнаци.

(12) Данните на родителя и детето, посочени в заявлението, са лични по смисъла на [Закона за защита на личните данни /ЗЗЛД/](#) и като такива попадат под специален режим на защита.

Чл. 35. Класиране и записване на децата за първа възрастова група

1.Класиране:

- (1) Централизирано класиране се извършва в сроковете, посочени в Графика на дейностите за електронен прием, публикуван на публичния сайт за прием.
- (2) За всяко класиране се прилага процедура по генериране на случайни числа. Децата се класират в низходящ ред по брой точки съгласно Раздел VI "Критерии". При равен брой точки децата се подреждат във възходящ ред по случайно число.
- (3) Класиранията се извършват от електронната система за детските градини съгласно въведената от родителя/настойника информация за наличие на критерии, посочени в Раздел VI "Критерии".
- (4) Резултатите от всяко класиране се публикуват на публичния сайт за прием на детските градини.
- (5) Списъкът с класираните деца се поставя и на информационните табла в детските градини.
- (6) Всяко дете може да бъде класирано само в една детска градина, в зависимост от получения сбор от точки, съобразно Раздел VI "Критерии".
- (7) След приключване на Графика на дейностите за електронен прием, при наличие на свободни места през учебната година за първа възрастова група, те се обявяват информативно в електронната система за прием и в сайта на детската градина. Кандидатства се на място в детската градина, с подадено от родителя/настойника заявление. Класирането се извършва в детската градина. Децата се класират по входящ номер.

2.. Записване

- (1) Родителят/настойникът или упълномощено от него лице записва класираното дете в детската градина в рамките на срока, определен в Графика на дейностите.
- (2) При записване родителят/настойникът представя следните задължителни документи:
 - за първо класиране обстоятелствата по чл. 53 се проверяват служебно;
 - за второ и трето класиране обстоятелствата по чл. 53 се доказват с копие/оригинал(за сверка) на удостоверение за постоянен/настоящ адрес на детето, издаден от районната администрация;
 - копие на удостоверение за раждане на детето;
 - лична карта на родителя/настойника за сверяване на данните;
- (3) Документи, удостоверяващи обстоятелства по Раздел VI "Критерии", чл. 56.

По т. 1 Служебна бележка от работодател/осигурителя, която съдържа изходящ номер, мокър печат и подпис, ЕИК на работодателя. За самоосигуряващи се родители – данъчна декларация, заверена в НАП. За работещи в други страни-легализиран превод на документ за работа.

По т. 2 Копия от удостоверения за раждане на децата;

По т. 3, т. 4 и т. 5 – копие на ТЕЛК или НЕЛК, съгласно [Наредбата за медицинската експертиза](#);

По т. 6 Копие от акт за смърт на родителя/родителите;

По т. 7 Копия от удостоверения за раждане на децата. За живеещите на семейни начала удостоверение от районната администрация за постоянен/настоящ адрес на двамата родители и децата;

По т. 8 Представят се документи от Държавна агенция за закрила на детето, съгласно [Закона за закрила на детето](#).

(4) Директорът на детската градина или упълномощеното от него лице извършва проверка на документите, удостоверяващи наличие на критерии, посочени в Раздел VI "Критерии". Всяко записано дете се отразява в електронната система от директора на детската градина, или упълномощено от него лице, до изтичане на срока за записване за съответното класиране.

(5) Ако директорът на детската градина установи, че родителят/настойникът е заявил критерии, които не могат да бъдат доказани с изискуемите документи, детето отпада от класирането, няма да бъде записано и може да участва в следващи класирания с нов регистрационен номер и ново заявление.

(6) При записване родителят/настойникът се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на детската градина, както и със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представи при постъпване на детето, посочени в [Наредба № 3 от 05.02.2007 г.](#) за здравните изисквания към детските градини.

(7) Постъпването на децата, записани в първа възрастова група за новата учебна година, се извършва поэтапно в детските градини, но не по-късно от 30 дни, считано от 15 септември на съответната календарна година. За текущи класирания сроковете започват да текат от датата на записване на децата. В случай че детето не постъпи в детската градина в определените срокове, мястото остава свободно за следващо класиране.

(8) Ако детето е прието, но не бъде записано в указаните в Графика на дейностите срокове, то отпада от класирането. Родителят/настойникът може да кандидатства за следващо класиране, при обявени свободни места, като регистрира ново заявление и получи нов регистрационен номер.

(9) Отговорност на родителя/настойника е да следи информацията за класиранията и да спазва сроковете за записване.

(10) Преместването на дете от една детска градина в други може да се осъществи при наличие на свободно място след началото на учебната година при условията и реда на чл. 16, ал.

(11) Директорите на детски градини могат да извършват преместване на деца между две детски градини след подадени писмени заявления от родителите/ настойниците и на двете деца.

(12). Децата от първа възрастова група се отписват:

1. По желание на родителите/настойниците със заявление до директора;
2. При отсъствия повече от регламентирани в Правилника за дейността на детските градини.

Чл. 36. Прием на деца във втора, трета/подготвителна/ и четвърта/подготвителна/ възрастови групи. Деца за втора, трета и четвърта възрастови групи в детските градини се приемат целогодишно при наличие на свободни места.

(1) Свободните места се обявяват на сайтовете на детските градини и информативно на публичния сайт за прием.

(2) Заявления по образец се подават на място в детската градина при директора или упълномощено от него лице.

(3) Заявленията се вписват във входящия дневник за кореспонденция, като на родителя се дава входящ номер.

(4) Класирането се извършва в детската градина по входящ номер.

(5) Приетите деца се записват в детската градина, в сроковете, определени в Правилника за дейността на детска градина.

(6) Родителите на приетите деца представят следните документи

- Заявление за прием;
- Лична карта на родителя за сверяване;
- Копие от удостоверение за раждане на детето;
- Удостоверение за адресна регистрация на детето.

(7) Децата от втора възрастова група се преместват и отписват по реда на чл. 34 и чл. 35 настоящата Наредба.

(8) Преместването на дете от подготвителна група от една детска градина в друга или училище може да се осъществи при наличие на свободно място след началото на учебната година при условията и реда на чл. 16, ал. (7).

(9) Директорите на детски градини могат да извършват преместване на деца от подготвителни групи между две детски градини след подадени писмени заявления от родителите/ настойниците и на двете деца.

(10) При преместване на децата от подготвителни групи се издава удостоверение за преместване.

(11) Във връзка с ал. (1) и ал. (2) директорите се задължават в 3-дневен срок от напускането на детето да информират дирекция "Образование и младежки дейности" /ОМД/ писмено.

(12). Децата от подготвителните групи се отписват при постъпване в първи клас.

Чл.37. Предимства:

- Детето има заболявания съгласно Наредба за медицинска експертиза на работоспособността до 16 г. с ТЕЛК при над 50%.
- В семейството има други деца с тежки заболявания, с над 70% ТЕЛК/НЕЛК които не са настанени в други социални институции
- Един от родителите на детето е с увреждане над 70 % /с решение на ТЕЛК/
- Трето и следващо дете на многодетни семейства и деца-близнаци, /актове за раждане/
- Детето е сирак или полусирак /удостоверява се с акт за смърт/
- Детето е с неизвестен родител /удостоверява се с акт за раждане/
- Друго дете от семейството посещава същото детско заведение
- Родителите на детето са студенти и двамата се обучават в редовна форма във ВУЗ на територията на община Варна /представят се удостоверения за всяка учебна година/
- Детето е настанено за отглеждане в приемно семейство, съгласно чл.26 от Закона за закрила на детето.

1. При постъпване на детето в ДГ № 6 „Палечко”, родителят /настойникът/ трябва да представи медицинските документи, посочени в чл. 4, ал.2 от Наредба № 3/5.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини и други допълнителни документи, определени от директора.
2. Ако има дете при което са отложени имунизациите до 3 месеца се изисква становище от личен лекар. Ако детето няма такъв, се изисква становище от РЗИ- Варна;
3. При отлагане на имунизация на дете над 3 месеца, родителите подават искане в деловодството на РЗИ-Варна(административна услуга);
4. За всяко прието дете в деня на посещението в ДГ, родителят заплаща депозитна такса в размер, равен на гласуваната към момента на постъпване от Общински съвет Варна, която е за един пълен месец.
5. Родителите на приетите деца, които ще ползват преференции при плащане на таксата, попълват декларация и предоставят необходимата документация;
6. При деца със специални образователни потребности, алергии, хронични и наследствени заболявания представят консултация със съответния специалист за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда.
7. Предоставят актуална информация за връзка и се задължават при промяна на адрес и телефон, своевременно да уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.
8. Приетите деца заемат местата си от 15.09 до 30.09., и/или до един месец от записване през учебната година; за яслена група до два месеца, след медицинска констатация и разрешение от директора на по- късен период.
9. Деца в подготвителната група се приемат при наличие на свободни места, като приемането от друга подготвителна група се извършва съгласно изискването в ЗПУО и Наредба №5 с удостоверение за преместване.
10. При класиране и записване на дете в група с прием от месец септември, което посещава друга ДГ към момента на записване, детето се отписва от посещаваното детско заведение към датата на постъпване в новата ДГ през месец септември и при представени документи за липса на финансови задължения към посещаваната ДГ.
11. Деца без бележка от медицинската сестра, удостоверяваща редовност на медицински документи, не се приемат в групите.
12. Класирани деца на служители в детското заведение се приемат в групи, различни от групата в която работи родителят.
13. Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в яслена/първа група на детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане, хранене, ползване на тоалетна/;

14.Разновъзрастова група може да се сформира, след решение на педагогически съвет и когато програмната система на детската градина предвижда това.

Чл.38. (1). Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности / СОП / на основание на Наредбата за Приобщаващо образование за организиране и координиране на процеса на осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(2). В група в ДГ могат да се обучават до 3 деца със СОП. Предложенията за увеличаване броя на децата със СОП се правят от екипа за подкрепа на личностното развитие /ЕПЛР/, има формиран такъв. /Координиращ екип с координатор/

(3). Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в детската градина.

(4). ЕПЛР в детската градина се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

(5). ЕПЛР в ДГ изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.

Чл.39.(1). По желание родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществяват предучилищно образование през време на цялата учебна година.

(2). Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя и след заплащане на всички начислени такси.

(3). След издаване на удостоверение за преместване, директорът отразява в Админ С преместването на детето, тъй като е включено в списъка на подлежащите на задължително предучилищно обучение.

Чл.40. Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване на педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт /ДОС/ за финансирането на институциите и с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие. Броят на групите е прогласуван и приет на ПС.

Чл.41.(1). Ежедневното присъствие на децата в трета и четвърта група е задължително.

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

(3). За всеки месец от учебната година учителите въвеждат броя на отсъствията по уважителни и неуважителни причини за всяко дете. В срок до 30 / 31 число на месеца.

(4). След въвеждане броя на отсъствията на децата, директора или ЗАС генерират експортен файл, който се подава с електронен подпис към системата на МОН между 1 и 5 число на месеца, следващ месеца, за който се въвеждат отсъствията.

(5). Децата от подготвителните групи, записани в целодневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(6). Отсъствията на децата по ал.5 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок, определен с Правилника за дейността на детска градина „Палечко“.

(7). Извън случаите по ал.6 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

(8). За отсъствието на децата за периода на регламентирани ваканции не се изисква представянето на документи по ал.5.

(9). С решение на педагогическия съвет посещенията на децата от I-ва и II-ра група в ДГ могат да бъдат прекъсвани и подновявани по семейни причини, само след предварително писмено уведомление от родителите / настойниците, в рамките на общо 2 месеца, за периода от 15 септември на текущата година до 31 май на следващата година.

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

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

Чл.42. За отказ от постъпването на детето в ДГ „Палечко“ се смята:

1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема;
2. Непостъпило в детската група дете до 15.09. на текущата година без да са оповестени уважителни причини за това.
3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни без да са оповестени уважителни причини за това;

Чл.43. Децата се отписват:

- (1) По желание на родителите, с подадено заявление;
- (2) Една година преди постъпването им в първи клас, за постъпване в подготвителни групи в детска градина или училище;
- (3) При навършване на възраст за постъпване в първи клас.
- (4) Като административна последица при незаплащане на такса повече от два месеца след определената дата (изключение се прави само за лятна ваканция – м. VII - м. VIII).
- (5) Като административна последица при повече от три закъснения за взимане на детето от детска градина през учебната година (след 19.00ч). или при повече от три констатирани нарушения от страна на родителите на Правилника за организацията и дейността на детската градина.
- (6) При продължително отсъствие (повече от 2 месеца) от детската градина без уважителна причина и неуведомяване на персонала писмено.
- (7) При напускане /преместване/ на дете се уведомяват учителите на групата, директора и ЗАС. Задължително се прави проверка за неизплатени такси.
- (8) При преместване (през ваканцията, ремонти и др.) в друго детско заведение и връщането на детето в детската градина се извършва с медицински картон и след изплатени задължения.
- (9) Преместването на дете от задължителната подготвителна група в друга се спазват изискванията на ЗПУО, като се издава удостоверение за преместване. В него се отразява номера и страницата, на която то е записано в Книгата за подлежащи на задължително обучение. Удостоверението се представя до три дни от деня на промяната на директора на новото детско или учебно заведение от страна на родителя.
- (10) Отписването задължително се отразява от директора в ИСОДГ - Варна
- (11) Децата, навършили 7 години, които следва да постъпят в I – ви клас, но здравословното им състояние не позволява това, училищното им обучение може да се отложи само с решение на Комисия за комплексно психолого-педагогическо изследване към РУО на МОН – гр. Варна.
- /(12) Родителите или настойниците на деца със специфични образователни нужди или с хронични заболявания / определени с Наредба № 1 /23.01.2009г. на МОН – ДВ бр. 1 / 2009г./ следва да подадат молба за отлагане на училищна зрялост в РУО на МОН , според утвърден график по дати, но не по-късно от 30-ти май от ЗПУО
- (13) След представяне на комплексното решение на диагностичната комисия на директора на детското заведение при организационна възможност отложените от училищно обучение деца могат да посещават детската градина още една година.

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл.44. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

- (2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15.09. и е с продължителност 12 месеца. В случай, че 15.09. е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.
- (3) Учебната година включва учебно и неучебно време.
- (4) Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.

(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми.

Чл.45.(1) Учебното време през учебната година е в периода от 15.09. до 31.05. на следващата календарна година.

(2) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

(3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

(4) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл.154, ал.2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

(5) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл.46. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 01.06. до 14.09. същата година.

Чл.47.(1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната организация се осъществява в отделни възрастови групи.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в ДГ№6“Палечко“.

Чл.48.(1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием в ДГ е от 07.00ч. до 08.30часа.

(3) По изключение по извънредна ситуация може с лично позвъняване до учителя на групата да се доведе дете след 08.30ч., но не по-късно от 09.00ч., след което входната врата се заключва и деца не се приемат.

Чл.49. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1.Условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;

2.Условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята.

3.Дейности по избор на детето.

Чл.50. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл.51. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл.52. Дневният режим на децата включва:

**ДНЕВЕН РЕЖИМ ПРИ ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ
В УЧЕБНО ВРЕМЕ ОТ 15.09.2016Г. ДО 31.05.2017Г.
НА ДГ № 6 „ПАЛЕЧКО“ – I и II група**

ЧАСОВИ ИНТЕРВАЛ	ОСНОВНИ И ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ
07.00 – 08.20ч.	Прием на децата, дейности по избор на децата;
08.20 – 08.30ч	Утринно раздвижване (аеробика, музикални игри и др.)
08.30 – 09.00ч.	Подготовка за закуска и закуска;
09.00 – 10.00ч	Педагогически ситуации;
10.00 – 10.30ч.	Подготовка за закуска и подкрепителна закуска;

10.30 – 11.30ч.	Дейности по избор на децата; игри на открито;
11.30 – 13.00ч.	Подготовка за обяд и обяд
13.00 – 15.00ч.	Следобеден сън;
15.00 – 15.30ч.	Педагогическа ситуация; Допълнителни форми на педагогич взаимодействие.
15.30 – 16.00ч	Подготовка за закуска и подкрепителна закуска
16.00 – 17.00ч.	Образователни дейности извън стандарта, избрани от родителите;
16.00 – 19.00ч.	Дейности по избор на детето; игри на открито, изпращане на децата;

**ДНЕВЕН РЕЖИМ ПРИ ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ
В УЧЕБНО ВРЕМЕ ОТ 15.09.2016Г. ДО 31.05.2017Г.
НА ДГ № 6 „ПАЛЕЧКО“ – III и IV група**

ЧАСОВИ ИНТЕРВАЛ	ОСНОВНИ И ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ
07.00 – 08.20ч.	Прием на децата, дейности по избор на децата;
08.20 – 08.30ч	Утринно раздвижване (аеробика, музикални игри и др.)
08.30 – 09.00ч.	Подготовка за закуска и закуска;
09.00 – 10.30ч	Педагогически ситуации;
10.30 – 10.45ч.	Подготовка за закуска и подкрепителна закуска;
10.45 – 12.00ч.	Дейности по избор на децата; игри на открито;
12.00 – 13.00ч.	Подготовка за обяд и обяд
13.00 – 15.00ч.	Следобеден сън;
15.00 – 15.30ч.	Педагогическа ситуация;
15.30 – 16.00ч	Подготовка за закуска и подкрепителна закуска
16.15 – 16.45ч.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
16.45 – 18.00ч.	Образователни дейности извън стандарта, избрани от родителите;
16.45 – 19.00ч	Дейности по избор на детето; игри на открито, изпращане на децата;

**ДНЕВЕН РЕЖИМ ПРИ ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ
В НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ ОТ 31.05.2017Г. ДО 14.09.2017Г.
НА ДГ № 6 „ПАЛЕЧКО“**

ЧАСОВИ ИНТЕРВАЛ	ОСНОВНИ И ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ
07.00 – 08.20ч.	Прием на децата, дейности по избор на децата;
08.20 – 08.30ч	Утринно раздвижване (аеробика, музикални игри, подвижни игри и др.)
08.30 – 09.00ч.	Подготовка за закуска и закуска;
09.00 – 10.15ч	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие

10.15 – 10.35ч.	Подготовка за закуска и подкрепителна закуска;
10.35 – 11.40ч.	Дейности по избор на децата; игри на открито;
11.40 – 13.00ч.	Подготовка за обяд и обяд (измиване на крачетата през летния период)
13.00 – 15.30ч.	Следобеден сън;
15.30 – 16.00ч.	Подготовка за закуска и подкрепителна закуска
16.00 – 19.00ч	Дейности по избор на детето; игри на открито, изпращане на децата;

- Чл. 53.** (1) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата, съобразена с изискванията за безопасни условия на отглеждането, възпитанието и обучението им, както и със спецификата на детската градина.
- (2) Допуска изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастовите особености на децата.
- (3) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.
- (4) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.
- (5) 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.
- (6) През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито
- (7) Децата се приемат от учителката, пом. възпитателката на групата или медицинската сестра, сутрин от 07.00 ч. до 08.30 ч. и се издават до 19.00 ч. лично на родителите или упълномощени от тях пълнолетни членове или близки на семейството, които са посочени в подадена за целта декларация. В ДГ № 6 „Палечко”, децата се приемат и издават в дежурни групи през времето от 07.00 ч. до 7.30 ч. и от 18.00 ч. до 19.00 ч.
- (8) В края на деня децата се предават лично на родителите.
- (9) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна подписана декларация и /или уговорка с родителите.
- (10) Не се допуска предаването на деца:
1. На родители лишени от родителски грижи по съдебен път.
 2. На родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това)
 3. На непълнолетни братчета или сестрички;
 4. На родители във видимо нетрезво състояние.
- (11) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.
- (12) Споделяната информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.
- (13) Не се допускат провеждането на продължителни и лични разговори на учителите с родителите.
- (14) След 19.00 часа невзети деца се предават на органите на МВР, като се уведомяват социалните служби и Агенцията за закрила на детето при неуспешен опит дежурните да се свържат с родителите
- (15) Сутрешният прием на децата приключва до 08.30 часа. Не е разрешено родителите или настойниците да нарушават със закъснения логическата последователност на режимните моменти. Изключенията предварително се договарят.
- (16) Родителите или настойниците са задължени да присъстват при извършването на ежедневния сутрешен филтър, установяващ здравословното състояние на детето, хигиенно състояние и липса на паразити.
- (17) Прием на дете се отказва при видими симптоми на здравословно неразположение- температура, хрема, кашлица, зачервено гърло, болки в корема, разстройство, обриви, възпаление

на очите и др., като при последващ прием се изисква бележка от личния лекар за здравословното състояние на детето.

(18) При всякакви промени в графика на посещение на детето в детската градина, родителите са задължени да уведомяват педагогическия и/или медицинския персонал най-малко един ден предварително, или до 9.00 ч. сутринта., както и да предупреждават един ден преди завръщането им в детската градина, за хранителното тревване на детето.

(19) На деца, чиито родители не са предупредили за отсъствие от детска градина, първият ден се води за присъствен.

(20) Приема на детето след повече от десет дни отсъствие става само с представяне на мед. бележка за контактност.

(21) Приемът на дете, издадено със здравословни проблеми, се извършва с бележка от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детска градина.

(22) Заявление за отсъствие на детето по домашни причини, медицински или други такива се подават при учителите.

Допустими са забавяния само при непредвидено възникнал здравословен и/или друг проблем и при спазване изискванията за информиране до 9.00 ч.в първия ден на отсъствието.

(23) При възникване на здравен проблем родителите са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина или да осигурят близък, който да се погрижи за детето, като повторното му връщане става само с представяне на медицинска бележка от лекар.

(24) С оглед изискването за безопасно хранене, съгласно НАССР система и спазване на дневния режим, при идване на детето след 9.00 ч., то трябва да бъде закусило, за да се включи веднага в заниманията на групата.

(25) Детската градина не съхранява и не предлага храна на закъснелите деца, както и на деца, които са треввани, а не са на градина.

(26) На родителите се забранява да съхраняват в гардеробчетата на децата хапчета, храна или опасни предмети.

Чл.54. (1) За времето от 07.00 до 07.30ч. и от 18.00 до 19.00ч. за децата, посещаващи детската градина, е организирана дежурна група.

(2) В дежурната група с децата работят по график учителите на детските групи – дежурни учители.

(3) Дежурните учители носят отговорност за:

1.Здравето и живота на децата;

2.Приемането и предаването им на родителите;

3.Коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

Чл.55. Крайният час за напускане на детската градина е 19.00ч.

Чл.56 (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на три последователни астрономически часа на ден.

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

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

(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

(5) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.

Чл. 57 (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1. От Наредба №5 / 2016г.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. копие от акта за раждане на детето;
2. копие от лична карта на родителите;
3. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
4. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
 - а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 - б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 за съответната възрастова група;
 - в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите по ал. 3 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(5) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

1. не представи някой от документите по ал. 3;
2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства по ал. 3, т. 2 експертната комисия може да извършва проверки на място.

(7) Експертната комисия по ал. 2 може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.

(8) Постиженията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1.

(9) За провеждане на дейността по ал. 8 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина или училището ден и час.

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл.58. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

(1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в ДГ и групите за задължително предучилищно образование в училищата е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

- (2) Педагогическото взаимодействие подпомага придобиването на компетентности, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възраста на децата.
- (3) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.
- (4) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.
- (5) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие на децата не се пишат отсъствия.
- (6) В ДГ и училището се осигуряват игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация винаги когато климатичните условия позволяват това.

Чл. 59. Сформиране на сборни групи

(1) В детската градина се формират сборни групи както следва:

1. По време на официални празници и ваканции, отработващи се дни и други определени с постановления на Министерски съвет.
2. При аварии и други непредвидени ситуации.
3. При намаляване броя на децата в групите под нормативно определената посещаемост – под 12 деца. Директорът издава заповед за обединяване на групите, къде ще се помещават групите и имената на учителите, отговарящи за групите.
4. За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;
5. През летните месеци ;

(2) Броят на сборните групи организирани в случаите посочени в ал.1 се определя след предварително организирано допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

Чл.60. Правила за лятна организация на работа на ДЗ:

- (1) При сливане на групи директорът издава заповед;
- (2) Родителите да се информират своевременно за сливането на групите, както и за мястото на работа и персоналът който ще обслужва децата;
- (3) Учителите да направят задължително писмено проучване, срещу подпис на родителя за отсъствие или присъствие на детето.
- (4) Задължително молбата за отсъствие на детето се резолира от директора.
- (5) Деца, които са приключили подготвителна група и остават в ДЗ за летния период, задължително родителите подават молба, която се входира от ЗАС и резолира от директора, като родителите се уведомяват за резолюцията.
- (6) При възможност се спазва възрастовия признак на разпределение на децата.
- (7) Отсъствията на децата от посещение в сборните групи през учебната година, се водят като служебно извинени.

ГЛАВА ШЕСТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.61.Задължителното предучилищно образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.52. (1) Образователно-възпитателния процес се организира в групи според възрастта на децата както следва:

- една яслена
- една първа
- две втори
- една трета
- една четвърта

(2) Предучилищното образование може да се организира при необходимост (летен период) в разновъзrastови групи;

(3) Сформирането на групите по ал.1 и 2 се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование;

(4) Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи по ал.1 въз основа на етническата им принадлежност.

Чл.63. Задължителното предучилищно образование се осъществява три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл.64. (1) На родителите на децата подлежащи на обхват –4, 5 и 6 годишни, директорът издава справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане на закона за семейните помощи за деца.

(2) Издадената справка се предоставя на родителите за представянето и в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.

(3) При необходимост такава справка може да бъде издадена повторно.

Чл.65.(1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30.05. в годината на навършването на 7 годишна възраст.

(2) Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО –Варна.

Чл. 66. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяне за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

- 1.Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна
- 2.Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно до 1 месец преди края на учебното време, като подава заявление.
3. 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.

Чл.67. В ДГ №6 „Палечко“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл.68. (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

(2) Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за:

1. Конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;
2. Затвърдяване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Чл.69. (1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

(2) Познавателните книжки и учебните комплекти не може да съдържат елементи на търговска реклама.

Чл.70. В предучилищното образование на ДГ № 6 „Палечко“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл.71 (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки се предлагат и избират от учителите на педагогически съвет, в съответствие с програмната система на детската градина, като за 5 и 6 год. се закупуват с целеви средства на държавно финансиране, а за 3 и 4 год. се заплащат от родителите.

(3) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

(4) За периода на учебната година познавателните книжки, учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

(5) В края на учебната година децата получават познавателните книжки, по които са работили.

ГЛАВА СЕДМА ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 72. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл.28., ал.2 от Наредба №5/2016г. за предучилищно образование.

(3) Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебно време.

Чл.73. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

Чл. 74. Педагогическото взаимодействие се:

Осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;

Организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл.75. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 76. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в ДГ програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл.77. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

(3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

(4) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на ДГ.

Чл.78. Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в ДГ „Палечко“ за постигане на компетентностите, като очаквани резултати са:

- за първа възрастова група - ОФПВ- 11бр; ДФПВ- 19;
- за втора възрастова група - ОФПВ- 13; ДФПВ- 17;
- за трета възрастова група - ОФПВ- 15; ДФПВ- 14;
- за четвърта възрастова група - ОФПВ -17; ДФПВ- 12;

Чл. 79. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта възрастова група.

(2) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

Чл.80. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

(3) Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.

(4) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

ГЛАВА ОСМА

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 81. (1) Предучилищното образование създава условия за:

- Цялостно развитие на детската личност;
- Придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите, 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. Конструиране и технологии;
7. Физическа култура.

Чл. 82. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система, като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

(3) Програмната система:

1. Създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
2. Отчита спецификата на детската градина и на групите;
3. Съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система се включват:

1. Подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2. Разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3. Тематично разпределение за всяка възрастова група;
4. Механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

(5) Учителите разработват годишното тематично разпределение (в срок до 31.08. на текущата година), като отчитат възрастовите характеристики и интересите на децата, както и спецификата на образователната среда.

Чл. 83. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- Включват приоритетните интерактивни методи и подходи;
- Използване на съвременни информационни средства;
- Съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;
- Насоченост към ангажирано участие на детето;
- Предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

Чл. 84. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

(2) Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

Чл. 85. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл. 86. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл. 87. Осъществяването на музикалната и физкултурна дейност в салона се извършва при спазване на предварително утвърден график.

Чл. 88. (1) Материално-дидактичната среда в ДГ се организира съобразно възрастовите особености на децата, сезоните, празниците, всичко това в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове/ ателиета за занимания и игри с малки групи деца/ подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

(3) Предметно-дидактичната среда в детската група отговаря на следните характеристики:

- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;
- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата дворното пространство е разпределено:

- С възможности за позициониране на различните възрастови групи;
- Обезопасено и естетически оформено;
- С обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;

Чл. 89. Усвояването на български език в Детска градина №6 „ Палечко" се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1.Обучение по образователно направление Български език и литература;

2.Обучение по останалите образователни направления;

3.В процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

Чл. 90. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни образователни дейности извън стандарта, които не са дейност на Детска градина №6 „ Палечко".

(2) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

(3) Фирмите, осъществяващи ДПУ се избират чрез избор по документи по следните критерии:

- високо квалифицирани преподаватели с правоспособност
- програма за обучение на децата
- такса за обучение на децата
- обогатяване на материалната и дидактична база

(4) Обявата за избор на фирми, се поставя на видно място в сградата на детската градина и в районната администрация, както и на интернет страницата на Дирекция “Образование” Община Варна и съдържа описание на ДПУ. Необходимите документи за участие са:

- заявление за участие
- съдебно решение за упражняване на съответния вид дейност
- удостоверение за актуално правно състояние на кандидата / оригинал или нотариално заверен препис /
- регистрация по БУЛСТАТ
- свидетелство за съдимост / за преподавателите /
- свидетелство от психодиспансер / за преподавателите /
- документи за квалификация и правоспособност на преподавателите и референции
- оферта, която да съдържа: учебна програма по възрастови групи и цена на услугата / за обучение на едно дете /

(5) Критерии и методика за оценка на офертите: най- висока наемна цена

(6) Начин на провеждане на избора – по документи от комисия в състав:

- юрист от район „ Одесос”
- комисия от учители

(7) Директорът сключва договори за ДПУ с физически и юридически лица с избраната фирма.

(8) За провежданите допълнителни педагогически услуги родителите заплащат отделни такси.

(9) Събирането на таксите за допълнителните педагогически услуги се извършва от преподавателя срещу издаден финансов документ на фирмата /ордер /.

(10) Външните преподаватели отговарят за живота и здравето на децата по време на обучението и при придвижването им от групите / двора / до помещението за обучение и обратно. Взимат децата лично от учителя на групата под брой и ги връщат отново на учителя под брой. Спазват хигиенните правила, комуникират с учителите и служителите само в служебен план.

(11) Учителите са длъжни да спазват графика за провеждане на ДПУ и да провеждат стриктно и отговорно заниманията с децата. Да не пропускат часове без причина и да не изпращат заместници. Пропуснатите занимания по изключение се отработват допълнително след съгласуване с директора.

(12) Резултати от провежданите допълнителни дейности се демонстрират на открити занимания или на празниците, организирани от ДГ.

(13) Учебният материал по ДПУ се поставя на родителските табла.

(14) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие (след 16.00ч.за 3 и 4 годишните, и след 16.30часа за 5 и 6 год.) и се организират при спазване на действащото законодателство.

(15) Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина.

(16) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на преподавателите.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 91. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

Чл. 92. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.

Чл. 93. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

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

(3) Портфолиото включва:

1. Копие
2. Информация за детското развитие;
3. Материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
4. Сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;
5. Други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

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

Чл. 94. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 95. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. Като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
2. От учителите на детската група;
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. Проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
6. За диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
7. Отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
8. Получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
9. Индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
10. Не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
11. При констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
12. На проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 96. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи, в края на предучилищното образование.

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

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

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

(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година.

(6) Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.

ГЛАВА ДЕСЕТА ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 97. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

Чл. 98. (1) Медицинското обслужване на децата от Детска градина №6, „Палечко" се осъществява от лекар, медицинска сестра – за детската градина и 2 медицински сестри за яслената група.

Чл. 99. Медицинските сестри в ДГ №6 „Палечко" имат следните задължения и отговорности:

1. Извършват сутрешния филтър при приемането на децата, установяват здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приемат детето и насочват родителите към личния лекар;
2. Организируют и провеждат здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;
3. Осъществяват комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
4. Децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на лекаря на детската градина;
5. Медицинските сестри изискват от личния лекар на детето здравно -профилактичната карта на всеки 6 месеца, като информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.
6. Водят нужната документация за всяко дете и редовно попълват медицинските картони на децата;
7. Ежедневно осъществяват контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
8. Ежедневно извършват проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено- в протоколи;
9. Контролират хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприемат необходимите мерки за неговото обезопасяване.

Чл. 100. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 101. (1) При заразно заболяване се изолират карантинните групи и деца.

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

Чл. 102. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в Детска градина №6 „Палечко" се осъществява от директора и лекаря.

(2) При нарушения от страна на медицинските лица или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира Директор на дирекция „Здравеопазване"- Община Варна.

Чл. 103. Програми за здравно образование на децата:

1. Организиране и провеждане на различни форми и мероприятия в ДГ по тематичен план.
2. Участие в националните програми „Училищен плод" и „Училищно мляко", организирани от МОН и Държавен фонд „Земеделие".

Чл. 104. Детският отдиx и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

Чл. 105. Главният учител на Детска градина №6 „Палечко" отговаря за подготовката на документите за провеждане на детски отдиx и туризъм, спазвайки Наредба №10 от 2016г. на МОН.

Чл. 106. За всяко участие на дете в организиран отдиx или туризъм родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец на детската градина.

(1) При извеждане на децата от ДЗ се провежда извънреден инструктаж с учители и помощник-възпитатели за опазване живота и здравето им.

(2) При участие на деца в различни форми на изява в други детски или учебни заведения, се сключва споразумение за осигуряване на безопасното пребиваване на децата и се прилагат всички изисквания в съответствие с Наредба № 10/2016г. и Закона за туризма.

(3) Организирането и провеждането на детски и ученически отдих и туризъм се осъществява в съответствие с Наредба № 10 и Закона за туризма.

(4) За всеки организиран отдих и туризъм директорът на детската градина, спазва изискванията на Наредба № 10 за извеждане на децата от детското заведение, като:

1. издава заповед за провеждане на формата;
2. командирова служителите на детската градина;
3. организира и контролира информирането на родителите и предоставянето на писмено съгласие ;
4. организира и контролира провеждането на инструктаж на децата и на техните родители;
5. контролира застраховането на участниците във формите;

(5) Преди всяко провеждане на формите на организиран отдих и туризъм директорът на детската градина, уведомява РУО- Варна и представя в писмена форма предварителна информация за:

1. формата на организирания отдих и туризъм;
2. общите условия на организирания отдих и туризъм, която задължително включва:
 - а) начална и крайна дата на организирания отдих и туризъм;
 - б) начален, краен пункт и маршрут на пътуването;
 - в) брой на нощувките, местоположението и вида на обектите за нощувка - когато пътуването включва нощувка;
 - г) транспортните средства, които ще бъдат използвани, данни за превозвача, а когато превозът на децата и учениците се организира с автобус - и данни за лиценза на превозвача;
 - д) организацията на хранене на децата и учениците;

3. специфичните условия на организирания отдих и туризъм, в зависимост от формата;

4. лицето, което ще предоставя туристическата услуга, включително и за правото му да осъществява такава дейност - когато отдихът се организира по договор;

5. писмена информация за условията на организирания отдих и туризъм, предоставена от лицата, предлагащи туристическата услуга - когато отдихът и туризмът се организират по договор;

6. Представят се:

- а) копие от заповедта, списъкът на децата и писменото съгласие на родителите,
- б) доказателства за проведен инструктаж по чл. 12, ал. 1, т. 4;
- в) документи, удостоверяващи правото на лицата, предоставящи туристическата

услуга, да извършват съответния вид туристическа дейност - когато отдихът се организира по договор;

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 107. Храненето в Детска градина „Палечко" се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 108. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) В ДГ № 6 „Палечко“ използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство. При доставките се следи за качеството на приеманите продукти или за изписания на опаковката срок на годност е при най-малкото съмнение за негодност за консумация на продукта, същият се отделя и се връща на фирмата доставчик

(3) Менюто в яслена група се изготвя от ОП „Комплекс за детско хранене”, а в градинските групи от технолог – „Ученическо столово хранене”. То се предоставя на вниманието на родителите за

деня. Менюто е задължително за изпълнение. Подмяна се допуска само след съгласуване с Директора

Чл. 109. Здравословното хранене на децата на възраст от 2 до 7 години в детска градина „Палечко“ се постига чрез:

1. Прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. Достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. Ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. Прием на достатъчно течности.

Чл. 110. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на Детска градина „Палечко“.

Чл. 111. (1) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада до 13.30ч. на предходния ден от домакина. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им, качеството и количеството на приготвената храна и вложените продукти.

(2) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(3) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

(4) Със заповед на директора са утвърдени:

- Инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
- Инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

Чл.112. Контролът по качеството на приготвяната храна и цялостното влагане на продуктите в нея се осъществява от медицинската сестра на детската градина, която ежедневно отбелязва отклоненията. Създадена е система за самоконтрол осъществява се от медицинската сестра на детското заведение, учител от комисията по хранене и директора.

Чл.113.Раздаването на храната става по групи според броя на децата.

Чл.114.Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра

Чл.115. Всеки учител нанася в заповедната книга за храна броя на децата за деня и се подписва срещу заявената бройка.

Чл.116. Помощник възпитателите приемат, разпределят и сервират храната под контрола на учителите.

Чл.117.Ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 С до 4С в продължение на 48 ч. Храната в яслената група се разпределя и сервира от мед.сестра с помощта на пом. възпитателя, а в градинските групи от пом. възпитателя под контрола на учителите. Мед. сестра и учителките всекидневно контролират консумирането на храната.

Чл.118. Приготвената храна е различна за яслени и градински групи.

Чл.119. При необходимост, детската градина приготвя отделна храна за деца с констатирани хранителни алергии.

Чл.120. Съгласно изискванията за съхранение на готовата продукция, не се допуска задържането на храни повече от регламентираното за всеки продукт времетраене.

Чл.121. Детската градина не съхранява и не предлага храна след определените за консумация часове.

Чл.122. Не се допуска внасянето на хранителни продукти, от персонал и родители, за консумация от децата.

Чл.123. Изключение се допуска при ограничаване на празници и рождени дни, като всеки внесен продукт трябва да е маркиран със сертификат за годност. В тези случаи родителите трябва да представят почерпката на мед. сестра за проверка и вписване в журнала. Не се разрешава внасянето на торти в ДЗ..

Чл. 124. Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 125. С влизането в сила на Наредба № 6 от 10 август 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения, от 15.09.2011г. в детската градина се

осъществяват четири хранения на децата, в определени часове, в зависимост от възрастта на децата.

Чл. 126. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори според възрастта на децата, като при 6 годишните постепенно се включва вилица .

(2) Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

Чл. 127. Според възрастта се спазват и изискванията за:

- Култура на храненето;
- Самообслужване по време на храна;
- Правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 128. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от медицинските сестри на ДГ, като проверката се отразява в протокол .

Чл. 129. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирани за целта табла .

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.130. Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

Чл. 131. Правото на безплатно образование се осигурява като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и развитие на интересите и способностите на децата.

Чл. 132. За посещението на децата в детската градина родителите ежемесечно заплащат такса.

Чл. 133. Размерът на таксите се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на общината след решение на общински съвет-Варна.

Чл.134. Родителите на децата, които посещават ДТ № 6 „Палечко” заплащат такси по реда посочен в Наредбата за определяне и администриране на местни данъци и такси и измененията към нея и Вътрешни правила на детската градина, за регламентиране реда и начина за определяне, събиране и превеждане към бюджета на СО на дължимите такси.

Чл.135. За ползване на целодневна детска градина от родителите или настойниците се събират месечни такси в размер на 48.00 лв. на месец, като спазват обявените дати за издължаване. Общински Съвет Варна в заседанието си от 30.12.2020г. взема решение за изменение на Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Варна, като се създава нов член 34-а, със следното съдържание:

(1)Чл.34а Не се заплаща такса за дейностите по хранене на децата в **задължително предучилищно образование, осъществявано от общинските детски градини за:**

- 1.Деца, на които поне един от родителите е със 70 на сто и над 70 на сто намалена работоспособност с решение на ТЕЛК/НЕЛК;
- 2.Деца на неизвестни родители;
- 3.Деца на загинали при производствени аварии и природни бедствия, деца на загинали в изпълнение на служебен дълг;
- 4.Деца със заболявания и увреждания по решение на ТЕЛК/НЕЛК, съгласно Наредбата за медицинска експертиза, приета с Постановление№87 на Министерски съвет от 05 май 2010г., които са настанени в общински детски градини;
- 5.Трето и следващо дете на многодетни родители, при условие, че две от децата не са навършили пълнолетие. Или навършило но продължава своето средно образование;
- 6.Деца – сираци или деца с един родител;
- 7.Деца близнаци или две деца от едно семейство в подготвителни групи;
- 8.Деца, на които един от родителите е студент редовно обучение;
- 9.Дете, настанено в семейство на роднини или близки, както и за дете, настанено за отглеждане в приемно семейство съгласно чл.26 от ЗЗД;

10. Деца, които отговарят на критериите по проект BG05M2OP001-3.005-0004 „Активно приобщаване в системата на училищното образование“, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“

11. Деца на родители, които имат брутен средномесечен доход на член от семейството за предходните шест календарни месеца равен или по нисък от линията на бедност, определена с Постановление на Министерски съвет;

(2) Извън случаите по ал.1, такса за дейностите по хранене на децата в задължително предучилищно образование, осъществявани от общинските ДГ, се заплаща с намаление от осем лева, или 40,00 лв месечна такса. Таксата се заплаща в зависимост от броя присъствени дни през месеца;

(3) Необходими документи за освобождаване от такса:

1. копие от документ от ТЕЛК/НЕЛК - за случаите по чл.34а, ал.1, т.1;
2. копие от акт за раждане - за случаите по чл.34а, ал.1, т.2;
3. копие от акта за смърт - за случаите по чл.34а, ал.1, т.3;
4. копие от експертно решение на ТЕЛК/НЕЛК - за случаите по чл.34а, ал.1, т.4;
5. копия от акта за раждане на всички деца - за случаите по чл.34а, ал.1, т.5;
6. копия от акта за раждане и акт за смърт на единия/Двамата/ родители - за случаите по чл.34а, ал.1, т.6 и т.7;
7. служебна бележка от ВУЗ в случаите по чл.34а, ал.1, т.8;
8. копие от Заповедта на директора на Дирекция „Социално подпомагане“ и копие от договора, сключен с приемното семейство – в случаите по чл.34а, ал.1, т.9;
9. удостоверение за брутните месечни доходи на член от семейството за последните шест месеца, предхождащи месеца, в който се подава декларация – за случаите по чл.34, ал.1 т.11.

(4) В чл.37 от НОАМТЦУТОВ се допълва: „Такса не се заплаща за времето когато ДГ или група в нея не работи поради: аварии, ремонти, карантини, и други обективни причини, оповестени със заповед на министъра на здравеопазването, кмета или директорът на ДГ.“

(5) Копията от документите по чл.34а, ал.1 т.т.1, 2, 3, 4, 5, 6, и 8, чл.39 т.т.2, 3, 4, 5 и чл. 40, т.1 се сверяват с оригиналните документи и се заверяват от длъжностното лице-ЗАС в съответното ДЗ. Копията остават към декларацията.

Чл.136. По решение на Общински съвет ,считано от 1.09.2001г. на всички новоприети деца се събира депозитна вноска в размер на една месечна такса, която се връща при отписване на детето от детското заведение. Размерът на таксата се определя с решение на Общински съвет.

Чл.137. (1) Таксите се събират между 1-ро и 10-то число на всеки месец от 07,30ч до 17,00ч. от ЗАС.

(2) След тази дата закъснелите с плащането родители могат да внесат дължимите суми като им се начислява лихва за закъснение в изпълнение на чл.4 ал.2 от Закона за местни данъци и такси всеки ден от 08,10ч до 16,30ч. Годишният размер на законната лихва за просрочени задължения в левове е равен на основния лихвен процент, обявен от БНБ плюс 10%.

Чл.138.(1) Таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи, регламентиращи тази дейност.

(2) За времето, през което детето по уважителни причини не е посещавало ДГ се заплаща такса, в размер на 20.00 лв., при положение , че родителите предварително са уведомили директора или учителките, подали са молба за отсъствие по семейни причини, или са предоставили бележка от семейния лекар.

Чл.139. Таксата се начислява след спазване всички нормативни изисквания за отчитане присъствието на децата в дневниците, като:

(1) учителите по групи попълват справка по образец за присъствието на децата за месеца, като с подписа си удостоверяват верността на подадените данни

(2) Представените в срок медицински бележки се пазят, освен като медицински, но и като финансов документ.

(3) Събирането на такси се извършва от ЗАС или при нужда от Главен счетоводител в посочените срокове, срещу издадена квитанция или ордер.

(4) Учителите не събират пари за такса за детска градина.

(5) Справки за платени такси се правят само от ЗАС

Чл.140.(1) До 30/31 число на всеки следващ месец учителите от втора смяна предоставят на ЗАС информация за начисление на таксите за предходния месец.

(2) Информацията съдържа следните данни:

- Трите имена на детето;
- Брой присъствени дни;
- Основание за преференциално заплащане на таксата;

(3) За грешно вписана информация, учителят, попълнил данните и удостоверил това с подписа си носи дисциплинарна отговорност.

(4) При просрочени дължими такси се спазва процедурата за събирането им, описана във Вътрешните правила за регламентиране на събиране на такси в ДГ № 6 „Палечко”, като:

1. След 10-то число ЗАС разпечатва и запознава със справката за неплатени такси директора и учителите по групи.

2. Неплатилите родители биват приканени да заплатят дължимите такси чрез пряк разговор, телефонен разговор, с писмена покана по имейл на родителите.

3. С писмена „Покана за доброволно плащане”, която при нужда се изпраща по пощата като препоръчано писмо с обратна разписка.

4. В случай на незаплащане на задълженията детето се отстранява по реда описан в Правилника за вътрешния ред на ДЗ.

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

Чл.141.(1) Ползването на преференции за пълно или частично освобождаване от такса става по реда на Наредбата, като в началото на всяка учебната година се подава декларация (по образец) до директора, придружена с необходимите документи, доказващи основанието за намаление или освобождаване от плащане.

(2) Ползването на тези преференции, започват от началото на месеца, следващ подаването на декларацията;

(3) Преференциите, които ползват родителите при заплащане на таксите, се определят от съответните нормативни документи.

(4) Размерът на таксата се заплаща с 50% намаление за:

- Деца сираци или с един родител;
- Деца на самотни майки.
- Второ и следващи деца в едно семейство, приети в детски заведения.
- Деца единият родител на които е учащ, редовен студент или редовен доктурант.

(5) Не заплащат такса:

- Деца кръгли сираци;
- Деца на родители, загинали при природни бедствия производствени аварии и при изпълнение на служебния дълг;
- Деца с тежки хронични заболявания, посочени в списък, утвърден от МЗ.

Чл. 142. За дните, през които децата отсъстват не се заплаща такса.

Чл. 143. (1) Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне на необходимите документи и попълване на обща декларация при ЗАС на детското заведение.

(2) Необходими документи за ползване на преференциални такси:

- За две и повече деца в семейството, посещаващи детско заведение - копия от удостоверенията за раждане на децата;
-

- Експертно решение от ТЕЛК за дете или родител/и със степен на инвалидност;
- Удостоверение за раждане на детето при неизвестен родител;
- Копие от смъртен акт при починал родител;

(3) Родителят получава квитанция, доказваща платената такса и е желателно да я пази за справка при необходимост.

(4) При неиздължаване на таксите повече от 2 месеца, децата се отписват от детското заведение.

(5) При невъзможност (нежелание) на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството на Детска градина „Палечко“ подава информация до данъчните власти за предприемане на законови мерки по компетентност.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ

Чл.144. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградата на детска градина „Палечко“ е изградена в съответствие с дейностите, извършващи се в нея.
2. Подовите в занималните са покрити с ламинат.
3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, складовете са покрити с мозайка и теракот.
4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.
7. Входната врата е с паник – бутон.
8. Вентилацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.
9. Електрическото табло на сградата се намира на партерния етаж
10. Вратата на електрическото табло е заключена и ключът се съхранява от огняра на ДГ.

Чл.145. (1) За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
3. Строителни конструкции.
4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).
7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
8. Пренасяне на товари.
9. Организираното предвижване на децата, педагогическия и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

(2) За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България правила, норми и изисквания когато педагогическия и непедагогическия персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности:

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения.
3. Строително - монтажни дейности в детската градина.
4. Товарно - разтоварни и транспортни дейности.

Чл. 146. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

1. Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора и след направен преглед на парната инсталация от упълномощената с договор фирма.
2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация и фирмата отговаряща по договор.
3. Ел. таблото се проверява периодично за неговата изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.
4. Забранява се отварянето на ел. таблото от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.
5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.
6. Ел.осветлението и уредите се включва сутрин от огняра / пом. възпитателите в 6.30 часа и се изключва в 19.00 часа от дежурните помощник- възпитатели, като деня и часа се вписват в подходящ за целта дневник.

Чл. 147. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните помощник възпитатели по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 148. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 149. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

(2) В детската градина се сформира група за работа по БУВОТ, членовете на която се избират на общо събрание- КУТ.

(3) В групата, освен директора има представители на педагогическия, медицинския и непедагогически персонал.

(4) Групата организира, ръководи и контролира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.

(5) Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Основните правила по безопасност и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.

(6) Началния и периодичен инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи.

(7) Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 150. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл. 151. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл. 152. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.

Чл. 153. Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи. Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 154. В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

Чл. 155. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл. 156. Директорът носи отговорност за:

1. Осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. Организиране на дейности за противопожарна охрана;
3. Разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. Взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. Недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;
6. Осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;
7. Уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РУО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;
8. Установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

Чл. 157. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Чл. 158. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл. 159. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл. 160. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 161. За да са изправни съоръженията работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт.

Чл. 162. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл. 163. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

Чл. 164. В детска градина „Палечко“ да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място(медицински шкаф) в кабинетите на мед. сестри. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл. 165. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВИК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл. 166. Работещите в детската градина са задължени:

1. Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.
3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.
4. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

Чл. 167. (1) **Детските учители** са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

(2) При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинските сестри и ръководството на детската градина за предприемане на спешни мерки.

(3) Да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.

(4) Да не допускат достъп на децата до отворени прозорци, стерилизатори и лекарства.

(5) Да се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:

1. Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата.
 2. Учителките проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;
 3. Поставя на безопасно място остри и чупливи материали.
 4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.
 5. Следи за състоянието на ел. инсталацията в групата.
 6. Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).
- (6) Учителят извършващ допълнителни педагогически услуги в ДГ приема и връща децата лично на учителя на групата.
- (7) Ежегодно се планират и реализират задачи по теми, подчинени на правилата за безопасно движение и да се организират практически занимания с децата за безопасно поведение при бедствия, аварии и катастрофи.
- (8) Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за ЗБУТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска; и др.;
- (9) Учителите носят пряка отговорност за безопасността на условия в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

Чл. 168. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. Спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. Съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;
3. Правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.
4. Поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;
5. При ползване на стерилизаторите спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;
6. Изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;
7. При забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.
8. Не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. напр. подмяна на електрически лампи;
9. При почистване на двора сигнализират за счупени уреди;
10. Боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
11. Периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
12. Носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;
13. Осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл. 169. За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж - начален и периодичен, извънреден.
2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.
3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

Чл. 170.(1) Пропускателният режим в Детска градина „Палечко“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) В детската градина е въведен пропускателен режим за външни лица, регламентиран със заповед на директора изразяващ се в следното:

1. Не се допуска влизането на посетители без съпровождащ служител или работник;
2. Всеки посетител е длъжен:

- да представи личната си карта и заяви целта на своето посещение на учителя/ помощник-възпитателя, който вписва данните му в дневника;
 - да не внася обемисти предмети, вещи и оръжие без разрешение на директор
3. 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.
 4. Децата влизат заедно с родителите си.

От 9.00 ч. до 16.00 ч. входа на детската градина се заключва. При необходимост вратите се отварят след позвъняване.

5. Дежурни на входа сутрин при прием на децата са портиер и мед.сестра, а при изпращане на децата огняр и пом. възпитател по график, като вратата е отключена от 07.00 ч. до 09.00 ч. и от 16.00 ч. до 18.00 ч.

(5) Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

ДЕЦА

Чл. 171. (1) Децата имат следните права:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. Да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. Да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
8. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 172. (1) Детска градина „Палечко“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина „Палечко“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. Подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. Изграждане на позитивен организационен климат;
3. Утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. Развитие на общността в детската градина.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

(4) При работата с децата, Детска градина „Палечко“ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с децата Детска градина „Палечко“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 173. (1) Детската градина има изработен и се прилага ЕТИЧЕН КОДЕКС на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и общественения съвет и по ред, определен в този правилник.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

Чл. 174. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която

осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят ресурсни учители.

Чл. 175. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето - в детската градина.

Чл. 176. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. Допълнително обучение по образователни направления;
3. Допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. Допълнителни консултации по образователни направления;
5. Занимания по интереси;
6. Библиотечно-информационно обслужване;
7. Грижа за здравето;
8. Поощряване с морални и материални награди;
9. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
11. Логопедична работа.

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

Чл. 177. Детска градина „Палечко“ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 178. Заниманията по интереси се организират от Детска градина „Палечко“ за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 179. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

(2) Наградите за деца на Детска градина „Палечко“ са купи, топки, дидактични игри, грамоти и др.

(3) Наградите се раздават след провеждане на конкурси, спортни празници, концерти и др. по предложение на педагогическия съвет и след съгласуване с обществения съвет на Детска градина „Палечко“.

РОДИТЕЛИ

Чл. 180. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. индивидуални консултации;
2. родителски срещи;
3. обучения;
4. всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо;
5. открити моменти;
6. празници;
7. развлечения;
8. предметни и кулинарни изложби;
9. спортни празници;
10. екскурзии с родителите;
11. участие в практически ситуации-БДП;
12. обучения с участието на РСПАБ;

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите, телефон, а когато касае цялата група, чрез съобщение на родителските табла и сайта на ДГ.

Чл. 181. Родителите имат следните права:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да се запознаят с програмната система в детската градина;
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
6. Да избират и да бъдат избирани в общественения съвет на детската градина;
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл. 182. (1) Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето, като подадат заявление 7 дни преди отсъствието по семейни причини.
2. Да спазват Правилника за дейността на детската градина; Вътрешни правила за пропускателен режим на ДГ; Заповедите на директора, които регламентират опазването живота и здравето на децата;
3. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
4. Родителите имат задължението да спазват хигиенните норми и изисквания на ХЕИ и РИОЗ, а именно да не влизат в стаите и сервизните помещения на ДГ, освен в случаите когато това е извънредно наложително и неотложно.
5. Да участват в родителските срещи, и всички форми и мероприятия организирани от ДГ.
6. Да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. Да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;
8. Да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;
9. Редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.
10. Да уважават и почитат учителите, пом.възпитателите, помощния и административен персонал.

(2) Децата ще бъдат отписвани от детската градина :

1. При неспазване на Правилника за дейността на ДГ , ПВТР, Вътрешни правила за пропускателен режим; Заповедите на директора, които регламентират опазването живота и здравето на децата;
2. При системно нарушаване от родителите или настойниците на реда и организацията на работа в детската градина.
3. При уронване престижа на детската градина, умишлено злепоставяне и създаване на конфликтни ситуации, при неуважение към персонала на ДГ.
4. При проява на некоректно отношение и поведение, изразяващи се в неправомерни настоявания, грубост, пренебрежителност, при разпространяване неверни и тенденциозни отрицателни факти за работата на персонала.

(3) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за

обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(4) Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейна среда към ДГ, който е неразделна част от Правилника за дейността на детската градина.

(5) Моделът задължително включва краткосрочно присъствие на родителите в ДГ.

Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И ПОМОЩНИК - ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл. 183. (1) Учителите, директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

Педагогически специалисти са и психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора.

Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина

Чл. 184. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление.

(3) „Старши учител“ се става при 10г. трудов стаж или при по голям брой кредити 3 или над 3, или при по-висока ПКС/5-4 степен/, независимо от стажа.

(4) При смяна на училището или детска градина се запазва званието „старши учител“ или „старши възпитател“ само за лица назначени преди влизане в сила на ЗПУО.

(5) Учителят наставник може да е „старши учител“ или „главен учител“.

(6) Първо атестиране на педагогическите специалисти ще се осъществи през учебната 2020-2021г.

(7)

Чл. 185. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават квалификацията си;
6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от ДГ;
3. Да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

5. Да изготвят свое портфолио в хартиен/книжен/ вариант, като в него представят всички данни за своето кариерно развитие.

Чл. 186. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларация или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл.187.(1) В ДГ работят и непедagogически специалисти.

(2) Административен персонал:

1. Главен счетоводител

Задължения:

- Подпомага директора при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност.
- Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина.
- Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на детската градина и осигурява най-рационалното им използване.
- Участва в планирането на финансовата дейност и разработването счетоводната политика на детската градина.
- Извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати на институцията.

Права:

- да получава своевременно необходимата информация, подпомагаща дейността му;
- да взема самостоятелни решения при осигуряване на функционирането на финансово-счетоводната дейност;
- да участва в разработването на вътрешните нормативни документи на детското заведение.
- да прави предложения пред директора на детската градина за рационалното използване на финансовите ресурси и за усъвършенстване на работата по счетоводната отчетност;

2.3АС

Задължения:

- Оформя документи, свързани с финансова дейност: => СФУК;
⇒ Заплати; => Такси; => Депозити; => НОИ.
- Приема необходимите документи, попълва и регистрира в НАП сключените трудови договори с персонала.
- Отразява движението на кадрите и промените в тяхното професионално-квалификационно равнище.
- Подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно длъжностно разписание и други трудово правни документи.
- Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, деца, родители, обслужващ персонал.
- Получава и регистрира постъпващата кореспонденция.

- Води и съхранява документацията на детската градина съобразно действащата Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
- Изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други документи.
- Приема необходимите документи на кандидатстващи лица за работа .
- Събира такси, депозити .

Права:

- Да взема самостоятелни решения при организирането, ръководенето и контрола на административно-техническата дейност в детското заведение.
- Да получава необходимата информация, подпомагаща изпълняваната дейност.

(3) Помощен персонал:

1. Огняр

Отговаря за безопасността на труда и противопожарната безопасност на водогрейните котли.

Ежедневно следи за изправността на всички съоръжения от отоплителната инсталация, обезвъздушава радиаторите, проверява за течове и в случай на възникнал проблем- уведомява ЗАС или директора.

Чл. 188. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

(2) Отличията и наградите за образцово изпълнение в детска градина са следните:

- Грамота;
- Парична награда;
- Предметна награда.

(3) На ПС се предлагат отличилите се педагогически специалисти за награждаване, като се взема решение чрез обсъждане и гласуване (с таен вот).

Чл. 189. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 190. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

1. Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.
2. Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

Чл. 191. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди, административни актове в изпълнение на правомощията си.

(2) Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

Чл. 192. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от кмета на общината.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, Общинският кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

(3) Директорът със заповед делегира правомощия на заместник директорите.

(4) Директорът обявява в три дневен срок свободните работни места в Бюрото по труда, в РУО, но и в информационна база данни за кадрово обезпечаване.

(5) При встъпване в длъжност на нов учител, без стаж по специалността, директорът определя наставник /може да е старши или главен учител/ в срок от 2 месеца след встъпването на млад учител, когато е за пръв път с цел по добра адаптация.

(6) С точно описани условия и процедури и след подаване на заявление до работодателя и получена от него заповед за кариерното развитие на Директорите се въвежда II и I степен/Наредба 15/2019г./,

Чл. 193. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е учителско-медицински съвет.

(2) Учителско-медицинския съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и медицински специалисти.

(3) Директорът на детската градина е председател на учителско-медицински съвет.

(4) В заседанията на УМС с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, медицинските лица, които обслужват детската градина, както и други лица.

(5) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на УМС, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на УМС, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 194. (1) УМС в детската градина:

1. Приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. Приема правилник за дейността на детската градина;
3. Приема годишния план за дейността на детската градина;
4. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
5. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. Определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
8. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
9. Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
10. Периодично, най-малко два пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
11. Изготвя се и се приема плана за квалификационната дейност, като част от годишният план.
12. Правилата за организиране и провеждане на квалификационната дейност се съгласуват с педагогическия съвет и се утвърждават от директора.

(2) Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(3) Документите по ал. 1 т. 1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА

ЕТИЧЕН КОДЕКС НА РАБОТЕЩИТЕ С ДЕЦА

Чл. 195. Етичният кодекс представя стандартите за етично поведение на работещите с деца в сферите на: образование, здравеопазване, социални грижи, правосъдие, вътрешни работи и др.

Чл. 196. Моралният кодекс за работата с деца има за цел:

1. Да представят основните ценности и принципи, които работещите с деца трябва да знаят и спазват в своята практика.
2. Да утвърдят волята и стремежа на работещите с деца за етичност в практическата им дейност.
3. Да насочват поведението и подпомогнат работещите с деца в решаването на етични дилеми, които срещат в своята практика.
4. Да очертаят моралните отговорности на работещите с деца: към детето, към семейството, помежду им и към обществото.

Чл.197. Работещите с деца изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи:

1. Детството е изключително важен период от живота на човека.
2. Семейството с най- естествената среда за развитието на детето.
3. Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.
4. На всяко дете е гарантирано правото на:- свобода на изразяване на мнение;- свобода на мисълта, съвестта и религия;- формиране на собствени възгледи в право да ги изразява свободно;
5. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.
6. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.
7. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.
8. Във всички случаи да се защитават по най-добър начин интересите на детето.
9. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.
10. Децата с изяви дарби се ползват от мерките за специална закрила.
11. Работещите с деца трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.

Чл. 198. Морални отговорности на детето

1. Да се основава практиката на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.
2. Да се разбира и уважава уникалността на всяко дете.
3. Да се съобразява със специфичната уязвимост на всяко дете.
4. Да се създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.
5. Да се подкрепя правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.
6. Да се работи в най-добрия интерес на детето.
7. Да се осигурява на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и

образование.

8. Да не се участва в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.

9. Да не се участва в практики, които дискриминират по някакъв начин децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.

10. Да се познават симптомите на насилие над дете - физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване. Да познаваме и спазваме законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.

11. При съмнение за малтретиране да се уведомяват органите за закрила на детето и да се следи дали са предприети необходимите мерки.

12. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му се окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

13. Когато станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, моралната и законова отговорност е да се информират органите по закрила на детето.

Чл. 199. Морална отговорност на семейството

1. Първостепенна отговорност е да се подпомогне семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

2. Да се зачита достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

3. Да се уважават ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

4. Да се информира семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, да се включва във вземането на такива решения.

5. Да се зачита правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето.

6. Да се информират родителите за изследователските проекти, включващи децата и да се дава възможност да упражняват правото си на отказ от участие, без да изпитват чувство за вика. Да не позволява участие в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

7. Да не се използват отношения със семейството за лично облагодетелстване. Да не се влиза в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата с детето.

8. Да се осигурява конфиденциалност на информацията и да се зачита правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато има основания да се считаме, че благополучието на детето е в риск.

9. Да се разработят правила за опазване поверителността на информацията, които да бъдат достъпни и задължителни за целия персонал и семействата. Разкриването на поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

10. В случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, ще се работи открито, споделяйки наблюденията си за детето, за да се помогне на всички включени страни да вземат информирано решение.

Чл. 200. Морални отговорности на колегите

1. Да се изграждат и поддържат отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

2. Да се обменя информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

3. Да се работи за утвърждаване собствения и на колегите си авторитет, като се въздържат от действия, които биха уронили престижа на професията, и да се проявява нетърпимост към подобни действия.

Чл. 201. Морални отговорности към обществото

1. Да се предоставят висококачествени програми и услуги.
2. Да се работим за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.
3. Да се работи за подобряване на сътрудничеството между организациите както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.
4. Да се съдейства за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.
5. Да се работи за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.
6. Да се работи за подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и да се противопоставяме на тези, които го нарушават.

Чл. 202. Служителите в ДЗ се задължават:

1. Да уважават уникалността и потенциала на всяко дете.
2. Да работят в интерес на детето.
3. В работата си в никакъв случай да не се използва физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето.
4. Да уважават и подкрепят семействата при отглеждане и възпитание на децата.
5. Да се уважават, да се подкрепят и насърчават в изпълнение на етичните правила (кодекс).
6. Да поддържат висок стандарт на професионално повеление, като постоянно си обогатяват знанията .
7. Да служат като застъпници на детето и семейството в общността и обществото.
8. Да спазват етичните правила, заложиени в този кодекс.

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 203. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите - Наредба № 8 от 11.08.2016 г..

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

1. Видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. Изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. Условията и реда за водене на информационни регистри;
4. Условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. Документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид

Чл. 204. Документите, издавани и водени от ДГ се попълват на български книжовен език.

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.205.Общият регламент за защита на данните (ОРЗД), който е директно приложим в законодателството на България и може да е/е допълнен чрез Закона за защита на личните данните (ЗЗЛД) и други нормативни актове, установява рамка от права и задължения, предназначени да

защитават личните данни. В настоящата политика към тях се реферира като „законодателство за защита на данните“.

Чл.206.Принципите са следните:

- 1.Личните данни се обработват законосъобразно, добросъвестно и по прозрачен начин.
- 2.Личните данни, събирани за конкретни, изрично указани и легитимни цели, не се обработват по-нататък по начин, несъвместим с тези цели.
- 3.Личните данни следва да са подходящи, свързани със и ограничени до необходимото във връзка с целите, за които се обработват („**свеждане на данните до минимум**“).
- 4.Личните данни следва да са точни и при необходимост да бъдат поддържани в актуален вид („**точност**“).
- 5.Личните данни следва да са съхранявани във форма, която да позволява идентифицирането на субекта на данните за период, не по-дълъг от необходимото за целите, за които се обработват личните данни („**ограничение на съхранението**“).

Прилагат се подходящи технически или организационни мерки срещу неразрешено или незаконосъобразно обработване и срещу случайна загуба, унищожаване или повреждане („**цялостност и поверителност**“).

Чл.207.ОРЗД задава определени права на субектите на данни, свързани с техните лични данни, които са:

- право на достъп;
- право на коригиране;
- право на изтриване (при определени обстоятелства) – правото „да бъдеш забравен“;
- правото за ограничаване на обработването;
- право на преносимост (при определени обстоятелства);
- правото за възражение, включително срещу директен маркетинг;
- правото да се изисква човешка намеса с оглед на автоматизирани процеси, включително профилиране.

Чл.208.Дефиниране на „лични данни“ и „специални категории лични данни“ (чувствителни данни), съгласно ОРЗД:

1.1. „лични данни“ означава всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни“); физическо лице, което може да бъде идентифицирано, е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице;

1.2. „специални категории лични данни“ са лични данни, разкриващи расов или етнически произход, политически възгледи, религиозни или философски убеждения или членство в синдикални организации, както и обработването на генетични данни, биометрични данни за целите единствено на идентифицирането на физическо лице, данни за здравословното състояние или данни за сексуалния живот или сексуалната ориентация на физическото лице;

2. Всяка обработка на лични данни следва да почива на поне едно законово основание, съгласно ОРЗД. Възможните основания са (чл. 6 от ОРЗД): договор, законово задължение,

жизненоважни интерес, обществен интерес, легитимен интерес и съгласие. Данните за специалните категории изискват по-специално законово основание (чл. 9 от ОРЗД). Тази законова основа се посочва в Регистър на дейностите по обработването. Служител, който не е сигурен какво правно основание се отнася до личните данни, които възнамерява да обработва, трябва да потърси съвет от Длъжностното лице по защита на личните данни.

Чл.209.Политика и насоки

1.Детска градина №6 „Палечко“се ангажира с политика за защита на правата и свободите на лицата по отношение на обработката на техните лични данни.

2.Настоящата Политика и допълнителните насоки към нея, се отнасят за всички лични данни, обработвани за целите на институцията, независимо от това къде и как се съхраняват.

3.Детска градина №6 „Палечко“ обработва лична информация за служители, деца, родители, и други, определени като субекти на данни в законодателството за защита на данните. Тези данни трябва да се обработват само в съответствие със законодателството за защита на данните, което е и цел на настоящата политика *на институцията.*

4.Всяко нарушение на тази Политика може да доведе до това институцията като администратор на данни (и в някои случаи физическите лица, работещи за нея) да наруши законодателството за защита на данните и да носи отговорност за последиците от такова нарушение.

5.Ръководителите в институцията /Директор, главен счетоводител, ЗАС/ отговарят за това тя да спазва законодателството за защита на данните. Всички служители трябва да са прочели и разбрали тази политика преди да имат достъп до лични на данни, обработвани от институцията.

6.Отговорност на всички ползватели на лични данни в институцията е да гарантира сигурността на личните данни. Личните данни не трябва да се разкриват на никое неупълномощено лице под каквато и да е форма, случайно или по друг начин.

7.Всяко нарушение или неспазване на настоящата Политика, особено всяко преднамерено разкриване на лични данни на неупълномощена страна, може да доведе до дисциплинарни или други подходящи действия.

8.Институцията периодично проверява спазването на законодателството за защита на данните и политиката и при необходимост актуализира своите насоки в тази област.

9.Всеки неоторизиран достъп до или разкриване на лични данни или други нарушения на сигурността на данните трябва да бъде докладван съгласно Инструкция за действие при пробив в сигурността на личните данни веднага след установяването им или при наличието на основателно подозрение за настъпило нарушение.

10.ЗАС отговаря за това всички служители в институцията да бъдат информирани за задълженията си съгласно законодателството за защита на данните, включително тяхното обучение и инструктаж.

11.Съвети и подкрепа във връзка със законодателството за защита на данните се предоставят от определения служител за защита на личните данни (СЗД) или назначеното длъжностно лице за защита на личните данни (ДЗЛД).

12.ДЗЛД докладва на ръководството на институцията (*директор*).

Чл.210.Достъп до данни

1.Правото на достъп от страна на субектите на данни следва да се реализира в определен срок от 30 дни. Поради това от съществено значение е предоставяне на исканията за достъп до данни към СЗД/ДЛЗД във възможно най-кратък срок след тяхното получаване, независимо от това, по какъв начин точно е постъпило искането в институцията и до кого е било подадено.

Чл.211.Съхраняване на данни

1. Личните данни се съхраняват само за времето, необходимо за извършване на обработката, за която са събрани. Това важи както за електронни, така и за не електронни лични данни. Това се разпростира също така и върху резервните копия и копията, направени на преносими носители.

Чл.212. Трансфер на данни

1. Всеки трансфер на данни, включително използването на облачни услуги, извън ЕИП следва да бъде предварително съгласуван със СЗД/ДЛЗД с оглед изискването в ОРЗД за предприемането на определени мерки.

Чл.213. Регистър на дейностите по обработването

1. Регистърът на дейностите по обработването се използва, за да се отговори на изискванията за съхранение на данни в законодателството за защита на данните (Приложение I).

2. Отговарящите за отделните организационни и оперативни дейности, които формират целите на обработваната информация, осигуряват създаването и поддържането на актуалността на информацията в регистъра.

3. Всяка година те извършват преглед на актуалността.

4. ДЗЛД гарантира, че притежателите на информационни активи получават подходяща помощ за поддържане на регистъра

Чл.214. Технически и организационни мерки за защита на данните

1. Институцията въвежда подходящи технически и организационни мерки (ТОМ), за да гарантира и да е в състояние да докаже, че обработването се извършва в съответствие с ОРЗД, като взема предвид естеството, обхвата, контекста и целите на обработването, както и рисковете с различна вероятност и тежест за правата и свободите на физическите лица.

2. Техническите и организационните мерки следва да допринесат за защита на данните на етапа на проектирането и по подразбиране. Същите са посочени в Инструкцията за техническите и организационни мерки на институцията във връзка с обработването на лични данни.

3. В техническите и организационните мерки институцията изрично предвижда минимално необходимите реквизити при сключване на споразумения с обработващи данни, така че да се постигне ниво на защита не по-ниско от прилаганото от самата институция.

Чл.215. Съответствие, свеждане до знание и дисциплинарни процедури

1. Нарушаването на поверителността на личните данни е и нарушение на законодателството за защита на данните и може да доведе до наказателен или граждански иск срещу институцията. Следователно всички обработващи лични данни в институцията трябва да се придържат към политиката за защита на личните данни и политиките, които допринасят за нейното изпълнение.

2. Всички настоящи служители и други упълномощени потребители биват информирани за наличието на тази политика и наличието на съпътстващи политики, процедури, инструкции и насоки.

3. Всички служители подписват Декларация за поверителност (Приложение II).

Всяко нарушение на сигурността ще бъде разгледано в съответствие с правила на институцията и съответните дисциплинарни политики

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 216. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към Детска градина №6 „Палечко“ се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

Чл. 217. (1) Общественият съвет в ДГ се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган, петима представители на родителите на ДГ и четирима резерви.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

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

Чл. 218. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) 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.

Чл. 219. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 220. (1) Общественият съвет в детската градина:

1. Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;
3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му - за институциите на делегиран бюджет;
5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
6. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
7. Съгласува избраните от учителите познавателни книжки;
8. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
9. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

(2) 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.

Чл. 221. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТА ИЗБОР НА ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ

Чл.222. Познавателните книжки и учебни помагала, които се използват в детската градина, се избират от учителите, които преподават в съответната група, в съответствие с програмната система на детската градина.

Чл.223. 1. Директорът на детската градина възлага със заповед избора на познавателни книжки и учебни помагала за предстоящата учебна година на съответните учители.

2.В заповедта на директора се определят учителите, които осъществяват изборът на познавателни книжки и учебни помагала за всяка група в детската градина, както и отговорностите им при осъществяване на избора.

3.В заповедта на директора се определят и сроковете за избор и начина на документиране на направения избор.

Чл.224. 1. Изборът на познавателни книжки за безвъзмездно ползване за трета и четвърта възрастова групи се документира с протокол, съставен и подписан от учителите на съответните групи.

2.Изборът на познавателни книжки за първа и втора възрастова групи, които се закупуват от родителите, се документира с протокол за всяка група, съставен и подписан от учителите, направили избора, и с протокол от проведена родителска среща за всяка група, удостоверяващ съгласие на родителите да закупят избраните от учителите познавателни книжки.

3.Изборът на учебни помагала за всички възрастови групи се документира с протокол за всяка група, съставен и подписан от учителите, направили избора, и с протокол от проведена родителска среща за всяка група, удостоверяващ съгласие на родителите да закупят избраните от учителите учебни помагала.

4.Протоколите за избор на познавателни книжки и учебни помагала за всички възрастови групи задължително съдържат мотивирана преценка на съответствието на избраните познавателни книжки и учебни помагала с програмната система, спецификата на детската градина и интересите и потребностите на децата.

5.Учителите предават протоколите по ал.1, 2, 3 и 4 на директора /или на друго определено от директора длъжностно лице в детската градина /в срок, определен със заповед на директора на детската градина.

6.Избраните от учителите познавателни книжки за първа и втора възрастови групи се заявяват при съгласие на 50% от родителите да ги закупят.

7. Избраните от учителите учебни помагала за всички групи се закупуват при съгласие на повече от 50% от родителите да ги закупят.

Чл.225. Процедурата по заявление, сключване на договорите и закупуването на познавателните книжки и учебни помагала се извършва при условия и ред, определени от директора на детската градина.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЪРВА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ДГ№6 „Палечко“ ПРИ ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА В СТРАНАТА.

Чл. 226. Общи положения:

1. Посещението на детска градина/ясла може да стане само по желание на родителите и с изричното условие, че са запознати и декларират, че ще спазват новите правила за работа на детската градина/ясла, за което подписват декларация по образец еднократно при подновяване на посещението на детска градина/ясла от детето. В тази връзка отговорността за решението за посещаване на детската градина/ясла остава изцяло за родителите, доколкото към момента няма мярка, която да гарантира напълно безопасността на децата, които посещават детската градина/ясла, още повече че физическият контакт при ежедневното и в продължение на часове общуване между децата и с персонала, който се грижи за тях, е неизбежен.

4. Посещението на детската градина е допустимо само за деца, които са записани в

списъчния състав в първа, втора, трета и четвърта групи на ДГ. Посещението на детска градина/ясла от деца с хронични заболявания (в т.ч. деца със СОП с хронични заболявания) се извършва след предварителна консултация с личния лекар на детето.

5. Приемането и предаването на децата се осъществяват по предварително оповестен график/ред, при по-дълъг интервал от време, с цел предотвратяване струпването на персонал и семейства, в двора или на специално обособено пространство, осигуряващо отстояние на най-малко 2 м между семействата.

6. Не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина.

7. Приемът в детската градина/ясла се извършва от медицинско или друго упълномощено от директора лице при използване на необходимите индивидуални предпазни средства - маска/шлем и ръкавици, От момента на влизане на детето в сградата на детската градина/ясла от него не се изисква използване на предпазна маска, освен ако на дете със СОП и/или с 'хронично заболяване това не е изрично препоръчано от личния му лекар.

8. Всеки ден преди влизане на всяко дете се измерва температурата и му се дезинфекцират ръцете, а в случай на температура по-висока от 37,3градуса С и/или признаци за заболяване/суха кашлица, хрема, затруднено дишане, възпалено гърло, умора, болки, загуба на вкус и обоняние, обриви, алергии-до установяване и др./ на детето се отказва прием и се насочва към личния лекар за проследяване на състоянието му.

9. При съобразяване с климатичните условия децата остават на вън с изключение на времето за хранене и почивка, като за децата се организират игри, които да осигурят необходимата позитивна емоционална среда.

10. С децата, които подновяват посещенията си на детска градина/ясла, не се провеждат педагогически ситуации, а само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие с акцент върху изграждане на навици за здравословен начин на живот

11. Не се допуска събиране на една място на персонал от детската градина/ясла освен ако това не е необходимо за опазване здравето и живота на децата, както не се допускат и контакти на член от персонала на детската градина/ясла с повече от една група. Предвид спецификата на работата в детските градини/ясли следва да е ясно, че:

- спазването на физическа дистанция между децата и персонала в рамките на една група не е възможно;
- физическата дистанция е задължителна между децата от отделни групи;
- физическата дистанция е задължителна между персонала в отделни групи;
- физическата дистанция е задължителна между родителите и персонала на детската градина/ясла.

Чл. 227. Отговорности и правила за работа на Директора на ДГ.

1. Да инициира предварително проучване сред родителите дали, откога, при каква организация и колко дълго биха желали децата им да посещават детската градина

2. В края на всяка работна седмица да проучат броя на децата, които се очаква да посещават детската градина/ясла през следващата седмица;

3. Най-малко един работен ден преди началото на новата седмица се дава

- информация по възможност на родителите за създадената организация и да им потвърдят възможността за посещение на детска градина/ясла от детето;
4. Родителите се призовават да задържат децата в къщи, а в случай че това е невъзможно, да ги запознаят с правилата и процедурите, които следва да спазват и да им обърнат внимание, че независимо от спазването на определените здравни изисквания физическите контакти между децата в групата и на децата с учителите и помощник-възпитателите са неизбежни, а това несъмнено носи определен риск за здравето им;
 5. Съвместно с медицинското лице се изготвя протокол за почистване и дезинфекция и график за организация на работния ден на помощник възпитателите.
 6. Почистването и дезинфекцията не се извършва в присъствието на деца;
 7. Осигуряване необходимите средства за хигиена и поддържането на лична безопасност на персонала и децата и за спазване на здравните изисквания, и особено отлична хигиена за измиване на ръцете, колкото може по-често;
 8. Разработване план за движение в сградата и отговорност за спазването му.
 9. Да се обособи пространство за преобуване на детето и определяне докъде може да влиза с външните си обувки;
 10. Изготвяне на график и разпределение на учителите - съобразяване с капацитета на сградата и определения брой деца които ще посещават детската градина/ясла. Ежеседмично актуализиране;
 11. По решение на педагогическия съвет на детската градина/ясла се изготвят промени в правилника за дейността на детската градина/ясла;
 12. Организиране на безопасна среда, като се отстраняват всички играчки, които не могат да бъдат дезинфекцирани;
 13. Осигуряване медицински специалист за извършване на сутрешен филтър на входа на детската градина/ясла, или упълномощени и предварително инструктирани лица за осъществяване на приема;
 14. Изготвяне на график и ред за приемането и изпращането на децата от отделните групи, като се създаде организация, която да осигурява отстояние на най-малко 2м. между семейства и други възрастни при приема и изпращането на децата. При необходимост ще се извършват промени;
 15. Недопускане използването на музикален и физкултурен салон освен в случаите, в които помещенията се използват за обособяването на отделна група;
 16. Да не се провеждат педагогически дейностите, които не са дейност на детската градина (изучаване на чужди езици, танци, изобразителни изкуства, спорт, театър и др.)
 17. Отговорните за това лица да направят извънреден инструктаж на персонала, като го запознаят с правилата, мерките и отговорностите при работа в новите условия.
- Чл.228. Отговорности на родителите.** Родителите, които са преценили, че детето им ще възстанови посещението си на детска градина/ясла, трябва да спазват следните изисквания:
1. Най-късно два работни дни преди планираното посещение да уведомят директора за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина/ясла, за периода (дни, седмица/месец) на планираното посещение и за продължителността на времето на дневния му престой;
 2. Да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на болест. В декларацията родителите посочват, че са запознати и солидарно отговорни за спазването на

правилата на работа на детската градина/ясла;

3. Да не използват градски транспорт за придвижване до детската градина/ясла и обратно винаги, когато това е възможно;

4. Да водят детето си на детска градина/ясла и да го вземат при стриктно спазване на градина/реда, за да се предотврати струпване, като изчакат търпеливо на нужното разстояние;

5. Да се запознаят с предоставените им от детската градина/ясла полезни препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадaptацията на детето им;

6. Да измерват всяка сутрин температурата на децата **си и да не ги водят на детска градина/ясла**, когато забележат признаци на заболяване/суха кашлица, затруднено дишане, възпалено гърло, хрема, умора, болки, загуба на вкус и обоняние и др./ и/или измерят температура по-висока от 37,3 градуса C;

7. Да организират незабавното вземане на детето в случаите, когато бъдат уведомени от медицинското лице в детската градина/ясла, че то проявява признаци на заболяване;

8. Да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина/ясла, освен ако не бъдат помолени за това, но в тези случаи стриктно спазват изискванията за хигиена на ръцете, дихателен етикет и физическа дистанция;

9. Детето се води в детската градина чисто и облечено по подходящ начин за пребиваване. Личната раница да съдържа бельо за преобличане при необходимост.

Чл. 229. Отговорности и правила за работа на педагогическия и непедагогически специалисти

1. Да се запознаят срещу подпис поне един ден преди отваряне на детската градина/ясла с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват стриктно, декларират своето информирано съгласие, че ще работят в противоепидемична обстановка.

2. Да се използват обособените помещения, в които да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни, като спазват разработения график;

3. При влизане в детската градина/ясла всеки се преоблича в работни дрехи, измива ръцете, дезинфекцира се и поставя необходимите предпазни средства (маска/шлем);

4. Отделят време през деня за споделяне между децата, както и за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване;

5. Да въведат нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти;

6. Незабавно да потърсят компетентно мнение от медицинско лице в детската градина/ясла, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние;

7. Да предложат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация;

8. Да придружават децата и им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това. Ръцете се мият задължително при пристигането в детската градина/ясла, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след

кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за къщи и при влизане у дома. Измиването да е с вода и сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба.

9. Когато не са близо до вода и течен сапун да използват подходящ дезинфектант за ръце, и в краен случай алкохолни, или мокри кърпички, подходящи за кожата;

10. Препоръчва се през деня, когато се налага децата да бъдат в занималните да се разделят на групи, които да играят различни дейности.

11. Организирант срещи с родителите само при необходимост, и то на открито пространство, в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция;

12. Да сменят на памперсите на децата в детските ясли с латексови ръкавици, които да се сменят след всяка процедура;

13. Лигавниците на децата в детските ясли, когато се използват такива, да се сменят възможно най-често.

14. Когато децата са в затворено помещение да не се ползва климатик, а да се проветрява през 2 часа.

Чл.230. Правила за хигиена в сградата: Дейностите за осигуряване на хигиената в детската градина се извършва основно от помощник възпитателите- помощния персонал, при компетентното ръководство и контрол на медицинските работници.

1. Проветряване на всички помещения често за поне 10 мин - сутрин пред пристигане на децата, по време на излизане на децата, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден;

2. Дезинфекция на помещенията се извършва поне три пъти дневно;

3. Почистване на тоалетните с почистващи препарати и дезинфекцирането им поне два-три пъти дневно;

4. Предоставяне на индивидуални съдове за хранене и за пиене на вода, които се почистват непосредствено след всяка употреба;

5. Трапезната посуда и приборите за хранене се подлагат на почистване и химиотермодезинфекция, след всяка употреба;

6. Почистване на маси, столчета и други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;

7. Не се допуска внасяне на стоки и предмети от родителите в детската градина/ясла .

8. Не се допуска внасяне на плюшени играчки;

9. Миене на играчките с топла вода и сапун, отвътре и отвън, поне два пъти дневно.

10. Играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;

11.Спалното бельо се пере при минимум 60°C веднъж седмично или при необходимост и при спазване на здравните изисквания, регламентирани с Наредба № 12 за здравните изисквания към **обществените перални;**

12. Изпразване на кофите за боклук поне три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират;

13. Разделяне на площадките на открито, така че да не се допуска физически контакт между отделните групи;

14. Дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно.
15. Да се използва обособената за всяка група площадка за игра на открито само от съответната група;

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ВТОРА ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 231. (1) За целите на дейността си Детска градина „Палечко“ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детска градина. Материално-отговорно лице е ЗАС.

Чл. 232. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 233. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

(2) Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

Чл. 234. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

Чл. 235. (1) Детска градина „Палечко“ работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детското заведение 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.

Чл. 236. Възможности за допълнителни приходи - разработване на образователни проекти, приходи от базари, дарения и концерти.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 237. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед.персонал.

Чл.238. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл.239. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детското заведение.

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. В случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;
2. При промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3. При възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 4. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непдагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.

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

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ №6 „Палечко“.

УТВЪРЖДАВАМ

Директор ДГ №6 „Палечко“-Р.Велева

Заповед № 305/ 13.09.2019г. г.

АНЕКС
към ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
на детска градина „ДГ №6 „Палечко“, приет с Протокол на Педагогически съвет
№ 1/13.09.2019 г. във връзка с изпълнението на чл. 16 от Наредба № 16 от 08.12.2016 г.
за управление на качеството в институциите

Въвежда се нов Раздел –**ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЪРВА**
УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в детска градина „Палечко“

Чл.240. Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

Чл.241. Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

1. нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);
2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (ученици, родители, работодатели);
3. очакванията на други заинтересовани страни.

Чл.242. Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини и училищата.

Чл.243. Управлението на качеството в институциите се основава на следните принципи:

1. ефикасност и ефективност;
2. автономия и самоуправление;
3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
4. ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;
5. непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

Чл.244. Целите на управлението на качеството в институциите са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;
2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;
3. организационно развитие на детската градина.

Чл.245. Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:

1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина;
2. областите на самооценяването;
3. участниците в процеса на самооценяването;
4. условията и реда за извършване на самооценяването;
5. съдържанието на доклада от самооценяването;
6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;
7. срока на съхранение на документацията от самооценяването.

Чл.246. (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години чрез

разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

(2) Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответните учебни години.

(3) Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет на детската градина.

(4) Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.

(5) Стратегията за развитие на детската градина и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.

Чл.247. (1) Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за:

1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;
2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;
3. индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;
4. специфичните за институцията ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.

(2) Анализирането е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на институцията.

Чл.248 Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа на:

1. дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на институцията;
2. отговорните лица и сроковете;
3. необходимите ресурси;
4. показателите за измерване на постигането на целите, заложен в стратегията.

Чл.249. Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.

Чл.250. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране на образователната институция.

Чл.251. (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;
2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

Чл.252. Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл.253. Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в детската градина;
2. провежда самооценяването;

3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

Чл.254. (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и се утвърждават от директора.

(2) Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

(3) Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде и анкетно проучване на мнението на педагогическите специалисти, медицинските специалисти, непдагогическия персонал за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

Чл.255. Самооценяването в детска градина „Палечко“ включва следните етапи:

1. определяне на работната група;
2. обучение на членовете на работната група;
3. подготовка – определяне на дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване;
4. провеждане на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. провеждане на самооценяването;
6. обработване на информацията от проведеното самооценяване;
7. анализиране на получените резултати от самооценяването;
8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;
9. изготвяне на доклад от самооценяването;
10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

Чл.256. Измерването на качеството се осъществява чрез прилагането на система от дейности и процедури по установяване на степента на съответствие с нормативната уредба и целите на организацията.

Чл.257. Критериите се групират в две области: управление на организацията и образователен процес.

Чл.258. (1) Показателите – количествени и качествени, определят равнището на съответствие.

(2) Количествените оценки са общ брой точки по всеки показател и %.

(3) Максималният брой точки е 100.

(4) Максималният брой точки за всеки показател се разпределя в 4 нива на оценяване.

(5) Постигнатото качество се определя чрез крайната оценка, която се формира от сбора на получените точки по всички критерии изразени в проценти.

(6) Крайната оценка на количествените и качествените равнища определя качеството на предоставяното образование в детската градина в четири равнища:

1. отлично – над 75 %
2. добро – от 50 до 75%
3. задоволително – от 30 до 50%
4. незадоволително – до 30%

Чл.259. (1) Докладът от самооценяването съдържа:

1. информация за вътрешната и външната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването;
2. данни за използваните инструменти при самооценяването;
3. данни за резултатите от самооценяването;
4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;
5. анализ на резултатите от самооценяването;

6. предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

(2) Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.

(3) Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на детската градина.

Чл.260. Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на институцията в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

Чл.261. Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

Чл.262. Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

1. чрез изпълнение на плана за действие към стратегията за развитие на институцията през следващите 2 години, в който се включват мерките, предложени от работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;

2. чрез актуализиране на стратегията за развитие на детската градина или формулиране на нови цели при установена необходимост.

Чл.263. Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията от Националния инспекторат по образованието.

Чл.264 Органи за управление на качеството в детска градина „Палечко“ са директорът и педагогическият съвет.

Чл.265. (1) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като:

1. организира изпълнението на дейностите по самооценяването;

2. определя работната група, нейния състав, задачите и сроковете за тяхното изпълнение;

3. осигурява обучение на членовете на работната група;

4. организира провеждането на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;

5. определя начина на участие на учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;

6. утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването;

7. утвърждава доклада на работната група след приемането му на заседание на педагогически съвет.

8. Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

Чл.266. Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

