

Утвърждавам:

Заповед № 93 / 19.09.2018 г.



## **ПРАВИЛНИК**

### **ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ №13 „МИР“**

#### **Общи положения**

1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.
2. Този правилник урежда:
  - устройството и дейността на детската градина;
  - подзаконовите актове по прилагането му.
3. С правилника се определя организацията на предучилищното образование в Детска градина №13 „Мир“ и правата и задълженията на участниците в него.
4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование и конкретните условия в Детска градина №13 „Мир“.
5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детската градина „Мир“ – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

#### **Раздел първи**

#### **ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА**

##### **6. Нашите ценности са:**

- Детето и детството
- Определена отговорност за всяко дете
- Екипност и доверие
- Професионализъм и подкрепа
- Удовлетвореност и резултатност

##### **7. От съществено значение за нашия успех е устойчиво развитие на ДГ като модерна предучилищна институция.**

##### **8. Нашите цели са:**

- Пълноценна социализация на детето в детската общност;
- Приоритено наಸърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- Гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им ДГ ;

##### **9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.**

**ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА**

**Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg**

---

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

11. ДГ№13 „Мир“ осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

12. А) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

Б) Образованието в ДГ№13 „Мир“ се реализира в съответствие със следните принципи:

- Образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
- Ориентираност към интересите и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентносъщи на практика;
- Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
- Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
- Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта предучилищното образование;
- Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на ДГ;
- Партньорство и диалог по въпросите предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование;

13. Основни цели на предучилищното образование;

- Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите и интересите му;
- Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
- Придобиване на компетентности, необходими за успешната личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
- Ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието иреализацията им;
- Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
- Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозна идентичност на всеки гражданин;
- Формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания; познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

14. ДГ провежда автономна образователна политика:

- Непрекъснато повишаване качеството на предучилищното образование;
- Ранно детско развитие;
- Подготовка на детето за училище

15. А)Предучилищното образование в ДГ№13“Мир“ осигурява възпитание,социализиране, обучение и отгледдане на децата до постъпването им в първи клас.

Б) Предучилищното образование в ДГ№13“Мир“ се осигурява при:

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА**

**Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg**

---

- Осигурена среда за учене чрез игра;
- Съобразеност с възрастовите особености на детето;
- Гарантиране на цялостно развирие на детето;
- Възможности за опазване на физическото и психическо здраве на детто.

16. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с началото на годината на навършване на 5-годишна възраст надетето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на ДГ и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в Предучилищното образование.

17. ДГ №13“Мир“ носи отговорност за:

- Създаване на условия за опазване живота и укрепване на здравето на детето по време на престоя им в образователната институция;
- Изпълнението на ДОС за предучилищното образование
- Изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО, относящи се до предучилищното образование;
- Законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото;
- Общата и допълнителната подкрепа за личностното развитие, която осигурева подходяща физическа, психологическа и социална среда за разкриване способностите и уменията на децата;
- Извършването на надежности и прояви, които не противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

## **СТАТУТ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ**

1 Детска градина №13 „Мир“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас.

2. Детска градина №13 „Мир“ е общинска детска градина.

3. Организацията на предучилищното образование е целодневна

4 Детска градина „Мир“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр./с. Варна.; ул. „Н.Михайловски“ № 6 и филиали на ул. „Н.Михайловски“ №1, ул. „Т.Икономов“ №26 и №36 и бул. „Княз Борис I“ №109

5. Детска градина „Мир“ е юридическо лице и има:

1. Собствен кръгъл печат;
2. Банкова сметка;
3. Шифър по Булстат (ЕИК).

6. Детска градина „Мир“ носи отговорност за:

- създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;
- изпълнението на държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;
- изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;
- законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА**

**Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg**

7. Детска градина „Мир“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

- определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
- урежда самостоятелно устройството и дейността си в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове за прилагането му;
- избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
- определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура
- определя организацията на предучилищното образование;
- определя, в съответствие с желанията на родителите и интересите на децата, допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.
- В детската градина „Мир“ официален език е българският.
- Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.
- за деца невладеещи български език се създава допълнителен обучителен модул

### **Раздел втори**

#### **I. ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА**

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

2.1. В детската градина „Мир“ записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

2.2. Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Варна. Деца постъпват в ДГ не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

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

3.1. Писмено заявление до директора на детската градина от родителите / настайниците по образец на ДГ.

3.2. Служебна бележка за месторабота на единият родител

3.3. Удостоверение за платени данъци

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

- Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ.
- Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето
- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г.

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

• При отсъствие на детето повече от 10 дни се представя мед.бележка от личен лекар за липса на контакт със заразно болен

4. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА**

**Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg**

---

налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РЗИ.

5. При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии , а при отсъствие за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болен.

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

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

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

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

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

10. При постъпване на децата в детската градина „Мир“:

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

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

11. 1. При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

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

11.3. Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;

2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;

3. снимки;

4. други материали пооценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

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

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

14. Нормативът на групите в детската градина е 111деца. Легловата база е 165.

15. Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва

• Първа възрастова група-3-4 годишни

• Втора възрастова група- 4-5 годишни

• Трета възрастова група-5-6 годишни

• Четвърта възрастова група-6-7 годишни

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

17. Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

17.1. Децата от подготвителните групи могат да отсъстват само по здравословни или други

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА**

**Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg**

уважителни причини, удостоверени с документ от компетентните органи, както и по семейни причини.

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

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

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

18. В детската градина се сформират сборни групи при:

- Намаляване броя деца в група – под 12 деца;
- За периода на регламентираните със заповед на министъра на образоването ваканции за съответната учебна година;
- Период на празнични дни
- По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.
- Броят на сборните групите организирани в случаите посочени в т.18 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

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

19.2. Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя и след заплащане на всички начислени такси.

19.3. При преместване на деца от I и II възрастови групи, детската градина издава служебна бележка.

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

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

20. Отписането на децата от детската градина се извършва:

1. при постъпване в първи клас;
2. по желание на родителите/ при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;
- 3.При редовно закъснение на заплащане на таксата в установения срок ./10-то число на месеца/
- 4.При системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;

## **II. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА**

1. Предучилищното образование се организира в учебни години.

1.1. Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

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

**ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА**

**Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg**

---

3. Началният час на сутрешния прием е 7.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 19.00 ч.
4. За времето от 7.00 до 7.30 ч. и от 18.00 до 19.00 часа за децата, посещаващи детската градина, е организирана дежурна група.
5. В дежурните групи с децата работят по график учителите на детските групи – дежурни учители.
6. Прием на дете след 8.45 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.
7. При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от медицинската сестра или учителя на групата .
8. В детската градина не се допускат болни и недоизлекувани деца.
9. В детската градина не се приемат лекарства .
10. В детската градина не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.
11. В детската градина не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.
12. По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:
  1. занимания по интереси за децата;
  2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.
13. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансираны занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.
14. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.
15. Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в в неучебно време – само допълнителни форми.
  - 15.1. Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.
  - 15.2. Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.
  - 15.3. Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.
  - 15.4. През летния период дневният режим се осъществява предимно навън.
- 15.5. Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.
- 15.6. Децата на се извеждат навън при силен дъжд и/или вятър.
16. В края на деня децата се предават лично на родителите.
  - 16.1. Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите.
  - 16.2. Не се допуска предаването на деца:
    - на родители, лишиeni от родителски грижи по съдебен път;
    - на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА**

**Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg**

---

съгласието си за това);

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

17. А)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.

Б)Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагогическите специалисти и семейството в интерес на детето.

18. Почасовата организация осигурява:

- възпитание , социализация, обучение и отглеждане на деца в 3 последователни астрономически час на ден.
- Осъществява се само в учебно време;
- Организира се в основна форма, 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;
- Осъществява се заедно с децата от групата за целодневна организация;
- Не се отнася до дейности, които се организират като допълнителна услуга по обучение на децата;

19. Самостоятелна организация :

- Включва възпитание ,социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от ДГ в началото и края на учебното време.
- Провежда се по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в РУО

20. Видът на организацията на всяка група в ДГ или отделно дете в случаите на почасова или самостоятелна организация се определя от директора на ДГ в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финсирация орган.

### **Раздел трети**

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

#### **I.Общи положения**

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

2. Предучилищно образование:

- се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
- се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
- се реализира в съдействие и партньорство с родителите;
- се подпомага от ЦПЛР и СОЗ.

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

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

4.1. Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.

4.2. Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА**

**Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg**

---

постигането на:

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

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

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

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

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

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

6. Процесът на предучилищното образование в ДГ № 13“Мир“ е подчинен на прилагането Програмна система.

6.1. Програмната системана ДГ № 13“Мир“ е:

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

6.2. Програмната система на ДГ № 13“Мир“ разпределя основните форми по следния начин:

1. първа група – 11;
2. втора група – 13;
3. трета група – 17;
4. четвърта група – 19.

6.3. Разпределението на основните форми в ДГ № 12“Мир“ по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на движителната активност за цялостното развитие на детето.

7. Учителите избират познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА**

**Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg**

---

запознаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те .

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

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

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

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

2.По желание на родителите при постъпването на детето в трета подгответелна възрастова група, директорът издава удостоверение ,че детето е записано в книгата за подлежащи на задължително обучение

2.1. Издането удостоверение се предоставя на родителите за представянето ѝ в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.

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

3.1. Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО

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

**ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА**

**Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg**

---

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

#### IV.ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

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

2. При провеждане на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигане на компетентностите по чл.28,ал.2 от Наредба№5/2016 за преучилищното образование/ПУО/.

3.ДГ осигурява игрова дейност във всички видове организация на ПУО през учебното и неучебното време .

4. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за ПУО.

5. Педагогическото взаимодействие се:

- Осъществява от квалифицирани учители и с помощта на пом. възпитателите;
- Организира се съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

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

7.1) Педагогическото взаимодействие в ПУО се организира в основна и допълнителни форми.

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

8.1)Основната форма на педагогическото взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича основно под формата на игра.

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

3)Конкретното разделяне на Педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разписание.

4)Седмичното разписание се разработва от учителите в зависимост от възрастовата група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на ДГ.

9.1)Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в ДГ№13“Мир“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

група	Брой ситуации	продължителност
I група	11+	15-20 мин.
II група	13+	15-20 мин.
IV група 17	17+	20-30 мин.

2) ДГ№13“Мир“прилага програмна система.

3) Програмната система има следните акценти.....

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА**

**Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg**

11. 1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделните компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организира 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 ДГ, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

## **V СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

1.1) ПУО създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности –знания, необходими за успешно преминаване на детето към училищно образование.

2) Компетентностите по ал.1 се определят с ДОС за ПУО

2. Процесът на ПУО е подчинен наприлагането на програмна система като част от стратегията за развитие на ДГ и която съответства на изискванията на ДОС за ПУО

3. ПУО полага основите за учене през целия живот, като осигурва физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки в предвид значението на играта в процеса на педагогическо взаимодействие.

4.1) ПУО създава условия за :

- Цялостно развитие на детската личност;
- Придобиване на съвкупност от знания, умения и отношения, необходими за успешнотопреминаване на детето към училищно образование.

2) Компетентностите са дефинирани като очквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

1. БЕЛ
2. Математика
3. Околен свят
4. Изобр.изкуство
5. Музика
6. Конструиране и технологии
7. Физическа култура

5. 1)Процесът на ПУО е подчинен на прилагането на собствена програмна система като част от стратегията за развитие на ДГ, която е приета с решение на педагогически съвет.

2) Програмната система е цялостна концепция за развитие на детето с подходи и форми на педагогическо въздействие, подчинено на обща цел.

3)Програмната система:

- Създава условия за придобиване на компетентностите повсяко от образователните направления;
- Отчита спецификата на ДГ и на групите;

## ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА

Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107, e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg

- Съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата

4) В програмната система се включват:

- Подходи и форми на педагогическо въздействие;
- Разпределение на формите на педагогическо въздействие;
- Тематично разпределение за всяка възрастова група;
- Механизъм на взаимодействие между участниците в ПУО

5) Тематичното разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

5.(1) За постигане на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на формите, методите и средствата за обучение.

2) Предпочетените педагогически технологии:

- Включват приоритетни интерактивни методи и технологии;
- Използване на съвременни информационни средства;
- Съответствие с потребностите на съвременното дете;
- Насоченост към ангажирано участие на детето;
- Предлагат възможности за избор на дейности от страна на детето;

6.(1) Учителите самостоятелно подбират темите за реализиране на образователното съдържание.

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

7. При постъпване на детето в ДГ родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на ПУО за съответната възраст и очакваните резултати.

8. За постигане на очакваните резултати, както и за постигане на допълнителните компетентности не седопуска задаване надом. работа с познавателните книжки

9. Организираните занимания с децата в театрално-музикалната зала и физ.салон се допуска с учителя по музика и учителите на групите по утвърден график.

10.(1) Материално – дидактическата среда в заниманията и допълнителните помещения се организират съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

2) Във всяка занималня се обособяват кътове за занимания и игри на малки групи, организирани по формален признак по инициатива на учителя или по избор на децата

3) Предметно-дидактическата среда в групата трябва да отговаря на следните характеристики:

- Вариативна и мобилна
- Интересна и привлекателна
- Развиваща и стимулираща
- Гарантираща възможност за избор
- Съобразена с конкретното за деня образователно съдържание

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

**ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА**  
**Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg**

---

- С възможности за позициониране на различните възрастови групи;
- Обезопасено и естетически оформено;
- С обособени спортни площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения;
- Ооборудвано със съвремени детски съоръжения;

**11.** Усвояването българския език в ДГ №13 „Мир“ се осъществява в процеса на ПУО чрез:

- Обучение по образователно направление БЕЛ
- Обучение по останалите образователни направления;
- В процеса на общуване между участниците в ПУО

**12.** (1) ДГ №13 „Мир“ гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, гражданска и интеркултурни компетентности.

**13.** (1) ПУО гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява във всички възрастови групи:

- Интегрирана в обучението по образователни направления;
- Интегрирано в доп.форми на педаг.взаимодействие;
- Като самостоятелно направление, като иновативна или авторска програмна система

2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи са определени в програмната система на ДГ и съобразена с ДОС за ПУО.

**14.** (1) ДГ анализира потребностите на детската общност и определя собствени политики за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

(2) Директорът на ДГ със заповед и след решение на педагогическият съвет определя екип за разработване и координиране на програмите за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

**15.** (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в ДГ се организират допълнителни педагогически дейности, който не са дейност на ДГ №13 „Мир“.

(2) в началото на годината колегията определя кои да бъдат, според постъпилите предложения;

(3) обучението по този вид занимания се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори;

(4) родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на преподавателите.

**16.** Заниманията по интереси включват:

- Дейности за стимулиране на развитието на личностните качества и творчески умения и изяви в областта на науката, технологиите, изкуствата, спорта, както и придобиване на умения за лидерство;
- Дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни и спортни участия по програми на общинско, областно и национално равнище.

**ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА**

**Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg**

**17.**Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми- клуб, състав, ансамбъл и др.

**18.**Заниманията по интереси се осъществява по препоръка на учителите или друг педагогически специалист.

**VI. ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

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

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

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

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

4.1. Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина №13 „Мир“ включва:

4.1.2. Лични данни за детето.

4.1.3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ

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

- Резултати по образователни направления;

- Готовност за постъпване в 1ви клас

4.1.5. Материали от продуктивната дейност на детето.

4.1.6.. Снимков материал.

4.1.7. Грамоти, награди и др.

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

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

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

8. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;

2. от учителите на детската група;

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

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

5. при необходимост се проследява и междинно ниво;

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

7. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;

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

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА**

**Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg**

---

9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
  10. индивидуалните постижения на детето се обсъждат по подходящ начин с родителите;
  11. не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;
  12. 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.
9. На проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ

## **VII ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ**

**1. ДГ №13“Мир“ осигурява приобщаващо образование/ ПО / за подкрепа на личностното развитие на децата**

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

**2.2.** ПО е неизменна част от правото на образование и се реализира в съответствие с принципите чл.3, ал.2 от ЗПУО.

**3.1.** На децата, посещаващи ДГ , се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа , психологическа и социална среда за развитие на способносите и уменията им.

**3.2.** Подкрепа на личностното развитие/ЛР/ се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

**3.3.** За реализиране на общата и допълнителната подкрепа личностно развитие в ДГ работи психолог или педагогически съветник, логопед, ресурсни учители и други според потребностите на децата.

**3.4.** Общата подкрепа за ЛР се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в ДГ.

**3.5.** Допълнителната подкрепа за ЛР се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за ЛР и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепа.

**4.** Подкрепата за ЛР на децата се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за ЛР на децата.

**5.** ДГ включва в годишния си план за дейността си видовете дейности , срокове и отговорниците за предоставяне на подкрепата за ЛР.

**6.** За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителна подкрепа за ЛР на децата в ДГ в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа на ЛР

**7.1.** ДГ №13“Мир“ извършва ранно оценяване на потребностите от ЛР на децата.

**7.2.** Ранното оценяване по ал.1 се извършва от педагогически специалисти в ДГ.

**7.3.** Ранното оценяване потребностите от ЛР на децата в ДГ включва:

- Ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения.
- Определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят бълг. език.

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА**

**Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg**

---

- Определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за ЛР на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за ЛР на детето при:
  - Затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група.
  - Наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето.
  - Наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на ДГ.
  - Наличие на изявени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

8.1. Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в ДГ.

8.2. Оценяването се осъществява чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

8.3. Оценяването се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.

8.4. След провеждане на оценяването родителя се запознава с резултатите от него.

8.5. В зависимост от резултатите от оценяването координаторът съвместно с родителя определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителна подкрепа за ЛР.

8.6. Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа на ЛР на детето и до тях имат достъп само учителите в групата и останалите педагогически специалисти в ДГ, които са извършили оценяването и/или работят с детето, както и неговите родители.

9. На децата на 5 и 6 години в подготвителна група в ДГ, на които не е извършено ранно оценяване от 3 до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения

10.1. ДГ осигурява общата подкрепа за личностно развитие от постъпването на детето в институцията.

10.2. Общата подкрепа за ЛР е насочена към развиване на потенциала на всяко дете.

11. Общата подкрепа за ЛР в ДГ, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на ДГ, включва:

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

12. Общата подкрепа се осигурява от ДГ и в партньорство с центровете за подкрепа за ЛР.

13.1. Общата подкрепа за ЛР в ДГ, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, включва:

- обучение чрез допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
- дейности за прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие;

## ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА

Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg

---

- индивидуалната и групова работа при установени езикови и /или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.

13.2. обучението чрез допълнителни модули е насочено към деца, за които българският език не е майчин или не го владеят добре.

14. Учителите и другите педагогически специалисти работят в екип за осигуряване на обща подкрепа за ЛР на децата.

15. Логопедичната работа с нуждаещите се деца в ДГ се осъществява от логопед назначен от Центъра за ресурсно подпомагане.

16. Допълнителната подкрепа за ЛР на децата се предоставя въз основа на извършената оценка на индивидуалните им потребности. Оценката се извършва от екип за ЛР, утвърден със заповед на директора на ДГ за конкретното дете по чл.187, ал2 от ЗПУО.

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

17.2. Въз основа на обсъждане на информацията по чл29 ал.1 и 2 от Наредбата за приобщаващо образование се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности.

17.3. За оценката родителят трябва да предостави следните документи:

- Заявление до директора;
- Статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински, както и становище от специалист педагог-при наличие на такива;
- Всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социално положение на детето, документи издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към образоването на детето;
- Протоколи от ТЕЛК и НЕЛК;

17.4. При извършване на оценката се вземат предвид и:

- Резултати от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
- Документи от личното образователно дело на детето и портфолио;
- Други документи при необходимост по прещенка на екипа.

17.5. при извършване на оценката за деца с изявени дарби родителя представя документи удостоверяващи постиженията.

18. Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяване е най-малко 14 дни. На децата с хронични заболявания не по-късно от 3 месеца от установяване на потребността от извършване на оценка.

19.1. При несъгласие на родителя с оценката на детето извършена в ДГ той може да подаде молба до директора на Регионалния център за подкрепа на процеса за приобщаващо образование и да поиска повторна оценка на детето в 14 дневен срок от направената в ДГ оценка.

19.2. В случаите на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа, независимо, че е установена такава необходимост и за предотвратяване на риска от

## ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА

Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg

---

отпадане на детето от образование директорът на ДГ уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето.

19.3. Директорът на „Социално подпомагане“ в срок от 10 работни дни от получаване на уведомителното писмо уведомява директора на ДГ за предприетите мерки.

20. Оценката на деца в риск, включва оценяваване на рисковите фактори за развитието на детето. Оценяват се:

- История на здравословното състояние на детето
- Неблагоприятни условия в средата/ситуацията на детето
- Стресови събития в живота на детето
- Демографски фактори

21. ДГ осигурява допълнителна подкрепа за ЛР на децата. Допълната подкрепа за ЛР споредвида си е краткосрочна или дългосрочна.

21.1. Краткосрочна е подкрепа, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето се предоставя за определено време в процеса на ПУО, като за:

- Деца със специални образователни потребности обхващаща период от минимум една учебна година до минимум края на съответния етап на образование;
- Деца в риск обхващаща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в ДГ в сътрудничество с отделите за закрила на детето;
- Деца с изявени дарби обхващаща период отминимум една учебна година;
- Деца с хронични заболявания обхващаща периода, необходим за лечението на детето; при необходимост срокът ѝ се удължава в зависимост от здравословното състояние на детето.

21.2. Дългосрочната подкрепа е за целия период на обучение на детето в ДГ и включва:

- Работа с дете по конкретен случай;
- Психо-социална рехабилитация,рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехалитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
- Осигуряване на достъпна архитектура, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
- Предоставяне на обучение за деца със сензорни увреждания;
- Ресурсно подпомагане.

21.3. Когато на деца се предостави допълнителна подкрепа от ДГ, на тези деца не се предоставя такава дейност в други услуги, включително в социални услуги по ЗСП и ППЗСП.

22.1. Допълнителна подкрепа за ЛР се реализира от ДГ чрез план за подкрепа по чл 187, ал. 3 от ЗПУО, изгotten за всяко дете.

22.2. Родителя се запознава с плана за подкрепа на детето, като му се предоставя копие от него при поискване.

22.3. Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението за подкрепа на детето.

**Раздел четвърти**

**МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ**

1. Медицинското обслужване на децата от ДГ №13“Мир“ се осъществява от медицинска сестра.

2. Медицинската сестра има следните задължения и отговорности:

- сестрата посещава детските групи, които работят на различни адреси по строго определен от директора график.
- извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признания на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
- организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори
- осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
- децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинските специалисти на детската градина;
- води нужната документация за всяко дете
- ежедневно осъществява контрол на количеството и качеството на готовата храна;
- ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
- контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и приема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

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

4. При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

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

5. За децата в ДГ се организират програми свързани със здравословното хранене, здравното образование, първа долекарска помощ.

6. Превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение се изразява във включване на деца в съответни дейности за въздействие върху вътрешната мотивация, както и оказване на психологическа подкрепа.

6.1. Психологическата подкрепа е насочена към децата, педагогическите специалисти и родителите.

6.2. Психологическата подкрепа се осъществява от психолог и включва:

- Създаване на условия за сътрудничество и ефективна комуникация между всички участници
- Предоставяне на методическа помощ на учителите за превенция и преодоляване на насилието
- Извършване на групова работа с деца

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА**

**Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg**

---

- Работа със средата в която е детето- семейство ,връстници.

7. Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ№13“Мир“ се осъществява от директора на детското заведение.

### **Раздел пети**

#### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ**

1. В детската градина се предлага храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

2.Храната се приготвя в кухненски блок на стол №2 към Математическата гимназия.

3.Контрол по количеството и качеството на храната се осъществява от директора и мед.сестра на ДГ, която ежедневно отбелязва отклоненията.

4.От храната ежедневно се заделят преби, които се съхраняват при 0 градуса до 4 градуса в продължение на 48 ч.

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

6.Мед.сестра и учителките всекидневно контролират разпределението и консумирането на храната.

7. Детска градина № 13“Мир“ осигурява възможност за диетично и безглутеново хранене на децата, съобразно хранителният им режим, съгласно представен протокол от лекарска комисия

8.Не се разрешава внасянето на торти в ДЗ.

9.Внесената в ДГ почерпка от родители се предоставя на мед.сестра за проверка на годност и описание в журнал, съобразно изискванията на СРЗИ .

10.Заявка за храна се дава от предния ден в 9 ч. Незаявилите не се приемат в ДГ.

11.До 8.50 часа учителите вписват броя на присъстващите деца за храна.

12. Според възрастта се спазват и изискванията за:

12.1.култура на храненето;

12.2.самообслужване по време на храна;

12.3.правила за самостоятелно подреждане.

13. Родителите се информират ежеседмично в писмен вид за менюто на децата по дни, на специално организирано за целта табло.

### **Раздел шести**

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

1. За посещението на родителите в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси от 1-во до 10-то число на месец

2. Размерът на таксите се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на Община Варна

3. 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.

4.За ползване на детска градина родителите заплащат месечни такса за хранене в размер на 48 лева, от които 20лв. постоянна такса и 28 лв.диференцирана такса, съобразно посещаемостта.

5.За ползване на детска градина от деца в подотвителна група, придобили удостоверение

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА**

**Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg**

---

за завършена подготвителна група и подлежащи на прием в първи клас през текущата календарна година за периода 1.06 до 31.08 се заплаща такса в размер на 100лв., при запазване на преференциите.

6. Ползването на намален размер или освобождаване от такса се определя, съгласно Наредба за определяне и администриране на местните данъци , такси и услуги на територията на Община Варна.

7. За ползване на преференции при заплащане на такса, родителите са длъжни да подадат декларация до директора на детското заведение, придружен с необходимите документи, доказваща преференцията, които се завеждат с входящ номер на институцията.

8. Не се заплаща такса за:

- лицата, на които поне един от родителите е с над 70% намалена работоспособност с решение на ТЕЛК
- децата на неизвестни родители
- децата на загинали при производствени аварии и природни бедствия, децата на загиналите в изпълнение на служебен дълг
- децата със заболявания и увреждания с над 70% по решение на ТЕЛК/НЕЛК
- трето и следващо дете на многодетни родители, Последните заплащат такса за първото дете в половин размер, а за второто- в четвърт размер

9. Таксата се заплаща с 50% намаление за:

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

10. Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от такса започва от началото на следващия месец, следващ месеца на декларацията.

11. При отсъствие на децата такса не се заплаща за времето, през което те ще отсъстват, при условие, че родителите предварително са уведомили писмено директора.

## **Раздел седми**

### **БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

1. Условията, изискванията и правилата за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в ДГ:

- Сградите на ДГ №13“Мир“ са изградени в съответствие с дейностите, извършвани се в тях.
- Подовете в занималните и спалните са с подхдядящи за целта настилки.
- Коридорите, тоалетните, стъльбището, кухненския бокс, перално помещение и склад са покрити с мозайка и теракот.
- Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
- Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
- Вратите и аварийните изходи се отварят навън безпрепятствено.

## ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА

Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg

- Аерацията на занималните, спалните и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.
- Всички останали терасни врати и прозорци са надежно затворени със съответните за целта приспособления.
- Електрическото табло на сградите се намират на обезопасени места.
- Вратате на ел. таблата са заключени.

2.1. За осигуряване на безопасни условия за обучение и труд при провеждане на образователната дейност в ДГ и при извършване на трудова дейност се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

- Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
- Ел. инсталации, отопителни и аспирационни инсталации.
- Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
- Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
- Микроклимат(температура на въздуха, влажност).
- Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
- Организираното предвижване на децата, педагогическите специалисти и непедагогически персонал като пешеходци или пътници в транспортни средства.

2.2. За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България правила, норми и изисквания когато педагогическите специалисти и непедагогически персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности:

- Ремонт на ел. инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отопителни и аспирационни инсталации.
- Ремонт, монтаж и демонтаж на машини , апарати и съоръжения.
- Строително-монтажни дейности в ДГ.
- Товарно-разтоварни и транспортни дейности.

3. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд:

- Отоплението в ДГ се включва след получена заповед на директора и проверена парна инсталация.
- Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията за експлоатация на производителя.
- Забранява се отварянето на ел.таблата от външни лица и от персонал ,както и отстраняване на повредите по тях.
- При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталация, ел. уреди и съоръжения се спазват изискванията на Наредба №3 на МВ.

4. При възникване на повреди в ел. инсталацията, общият работник изключва главен прекъсвач и уведомява директора.

5. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за ползване при евентуално възникване на пожар.

6. Асансьорът в ДГ подлежи на периодична проверка на състояние и годност за използване.

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА**

**Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg**

---

**7.1.** Дължностните лица в ДГ имат задължения за осигуряване на безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

**7.2.** В ДГ се формира група за работа по БУВОТ, членовете на която се избират на общо събрание.

**7.3.** В групата освен директора има представители на педагогическите специалисти , медицинския и непедагогически персонал.

**7.4.** Групата организира, ръководи и контролира дейността по осигуряване на безопасни и здравосливни условия на възпитание, обучение и труд.

**7.5.** Дължното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, правилата за опазване здравето и живота на децата, Пропусквателния режим в ДГ, Основните правила за безопасност и хигиена на труда, Изискванията за работа на електроуредите и т.н.

**7.6.** Началният и периодичният инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга.

**8.** Всички служители и работници в ДГ са длъжни да:

- Се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.
- Спазват трудова дисциплина, установения ред и изисквания на нормативните актове по безопасност, хигиената на труда и противопожарната охрана.
- Се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.
- Се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

**9.** 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.

**10.** При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван директора, родителите на детето, общинска администрация и РУО.

**11.** В ДГ№13 „Мир“ се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено място за целта - кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

**12.** Работещите в ДГ са задължени да:

- Поддържат ред на работното място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
- Повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.
- Се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.
- Сигнализират своевременно при добиване на информация за дете в риск или жертва на насилие.

**13.** Учителите са длъжни:

1. да осигурят необходимите условия за безопасност на децата във всеки момент от престоя им в ДГ .
2. При възникнала опасност , незабавно да се информира мед. сестра и директора на ДГ за предприемане на спешни мерки.
3. Да се оставят децата без контрол по какъвто и да е предлог.
4. Да не допускат достъп на децата до отворени балконски врати и лекарства.
5. Учителите се грижат за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в ДГ като:

## ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА

Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg

---

- Подсигурят безопасни материали и играчки за работа с децата.
- Проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата.
- Поставят на безопасно място остри и чупливи материали.
- Не поставят върху дидактическите щкафове тежки предмети.
- Следят за състоянието на ел.инсталацията в групата.
- Спазват хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата

6. Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за ЗБУТ; на Програмата за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи, пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилника за уличното двжение; превенция на насилието и риска и др.;

7. Учителите носят пряка отговорност за безопасност в детската група и при организирани дейности извън ДГ.

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

- Спазва хигиенните и безопасни изисквания за работа в ДГ;
- Съхранява под строг контрол почистващите и дезинфекционни химически препарати;
- Прави мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение;  
Изважда съдовете от съдомиялната само при изкл. положение;
- При забърсване на прозорци ползва стълби и се грижи за своят безопасност;
- Не предприема самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка.
- При почистване на двора да сигнализира счупени уреди;
- Боклукут от групата се изхвърля преди напускане на работната смяна; периодично проверява състоянието на всички легла, столчетата, шкафчетата и др. инвентар и при нужда търси начин за отстраняване на повредите;
- Носи отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителите, когато те отсъстват за кратко;
- Осигурява необходимия минимум резерва вода за битови и питейни нужди.

15. За извършване на дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в ДГ се водят следните документи:

- Книги за инструктаж- начален и периодичен, извънреден;
- Дневник за регистриране на проверките на контролните органи.

16. Пропускателен режим

- 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.
- Децата влизат заедно с родителите си.

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

**Раздел осми**

**УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

**I.ДЕЦА**

1. Децата имат следните права:

- 1.1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- 1.2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
1. 3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
- 1.4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

1.5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

1.6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;

1.7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;

1.8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

2. Детска градина №13 „Мир“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

3. На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиваене на способностите и уменията им.

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

3.2. За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят психолог и ресурсен учител.

4. Подкрепата за личностно развитие е общая и допълнителна.

5. Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето – в детската градина.

6. Общата подкрепа за личностно развитие включва:

- екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
- допълнително обучение по образователни направления;
- допълнителни консултации по образователни направления;
- занимания по интереси;
- библиотечно-информационно обслужване;
- грижа за здравето;
- поощряване с морални и материални награди;
- дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;  
-обсъждане с цел изясняване навъзникнал проблем и получаване наподкрепа за разрешаването му;

-използване на посредник при решаване на конфликт; консултиране на детето с психология/педаг. Съветник;

-създаване на условия за повишаване на социалните умения за общуване и разрешаване на конфликти по ненасилствен начин;

-насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности

- ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
- при работа с децата ДГ №13 „Мир“ основава дейността си на принципа превенция на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях;

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА**

**Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg**

---

- изграждане на позитивен организационен климат и подходяща психологическа среда в ДГ е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес;

7. Основен принцип при изграждане на институционалната политика за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход за предотвратяване на тормоза и насилието в ДГ, въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на ПУО ,утвърдени със заповед на министра на образоването и науката;

• Директорът на ДГ съдейства за съдейства за реализиране на институционалните политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагане на цялостен подход, регламентира в длъжностните характеристики на работещите изисквания гарантиране на правата на децата;

• Контролира и съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми.

8. При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, директорът писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ и се предприемат необходимите мерки по реда на Закона за закрила на детето.

9. Педагогическите специалисти, всички работещи с децата и родителите са задължени да не:

- Разпространяват информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата им;
- Нарушават праваата на детето и на работещите в ДГ, да унижават личното им пространство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.
- При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на риск за детето или при наличие на индикации, че детето се хуждае от закрила незабавно се уведомява директора на дирекция „социално подпомагане“, държавна агенция за закрила на детето или Министерство на вътрешните работи и се оказва пълно съдействие.

10. ДГ има етичен кодекс на общността;

- който се приема от педагогическия съвет и обществения съвет;
- изготвя се по достъпен и разбираем начин;

11. Детска градина „Мир“ 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 един и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

12. Заниманията по интереси се организират от детска градина „Мир“ за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданско и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

13. 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.

14. ДГ предоставя условия за равен достъп до образование за децата и чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и

## ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА

Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg

---

комуникацията,достъпност на учебното съдържание, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

### II .РОДИТЕЛИ

Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- обучения;
- всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

#### 1. Родителите имат следните права:

- 1.1. 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;
- 1.2. 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;
- 1.3. да се запознаят с програмната система в детската градина;
- 1.4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
- 1.5. 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;
- 1.6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
- 1.7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

#### 2. Родителите имат следните задължения:

- 2.1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсуствие на детето;
- 2.2. да запишат детето си в детската градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;
- 2.3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата на детската група;
- 2.4. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
- 2.5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
- 2.6. да участват в родителските срещи;
- 2.7. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
- 2.8. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;
- 2.9. да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;
- 2.10. редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.
- 2.11. Родителите писмено декларират потребността от различен хранителен режим за

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА**

**Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg**

---

децата си /хранителни алергии / и отпадането на тази потребност

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

2.13. Да предават детето си лично на учителя в детската градина

2.14. Да не-носят лекарства за детето в детската градина

2.15. Да водят детето си здраво в детската градина

2.16. След боледуване да представят талон от лекар, че детето е здраво

2.17. След вземането на детето от учителя да поемат отговорност и контрол върху поведението му на територията на Детската градина

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

2.19. Да зачитат правата и достойнството на педагогическите специалисти и не уронват престижа на детската градина. Действията при тайното използване на подслушващи и записващи устройства от лица в детската градина – без знание на учителите, е незаконосъобразно и всяко от засегнатите лица има право да потърси защита от съда, органите на МВР и прокуратурата. (съгласно чл. 219 ал.1 от ЗПУО, чл. 32ал.2 от Конституцията на РБългария)

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

2.21. Лица под 18 год. не могат да вземат деца от ДГ

2.22. Забранява се влизането с МПС в детското заведение.

### **III. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

1. Директор и учителите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

2. Педагогически специалисти са лица, които изпълняват следните функции:

2. 1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини.

2.2. по управлението на детската градина

3. Директорът ръководи образователния процес в ДГ в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

3.1. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина.

3.2. Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист са определени в професионален профил.

3.3. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогически специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогически специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА**

**Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg**

---

3.4. Дължностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на дължността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната дължност.

4. Учителските дължности, са : учител; старши учител; главен учител;

4.2. Изискванията за заемане на дължностите “старши ” и “главен ” учител са регламентирани в съответно в чл. 71 и ч72 от Наредба № 12 от 1 септември 2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

5. Не може да заема дължност на педагогически специалист лице, което:

- е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
- е лишено от право да упражнява професията;

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

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
- да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани.

7. Педагогическите специалисти имат следните **задължения**:

7.1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

7.2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

7.3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

7.4. 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.

7.5. Изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на народната просвета и в дължностната характеристика;

7.6. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа , определена с наредба на министъра на образованието и науката ;

7.7. Изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на инспектората по образованието и на МОН ;

7.8. Опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от детската градина ;

7.9. Работещите в детската градина нямат право да изнасят лични данни на деца и родители, предоставени по смисъла на ЗЗЛД за служебни цели

8. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

9. Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА**

**Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg**

---

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.

9.1. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.

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

10. Педагогическите специалисти могат да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

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

## **КВАЛИФИКАЦИЯ**

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

12.1. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

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

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

13. Постигнатите компетентности се отразяват в професионалното портфолио на педагогическия специалист.

13.1. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист

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

## **Раздел девети**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

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

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

2.1. нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други

юридически актове);

2.2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (ученици, родители, работодатели);

2.3. очакванията на други заинтересовани страни.

**3.** 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.

**4.** Управлението на качеството в институциите се основава на следните принципи:

4.1. ефикасност и ефективност;

4.2. автономия и самоуправление;

4.3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;

4.4. ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;

4.5. непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

**5.** Целите на управлението на качеството в институциите са:

5.1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;

5.2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;

5.3. организационно развитие на детската градина.

**6.** Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:

6.1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детските градини;

6.2. областите на самооценяването;

6.3. участниците в процеса на самооценяването;

6.4. условията и реда за извършване на самооценяването;

6.5. съдържанието на доклада от самооценяването;

6.6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;

6.7. срока на съхранение на документацията от самооценяването.

**7.1** 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).

**7.2.** 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.

**7.3.** Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет на детската градина.

**7.4.** Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.

**7.5.** Стратегията за развитие на детската градина и планът за действие към нея се публикуют на интернет страницата на институцията.

**8.1.** Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за:

• резултатите от изпълнението на целите на институцията;

• силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА**

**Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg**

---

- индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;
- специфичните за институцията ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.

**8.2 Анализирането е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на институцията.**

**9. Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа на:**

**9.1. дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на институцията;**

**9.2. отговорните лица и сроковете;**

**9.3. необходимите ресурси;**

**9.4. показателите за измерване на постигането на целите, заложени в стратегията.**

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

**11. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване на образователната институция.**

**12.1 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.**

**12.2. Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.**

**12.3. Самооценяването се извършва в следните области:**

- управление на институцията, което включва: ефективно разпределение, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;
- 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 образоването.

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

**14. Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:**

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

**14.2. провежда самооценяването;**

**14.3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.**

**15. Работната група изпълнява дейността си по самооценяването в изпълнение на Правила за работа на работната група за самооценяване на качеството на предоставяното образование в детската градина, утвърдени със заповед на директора на образователната институция.**

**16.1. Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работната група по самооценяването и се утвърждават от директора.**

**16.2. Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и**

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА**

**Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg**

---

цялостната дейност на институцията.

**16.3.** Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде и анкетно проучване на мнението на педагогическите специалисти, медицинските специалисти и непедагогически персонал за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

**17.** Самооценяването в Детска градина „Мир“ включва следните етапи:

17.1. определяне на работната група;

17.2. обучение на членовете на работната група;

17.3. подготовка – определяне на дейности, процедури, критерии, показатели и инструменти за самооценяване;

17.4. провеждане на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;

17.5. провеждане на самооценяването;

17.6. обработване на информацията от проведеното самооценяване;

17.7. анализиране на получените резултати от самооценяването;

17.8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;

17.9. изготвяне на доклад от самооценяването;

17.10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

**18.** Условия и ред за измерване на качеството на образоването, както и работата на работната група се разписват в утвърдени от директора правила.

**19.** 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.

**20.** Критериите се групират в две области: управление на организацията и образователен процес.

**21.1** Показателите – количествени и качествени, определят равнището на съответствие.

**21.2.** Количествените оценки са общ брой точки по всеки показател и %.

**21.3** Максималният брой точки е 100.

**21.4** Максималният брой точки за всеки показател се разпределя в 3 нива на оценяване.

**21.5** Постигнатото качество се определя чрез крайната оценка, която се формира от събраните получени точки по всички критерии изразени в проценти.

**21.6** Крайната оценка на количествените и качествените равнища определя качеството на предоставяното образование в детската градина в три равнища:

**22.1** Докладът от самооценяването съдържа:

• информация за вътрешната и външната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването;

• данни за използваните инструменти при самооценяването;

• данни за резултатите от самооценяването;

• сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;

• анализ на резултатите от самооценяването;

• 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.

**22.2** Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.

**22.3** Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА**

**Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg**

---

стратегията за развитието на детската градина.

**23.** 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.

**24.** Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

**25.** 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.

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

**27.** Органи за управление на качеството в Детска градина „Мир“ са директорът и педагогическият съвет.

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

1. организира изпълнението на дейностите по самооценяването;

2. определя състава и утвърждава правила за работа на работната група;

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 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.

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

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

## **Раздел десети**

### **ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННИ СТРУКТУРИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

#### **I. ДИРЕКТОР**

1. Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

2. Директорът на Детска градина №13“Мир“ 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.

## ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА

Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg

3. Директорът като орган за управление на детската градина:
  - 3.1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
  - 3.2. Спазва и прилага държавните образователни изисквания;
  - 3.3. Осигурява безопасни условия за възпитание и обучение
  - 3.4. Представлява детската градина пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
  - 3.5. Разпорежда се с бюджетните средства
  - 3.6. Сключва и прекратява трудови договори с учителите и служителите в детската градина;
  - 3.7. Обявява свободните места в бюрата по труда и в регионалните инспекторати по образованието в 3 дневен срок от овакантирането им;
  - 3.8. Награждава и наказва учители служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО;
  - 3.9. Организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОИ;
  - 3.10. Подписва и подпечатва документите и съхранява печата;
  - 3.11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
  - 3.12. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина.
4. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
5. Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.
6. Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.
7. При отсъствие на директора:
  - за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.
  - При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от 60 календарни дни, кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

## II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

1. Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който разглежда и решава основни педагогически въпроси.
2. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти
3. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.
4. В началото на учебната година Педагогическият съвет избира секретар, който води протоколите на заседанията му.
5. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица.
6. Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия

## ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА

Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg

съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

**7. Педагогическият съвет в детската градина:**

- 7.1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
- 7.2. приема правилник за дейността на детската градина;
- 7.3. приема годишния план за дейността на детската градина;
- 7.4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
- 7.5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
- 7.6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
- 7.7. прави предложения на директора за награждаване на деца;
- 7.8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
- 7.9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
- 7.10. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
- 7.11. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от детската и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати
- 7.12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

**8. Всички документи от т.7.1. до т.7.6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.**

**9. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ №13“Мир“ е изграждане на инновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение**

**10. Педагогическият съвет се свиква на редовни заседания най-малко веднъж на два месеца.**

**11. Извънредно заседание на Педагогическия съвет се свиква по искане най-малко на 1/3 от числения състав, изпратено до директора.**

**12. Влезлите в сила решения на Педагогическия съвет са задължителни за всички учители, служители и родители.**

**13. Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от Началника на РИО на МОН и от кмета на общината.**

**14. За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол, който се съхранява по установения с ДОИ за училищната документация ред.**

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

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

- Правилник за вътрешния трудов ред в детската градина.
- Правилник за безопасни и здравословни условия на труд.
- Противопожарни изисквания и ред;
- План за действията на персонала при възникване на бедствия, аварии, катастрофи и пожар.

## ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА

Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107, e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg

- Дължностни характеристики на целия персонал.
  - Разпределение и разходване на средствата от СБКО.
2. Общото събрание се свиква от директора и при заявено желание на синдикалната организация и повече от 2/3 от персонал
3. За заседанията на общото събрание се води протоколи, които се съхраняват в класъор при директора.

### IV. ОРГАНИЗАЦИОННИ СТРУКТУРИ В ДГ № 13“Мир“

В детската градина е утвърдена следната организационна структура:

1. Комисия по бедствия, аварии и пожари – организира и координира пожарната и аварийна безопасност, отговаря за индивидуалните средства за защита, оповестяване и организация при бедствия, провежда обучителна и симулативна тренировка с персонал и деца.
2. Група по условия на труд – отговаря и контролира хигиенни, здравни и безопасни условия за труд и игра. Провежда инструктаж.
3. Творческа комисия – участва в разработването на стратегически и годишен план на ДЗ; предлага теми за квалификация на педагогическия персонал и организира тяхното провеждане; планира и провежда квалификационната дейност на помощник възпитателите; подготвя материали за сайта на ДЗ; изготвя статии за проведени мероприятия; участва в разработването на проекти.
4. Комисия по безопасност на движението – разработва годишен план по БДП; организира и координира дейността по БДП; проучва пазара и предлага игри за обогатяване на базата по БДП; провежда 5 минутка на безопасността
5. Художествен съвет – изготвя план за празниците и развлеченията в ДГ; подбира и предлага куклени постановки; разработва сценарии за празници и развлечения; дава идеи и изработка покани; предлага и организира мероприятия за естетизацията на ДЗ;
6. Еко комисия – изготвя план-програма за екологично възпитание по възрастови групи; предлага еко инициативи по екологичния календар; предлага, организира и контролира обновяването на еко кътове в ДЗ; разработва програми за еко проекти; следи и контролира изпълнението на еко проекти, систематизира материалите;
7. Комисия по физическа култура и спорт – разработва план сценарий за спортен празник; координира изпълнението на план-програмата „Здраве“; изготвя и координира план-графика от мероприятия по програма „Училищен плод“ и „Училищно мляко“; разработва и координира изпълнението на проекти по ФВ.;
8. Комисия по поддръжка на сайта – за популяризиране дейността на ДГ.
9. Комисия по поддръжка на летописната книга – събира и оформя материали за летописната книга и фотоалбума на ДГ
10. Комисия по гражданско образование на децата-планира и организира мероприятия за формиране на мироглед и гражданско образование на децата

**Раздел дванадесети**

**ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ**

В детското заведение могат да се изграждат обществени органи за управление (Настоятелство, Родителски комитети, комисии и др.), които да работят като помощници, партньори и опоненти на ръководството на детското заведение

**I. СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ**

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

**II. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО**

1. Към ДГ №13“Мир“ има изградено училищно настоятелство, което работи като партньор и коректив на ръководството на детското заведение.
2. Настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на педагогическия процес, стопанското и материалното осигуряване на детската градина.
3. Настоятелство е регистрирано като юридическо лице по реда на на Закона за юридическите лица с нестопанска цел, в съответствие със ЗПУО и на устава си.
4. Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина или на родители, учители или общественици.
5. Съставът на настоятелство включва родители, учители, общественици, научни и културни дейци, бизнесмени, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за просперитета на детската градина.
6. Дейността на настоятелството е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на общественото предучилищно образование.
7. Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите.
8. Членовете на Съвета на настоятелите се избират от Общото събрание за срок от 4 години.
9. Съветът на настоятелите избира между членовете си председател.
10. За постигане на целите си настоятелството:
  - 10.1. Обсъжда и прави предложение пред съответните органи за развитието или решаването на текущи проблеми на детската градина;
  - 10.2. Съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА**

**Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg**

---

- 10.3. Подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
- 10.4. Предлагат мерки за подобряване на дейността на детската градина;
- 10.5. Организират обществеността за подпомагане на детската градина;
- 10.6. Сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на народната просвета;
- 10.7. Организират и подпомагат обучение на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
- 11. Директорът на детската градина осигурява на настоятелството за безвъзмездно ползване подходящо помещение за осъществяване на дейността му**

### **III. РОДИТЕЛСКИ КОМИТЕТИ**

1. Родителския комитет е обществен орган за подпомагане на дейността на отделната градинска група.
2. Родителският комитет се избира в началото на всяка учебна година по предложение на родители и учители.
3. Родителският комитет участва в общото събрание на настоятелите, съдейства за своевременното получаване на информация под формата на мнения и предложения.

### **IV. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

1. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общиности към всяка детска градина се създава обществен съвет.
2. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.
3. Обществения съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансирацият орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.
4. Представителите на родителите в детската градина се изльчват на два етапа:
  - първи етап – срещи на родителите на всяка група, на които се канят родителите на всяко едно дете и се изльчват по двама представители от група
  - втори етап – събрания на родителите, в които участват изльчените лица
5. Представителите на родителите се изльчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се избират и резервни членове на обществения съвет.
6. В срещите на родителите може да участва с право на глас само един родител на дете като всеки родител може да номинира себе си, друг родител на дете, както и да изльчи професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на деца от детската градина.
7. Броят на членовете на обществения съвет на ДГ № 13“Мир“ е 5 като не по-малко от 2/3 от представителите са родители на деца от детската градина.
8. Не може да бъде член на обществения съвет лице, което е:
  - оърждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
  - член на настоятелството на детската градина;
  - в трудово правоотношение с детската градина, изпълнител или в трудово

**ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА**

**Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg**

---

правоотношение с изпълнител по договор, възложител по който е детската градина, първостепенният разпоредител с бюджет или кметът на район в градовете с районно деление

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**18.** Общественият съвет в детската градина:

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

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

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

**18.4.** Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;

**18.5.** Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

**18.6.** Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

**18.7.** Съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

**18.8.** Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

**18.9.** Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

**19.** При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**20.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА**

**Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg**

---

уреждат с Правилник, издаден от министъра на образованието и науката. За ДГ № 13 „Мир“ правилникът за дейността на обществения съвет е в Приложение №...

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

1. ДГ № 13 „Мир“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.
2. Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва – детски градини в района и града, училища, НПО, регионални центрове за подкрепа, фирми, издателства, университети, медии и др.
3. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.
4. Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

### **Раздел дванадесети**

### **ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ**

1. За целите на дейността ДГ № 13 „Мир“ използва основна и допълнителни сгради, разполага с изградена за нуждите на ПУО и поддържана материална база.
2. Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в ДГ.
3. Материално-отговорно лице е ЗАС.
4. Работещите в ДГ и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение материалната база на ДГ.
5. Родителите и учителите са задължени да възпитават децата да опазват и поддържат на добър вид мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.
6. При допускане на повреда виновното поведение се санкционира.
7. ДГ № 13 „Мир“ работи в условия на делигирани бюджет.
8. Сградите на ДГ № 13 „Мир“, както и всички материални активи са общинска собственост.
9. Финансирането на ДГ става от държавни и месни дейности.
10. Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.
11. Директорът е отговорен за правилното разходуване на средствата, а работещите за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи и средства.
12. Възможности за попълнителни приходи са разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

### **Раздел тринадесети**

### **ЕТИЧЕН КОДЕКС**

1. Етичният кодекс на ДГ № 13 „Мир“ е разработен в два раздела и представя стандартите за етично поведение на работещите с деца в сферите на образованието, както и правилата за поведение, за формиране на организационна култура, спомагаща за утвърждаване на доброто име на заведението в образователната пространство и повишаване общественото доверие и професионализма и морала на неговите служители.

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА**

**Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg**

---

2. Етичният кодекс има за цел:

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

3. Базови принципи на етичния кодекс са:

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

4. Моралните отговорности и етични правила са разработени и конкретизирани в Етичен кодекс на ДГ №13 „Мир“ Приложение

## **Раздел четиринацесети**

### **ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

1. ДГ № 13 „Мир“ работи в условията на делегиран бюджет.
2. Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.
3. Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.
4. Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.
5. Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.
6. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения, приходи от наеми.
7. Средства за подпомагане на детската градина могат да се набират и чрез училищното

**ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА**

**Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg**

---

настоятелство под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други дейности, регламентирани в устава на училищното настоятелство.

8. Средствата от собствени приходи могат да се разходват само за целите на ДГ №13 „Мир“

**Раздел петнадесети**

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ УСЛУГИ ЗА ОТГЛЕЖДАНЕ НА ДЕЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

1. За децата, които посещават детската градина, може да се организират съботно – неделни дейности срещу заплащане по желание на родителите в помещение на филиалите
  - 1.1. Организацията на съботно-неделната дейност се осъществява в разновъзрастова група при наличие на минимален брой от 12 деца, записани и заплатили съответната такса за услугата. В една група могат да се запишат не повече от 25 деца. Ако децата са над 25 се сформира втора група.
  - 1.2. Родителите, желаещи децата им да посещават съботно-неделни дейности, заявяват желанието си писмено до директора на ДГ предварително – до четвъртък на съответната седмица, за следващата събота-неделя.
  - 1.3. Съботно-неделното отглеждане на деца се организира в рамките на 4 (четири) астрономически часа на ден от 8:00 до 12:00 часа без осигуряване на храна.
  - 1.4. В съботно-неделни дейности на педагогическо взаимодействие се осигуряват дейности по избор на детето и условия и време за игра
  - 1.5. За дейностите съботно – неделно отглеждане на деца родителите заплащат такса в размер на 11,00 лв (единадесет лева) на ден за услугата.
  - 1.6. За ползване на съботно-неделните услуги родителите не ползват преференции от таксите, определени в Раздел III, чл.35 и чл.36 от Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги.
2. Детското заведение не извършва съботно-неделни услуги, ако те съвпадат с официалните празници в страната.
3. В рамките на неучебно време – от 01 юни до 15 септември, за деца, които не са обхванати в образователна институция на територията на Община Варна в детското заведение се организират сезонни дейности за деца.
  - 3.1. Родители, желаещи децата им да ползват услугата сезонни дейности от 20 април до 20 май подават в канцеларията на ДГ следните документи – заявление, акт за раждане.
  - 3.2. Групата се сформира при наличие на минимален брой от 12 деца, записали се и заплатили депозитна такса за услугата.
  - 3.3. Сезонните дейности могат да се прилагат в рамките на дванадесет часа на ден – от 7:00 до 19:00 часа.
  - 3.3. В сезонните дейности на педагогическо взаимодействие се осигуряват дейности по избор на детето и условия и време за игра.
  - 3.4. Таксата за сезонните дейности е в размер на 100 (сто) лева и се заплаща от 1-во до 10-то число на текущия месец, следващ ползването, съобразно броя на посещенията.
  - 3.5. За ползване на сезонните услуги родителите не ползват преференции от таксите, определени в Раздел III, чл.35 и чл.36 от Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги.

3.6. Депозитната такса се връща на родителите след отписване на детето при условие, че няма дължими такси.

## **Раздел шестнадесети**

### **ДОКУМЕНТАЦИЯ В ДГ**

1. Документите, издавани или водени в детското заведение се попълват на български език.
2. Документите за дейността на детската градина се отнасят до административния и образователния процес в нея.
3. Видовете, предназначението, съдържанието на информацията и основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на институциите са както следва:
  - Сведение за организацията на дейността в детската градина за учебната година / списък-образец № 2/ – 5 години
  - Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколите от заседанията- 5 години
  - Книга за регистриране на заповедите на директора и оригиналните заповеди за дейността на ДГ и трудово-правните отношения – 50 години
  - Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки
  - Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 години;
  - Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията – 5 години;
  - Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията – 20 години
  - Свидетелства за дарения – 20 години
  - Летописна книга – постоянен
  - Книга за заповедите за храна – 5 години
  - Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16г възраст- 50 години;
  - Дневник за група / подготвителна група 3-5 ЕР– 5 години
  - Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие 3-63.1 ЕР – 5 години
  - Регистрационна книга за издадени удостоверения 3-78 ЕР – 50 години;
  - Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения 3-78Б ЕР – 50 години
  - Инвентарна книга и отчетни и счетоводни форми – срок съгл. Закона за счетоводството
  - Книга за санитарното състояние – 5 години
  - Книги за проведени начален и периодичен инструктажи по безопасност на труда;
  - Книга за вписване на заявлениета на децата – кандидати за приемане в детската градина
  - Регистър за жалби и сигнали.
  - Регистър за инциденти с деца в детското заведение
  - Ревизионни книги;
  - Тетрадки за филтър
  - Лични досиета на децата и други документи с бележки за отсъствията им;
  - Служебни досиета на персонала
4. Документите, издавани или водени от ДГ, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на Наредба №8 от 11.08.2016г.
5. Със заповед на директора на институцията се определя постоянно действаща експертна комисия съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.
6. Със заповед на директора на институцията се определя за всеки вид документ –

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА**

**Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg**

---

дължностното лице, което изготвя/води документа, мястото на съхранение на документа до приключването му, редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

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

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

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

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

11. Всички удостоверения, свидетелства и дубликати се издават на бланка-оригинал. Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви,, ДУБЛИКАТ”.

12. ДГ № 13 „Мир“ издава документи, отразяващи записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, за завършено предучилищно образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;

**13. ДГ издава следните документи в съответствие с изискванията на ДОС за информацията и документите:**

- Удостоверение за завършено задължително ПУО.
- Удостоверение за преместване на дете от задължително ПУО.

**П. 1. Издадените документи и техните дубликати се регистрират в съответните книги за регистрация на издадените удостоверения или на издадените дубликати на удостоверения или електронен формат с идентична информация.**

2. Издадените документи, отнасящи за децата се предават на родителите срещу подпись.

**III.1. ДГ№13“Мир“ е администратор на лични данни по смисъла на чл.3 ал.1 от ЗЗЛД.**

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

3. ЛД се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител.

4. Директорът в качеството си на АЛД, се задължава да осигури необходимите технически и органационни мерки за ЗЛД от посегателство, загуба и промени.

5. ОЛД, определен със заповед на директора, е задължен да осъществява ЗЛД при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни,като осигури ЗЛД, сигурността и конфиденциалността на информацията.

6. При ръчно обработване на ЛД, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати непозволен достъп или разкриване , промяна , унищожаване или случайна загуба.

7. АЛД и ОЛД,не носят отговорност ако родителят/работникът/служителът сам е оповестил публично своите ЛД/данни на детето на трети лица.

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА**

**Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg**

---

**IV.** ЛД на децата се обработват и съхраняват от ЗАС, учители и други педагогически специалисти, които изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, ДОС за информацията и документите в системата на ПУО и вътрешните регулативни документи на ДГ.

**V.1.** Лицата по т.VI са задължени да:

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

**2.** Горепосочените лица за водене на регистър се задължават да гарантират надежност на изработването, като осигурят технически и организационни мерки за ЗЛД срещу:

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

**VI.1.** В ДГ се води видеонаблюдение, чрез стационарни камери за видеонаблюдение единствено във филиала на адрес:ул. „Н.Михайловски“1а.

### **Раздел седемнадесети**

## **РЕГИСТРАЦИЯ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ДЕЙСТВИЯ ПО ЖАЛБИ И СИГНАЛИ**

1. Потребителите на образователно-възпитателни услуги, законните им представители, близки роднини, членове на персонала на ДГ №13 „Мир“ могат да подават жалби, оплаквания, мнения или предложения до директора относно вида, качеството и съответствието на предоставяните услуги, за защита от насилие, злоупотреби и тормоз.

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

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

4. Регистърът за жалби и оплаквания е прономерован и проиндуриран, води се от директора

**ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА**

**Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg**

---

или ЗАС и съдържа следните реквизити:

- пореден номер на жалбата
- дата
- подател
- описание на оплакването
- комисия –членове и дата на назначаване
- констатации
- предприети действия и резултати

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

6. За установяване на фактите и обстоятелствата могат да се използват всички начини и средства, които не са забранени от закона. Начинът и средствата за изясняване на случая се определят от директора.

7. Директорът на ДГ може да изиска:

- извършването на проверка от компетентните органи по изложените в жалбата (сигнал) твърдения;
- информация и документи, във връзка с разглеждането на постъпилите жалби и сигнали и извършването на проверки по тях;
- извършването на други действия и вземането на съответните мерки, в зависимост от предмета на жалбата (сигнала) и спецификата на всеки конкретен случай

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Въз основа на извършен анализ на постъпилите и разгледани жалби и сигнали, Педагогическият съвет :

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

## **Раздел осемнадесет**

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

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

1. В случай, че учителят е идентифицирал емоционален или поведенчески проблем на дете от групата, следва да информира психолога
2. След установяване на проблема от психолога, той е длъжен да уведоми директора и да съгласува предстоящите си професионални действия
3. При необходимост от работа с родителите, психологът следва да покани родителите на среща /лично или със съдействието на учителя/ и да ги запознае с проблема
4. При отказ за съдействие от страна на родителя , психологът информира директора , който може да изпрати писменна покана за среща.

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

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

1. Ред за регистриране на инцидент неприятна случка, произшествие, физическо и психическо насилие
  - При инцидент с дете учителят и медицинската сестра са длъжни да уведомят директора или изпълняващия временно длъжността незабавно.
  - Учителят и медицинската сестра уведомяват веднага родителя.
  - Медицинската сестра оказва първа докарска помощ до пристигане на необходимия специалист и родител.
  - При необходимост директорът уведомява компетентните органи.
  - При необходимост детската учителка, медицинската сестра в детската градина са длъжни да представят писмено обяснение на директора в срок от 12 часа.
  - След като са извършени първите необходими действия по опазване на живота и здравето на пострадалото дете, служителят, докладвал за инцидента, регистрира сигнала в Регистър за инциденти с деца в детското заведение, съхраняващ се в дирекцията. Дневникът – регистър съдържа следните графи – №по ред; дата, час; име и фамилия на пострадалото дете; предприети първи незабавни действия; уведомени длъжностни лица(органи); уведомени родители; име, фамилия и подпис на служителя.
2. Ред за регистриране на инцидент – временно неразположение, контузни рани.

- Учителите информират лекаря и/или сестрата към детската градина;
- Лекарят и медицинската сестра в кабинета оказват първа помощ, уведомяват директора и родителя;
- При сериозен здравословен проблем се търси помощ на тел. 112.
- Инциденти свързани с временно неразположение и леки контузни рани при игра на открито се регистрират от съответния учител и медицинска сестра, в тетрадката филтър на групата и журнала в мед. кабинет.
- Лекарят и сестрата към детската градина при констатиране на здравословен проблем в начална фаза издават талон за насочване на детето към семейния лекар за лечение и/или становище.
- Родителят е длъжен да предприеме съответните действия свързани с оценката и/или лечението на детето.

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

Настоящите правила са част от Механизма за сътрудничество и междуинституционалното координиране на работата, Механизма за противодействие на детския тормоз неразделна част от този Правилник – Приложение №

1. Всеки служител в ДГ № 13 „Мир“ трябва да познава симптомите на насилие над дете.
2. Всеки служител при съмнение или когато му станат известни действия или ситуации, застрашаващи сигурността и правата на дете, или когато друго лице му предостави информация за случаи от насилие, малтретиране или събития, застрашаващи сигурността и правата на дете е длъжен да действа по утвърдената оповестителна схема (да уведоми незабавно директора на детското заведение чрез писмен доклад като предостави цялата информация, с която разполага).
3. Директорът на детското заведение подава информация (в рамките до 1 час) за вида и характера на докладвания му случай с ясна и точна формулировка и заявка за взаимно сътрудничество до Регионалния Инспекторат по Образованието, Отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“ и Държавната Агенция за закрила на детето.
4. За всеки конкретен случай директорът сформира работна група по случая, която осигурява навременна професионална помощ в два аспекта – консултивна, а при нужда и специализирана терапевтична помощ на нуждаещите се. Проверяват се обстоятелствата и се следи за осигуряването на защитена и сигурна среда за нуждаещото се дете/ група деца.
  - 4.1. Работната група прави бърза и качествена оценка на риска и ориентировъчна оценка за необходимия за съответната ситуация ресурс – човешки и материален.
  - 4.2. Супервизиране и проследяване на сигнала до окончателното му разрешаване.
  - 4.3. Предаване на опита и разширяване обхвата на заинтересованите страни с оглед минимизиране на последиците от възможност за попадане на дете в състояние на риск от средата.
5. Всеки служител трябва да познава механизма за противодействие на детския тормоз – неразделна част от този правилник – и да реагира адекватно при установяване на тормоз между деца, спазвайки описаните процедури.
6. В ДГ № 13 „Мир“ се назначава координационен съвет за противодействие на детския

тормоз, който разработва план с превентивни дейности за предотвратяване на тормоза в ДГ/семейството.

## **Раздел деветнадесет**

### **Организация, методическо ръководство и контрол на дейностите по подготовката и обучението на децата, педагогическия, административния и помощен персонал в детските градини за действия при възникване на бедствия, аварии, катастрофи и пожари**

Образователният процес в детската градина се организира от директора, който е председател на комисията за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари, със съдействието на регионалния инспекторат по образованието, местните структури на Държавна агенция “Гражданска защита” и регионалните звена “Пожарна и аварийна безопасност” към регионалните дирекции за вътрешни работи.

Всяка година в срок до 15 септември директорът на детската градина издава заповед за определяне на състава на комисията за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

1. Директорът на детската градина съвместно с местните структури на Държавна агенция “Гражданска защита” и районна служба “Пожарна и аварийна безопасност” разработва до 30 септември на текущата година плановете за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

3.2. Плановете се приемат от педагогическия съвет до 10 октомври на текущата година и се утвърждават от председателя на постоянната общинска комисия за действия при бедствия, аварии и катастрофи след съгласуване с РУО, местните структури на Държавна агенция “Гражданска защита и районната служба “Пожарна и аварийна безопасност”.

3.3. Плановете по ал.1 се разработват само в частите, които се отнасят до потенциалните опасности за съответната детска градина.

3.4. Плановете се изучават и усвояват практически два пъти годишно от педагогическия, административния и помощен персонала на детската градина по теми, съобразно потенциалните опасности.

4. Директорът създава условия за осъществяване на дейностите по осигуряване и контролиране на подготовката на децата от предучилищна възраст и отговарят за защитата и своевременното оказване на помощ при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

5.1.. Възпитанието и подготовката на децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари се осъществява по програма през образователно направление “Ориентиране в околния свят”, съгласно наредба №4 от 18.09.2000г. за предучилищно възпитание и подготовка. /вж.приложение /.

5.2. Възпитанието и подготовката на децата в педагогически ситуации съобразно тематиката, определена в програмата се извършва от учителите във втора, трета и подготовкителна група за училище в детската градина.

6.1. В помощ на учителите в детската градина от местните структури на Държавна агенция “Гражданска защита” и районна служба “Пожарна и аварийна безопасност” провеждат учебно-методически занятия.

6.2. Директорът на детската градина прави заявка за провеждането на занятията по ал.1 до регионалния инспекторат по образованието, в която предлага конкретните теми, които представляват интерес или създават трудности в процеса на обучение.

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА**

**Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg**

---

6.3.РУО обобщава заявките, изготвя график за провеждане на занятията и го предоставя на съответните държавни органи по компетентност.

1. За самоподготовка и обучение учителите ползват образователни материали, одобрени от МОН по препоръка на Държавна агенция”Гражданска защита“ и национална служба”Пожарна и аварийна безопасност при МВР.

Методическо ръководство на подготовката и обучението на децата, педагогическия, административния и помощен персонал в детската градина за действия при възникване на бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

2. Методическото ръководство по провеждане на подготовката и обучението на децата, педагогическия, административния и помощен персонал в детската градина за действия при възникване на бедствия, аварии, катастрофи и пожари се осъществява от РУО със съдействието на длъжностните лица от местните структури на Държавна агенция “Гражданска защита и регионалните звена “Пожарна и аварийна безопасност” при регионалните дирекции на МВР.

3. Началникът на РУО определя със заповед експерта, който координира дейностите по планиране и провеждане на обучението на децата, педагогическия, административния и помощен персонал на детските градини за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

4. Контрол по провеждане на подготовката и обучението на децата, педагогическия, административен и помощен персонал в детските градини за действия при възникване на бедствия, аварии, катастрофи и пожари се осъществява от РУО.

### **ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Настоящият правилник се приема на заседание на педагогическия съвет и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

2. Правилникът може да бъде отменян само от органа, който го е гласувал – педагогически съвет.

3. При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

4. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неурядени в този правилник.

5. Този правилник е задължителен за спазване от ръководството, педагогическия, непедагогическия персонал и родителите

6. Педагогическият персонал има право да прави писмени предложения за изменения и допълнения на този правилник, адресирани до директора.

7. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неурядени с този правилник или други нормативни актове въпроси.

8. С настоящия правилник са запознати педагогическия, непедагогическия персонал и родителите.

9. Неизпълнението на правилника е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците и служителите носят отговорност съгласно КТ.

10. Контрол по спазване на Правилника за дейността на детската градина се осъществява от директора на ДГ.

**ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА**

**Ул.“Н.Михайловски“ №6, тел: 052/642-087 и 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg**

---

Правилника за дейността на ДГ №13“Мир“ е приет /актуализиран с решение на педагогически съвет- Притокол № 1/14.09.2018г. и утвърден със заповед на директора №393/ 14.09.2018г.

С настоящият Правилник за дейността на ДГ №13“Мир“ са запознати всички заинтересовани страни.