ДЕТСКА ГРАДИНА № 19 "СЛАВЕЙЧЕ"
Варна, ул. "Студентска" № 7; email – dg19.admin@dg19slaveiche.eu; тел. 052/301-328; 052/301-329

УТВЪРДИЛ!
Кремена Димова
Директор на ДГ № 19 „Славейче"

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ № 19 „СЛАВЕЙЧЕ"

УЧЕБНА 2026/ 2027 ГОДИНА

Правилника е приет с решение на Педагогическия съвет Протокол № 1/15.09.2026, на основание чл.28, ал.1, т.1 и чл 263, ал.1 от ЗПУО и утвърден със Заповед на директора № 1/16.09.2026 г.

ГЛАВА I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се уреждат:

- организацията и ръководството на ДГ № 19 „Славейче„ град Варна
- условията на приемане на децата;
- правата и задълженията на персонала и родителите;
- организацията на възпитателно-образователната работа и медицинското обслужване.
- управление и финансиране на детската градина;
- пропускателен режим на ДГ.

Той е изготвен в съответствие със чл.28,ал.1,т.1 и чл.263, ал.1 от ЗПУО и всички подзаконови нормативни актове, регламентиращи дейността в учебно-възпитателните звена на Република България. С него се уреждат всички условия за организация на цялостната дейност на детското заведение, както и правата и задълженията на служителите. Разпоредбите на този Правилник не противоречат на длъжностните характеристики, валидни в системата на образованието, и имат поверителен характер.

ГЛАВА II
СТАТУТ

Чл. 2. ДГ № 19 „Славейче“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца:

- от 1 до 3 години в съответствие със стандарти за ранно детско развитие;
- от 3 до 7 години в съответствие с държавните образователни стандарт за предучилищното образование.

Чл. 3. Организацията на предучилищното образование е целодневна и се включва във времето от 07,00 часа до 19,00 часа. При необходимост и възможност може да бъде предложена полудневна, почасова или самостоятелна форма, съгласно изискванията на Наредба 5 за предучилищното образование.

Чл. 4. Децата от 4-годишна възраст са задължително подлежащи на предучилищно обучение.

Чл. 5. ДГ № 19 „Славейче“ е общинска детска градина и ползва имот, който е публична общинска собственост с адрес: гр. Варна. ул.„Студенстка“ № 7, с 9 градински и 1 яслена група;

Чл. 6. ДГ № 19 „Славейче“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актов, като:

- притежава наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията ѝ
- Собствен кръгъл печат
- Банкова сметка
- Шифър по Булстат или ЕИК

Чл. 7. ДГ № 19 „Славейче“ 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 задължителни изисквания за резултатите в системата на предучилищното и училищно образование, както и за условията и процесите за тяхното постигане (съгласно чл. 22 на ЗПУО);
- законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

Чл. 8. ДГ № 19 „Славейче“ 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;

- 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;
- участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността й.
- определя организацията на предучилищното образование;

Чл. 9. В ДГ № 19 „Славейче“ обучението и възпитанието на децата се извършва на книжовен български език.

ГЛАВА III
КАНДИДАТСТВАНЕ И ПРИЕМ

Чл. 10. Кандидатстването за място в детска градина се осъществява целогодишно и при наличие на обявени свободни места.

Чл. 11. Кандидатстването и приемът на деца се извършват по реда, разписан в Наредба за условията и редът за записване, преместване и отписване на деца в общински детски градини, полудневни и целодневни подготвителни групи към училищата на територията на Община Варна, приети с решение на Общински съвет и утвърдени със заповед на кмета на Община Варна.

Чл. 12. Родителят/настойникът регистрира в електронната система заявление по образец за участие в класиране за новосформирани групи в срокове, определени в Графика на дейностите.

Чл. 13. За места в съществуващите групи родителят/настойникът подава заявление в канцеларията на детската градина.

Чл. 14. В ДГ № 19 „Славейче“ се приемат при наличиен на места и деца, които към началото на учебната година са навършили две години. Образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на ДОС, като се вземат предвид възрастовите характеристики на децата.

Чл. 15. При определяне състава на групите от новия прием децата се разпределят като се взема предвид:

- има ли детето брат/сестра, посещаващи група в детската градина;
- пропорционално разпределяне броя на децата в групата по пол;

Чл. 16. Преместване на дете от една група в друга може да се осъществи след подадено писмено заявление от родителите до директора, което се уважава при възможност и по реда на входящия номер.

Чл. 17. Децата, приети в новосформирана яслена група, записани за новата учебна година, постъпват поетапно, но не по-късно от 60 дена считано от 15 септември на съответната календарна година.

Чл. 18. Децата, приети в новосформирани първи групи, записани за новата учебна година, постъпват поетапно, но не по-късно от 30 дена считано от 15 септември на съответната календарна година.

Чл. 19. Децата, приети през учебната година постъпват до 15 дни след записването.

Чл. 20. За отказ от постъпването на детето в детска градина се приема:

- Незаписано дете в срока, посочен в електронния регистър след оповестяване на резултатите по приема;
- В случай, че приетото дете не постъпи в определения срок по чл. 18 и чл. 19 и няма обявена уважителна причина за това, мястото се подава за свободно в електронния регистър за прием.
- Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни без да са обявени уважителни причини за това.

ОБХВАТ

Чл. 21. Броят и съставът на детските групи се определя с решение на педагогическия съвет по предложение на директора в съответствие с ДОС за финансирането на институциите и с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини и се съгласува с Обществения съвет на ДГ.

Чл. 22. В детската градина могат да се сформират сборни групи при:

- При намаляване броя на децата в групите под нормативно определената посещаемост, е задължително сливане от две или три групи в сборна. Това изискване не се прилага, когато групата е под карантина.
- През летния период юни, юли и август и до 15 септември.
- В периоди на утежнена епидемиологична обстановка – след разрешение на висшестоящ орган;
- За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;
- За периода на дните, обявени за неучебни със заповед на Кмета на Община Варна;
- По изключение.

Чл. 23. Директорът или заместващото го лице сформират сборни групи по ред определен в „Правилата за оптимизация на дейността на ДГ № 19 „Славейче“ при намаляване на общата посещаемост на децата и лятна организация на работа“.

Чл. 24. Броят на сборните групите се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период

- Родителите на децата, завършващи четвърта възрастова група, които желаят децата им да посещавт детската градна през летния период, подават завяление до директора на детската градина, в което точно упоменават времето на посещението. Същото се входира в деловодната система на детската градина и се резюлора от директора.

Чл. 25. Директорът издава заповед за организация на работа по време на ваканцията на базата, на която своевременно се изнася информация за родителите.

ПОСТЪПВАНЕ

Чл. 26. При постъпването на децата родителите попълват информационен лист по образец с необходимите данни за връзка, представят копия от медицински документи, резултати от изследвания, заверени от личен лекар.

Чл. 27. Родителите уведомяват медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

Чл. 28. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детката градина. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, с разрешение от РЗИ – Варна и след представяне на съответните документи – протокол за отлагане.

Чл. 29. В ДГ № 19 „Славейче“ се приемат деца със специални образователни потребности, като в една група могат да се обучават до 3 деца.

ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ

Чл. 30. По желание родителите могат да преместят детето си в друга детска градина или ПГ в училище, които осъществават предучилищно образование.

Чл. 31. Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя.

Чл. 32. При преместване на дете от подготвителна група детската градина издава Удостоверение за преместване.

Чл. 33. Отписването на децата от детската градина се извършва:

- по желание на родителите, изразено в писмено заявление до директора;
- след завършване на подготвителна група и получаване на Удостоверение за завършено задължително предучилищно образование;
- при продължително отсъствие (повече от 30 дни), без да е подадено писмено заявление за разрешение от директора.

ГЛАВА IV
ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ И ПРЕДАВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 34. Приемът в ДГ се извършва сутрин от 07,00 до 08,30 часа.

Чл. 35. Приемът се извършва от медицинската сестра, която извършва преглед-филтър.

Чл. 36. Родителят изчаква извършването на преглед-филтър, след което детето се поема от пом.възпитател за предаване на учителя в съответната група.

Чл. 37. В периода от 07,00 часа до 07,30 часа. децата се приемат от дежурен учител, който носи отговорност за здравето и живота им.

Чл. 38. В периода от 18,00 часа до 19,00 часа за децата също се организира дежурна група.

Чл. 39. В дежурната група работят по предварително утвърден и изнесен график учителите на детските групи.

Чл. 40. В случаите на невзети деца след 19,00 часа, дежурният учител търси връзка с родителите, а при нужда уведомява директора за предприемане на действия.

Чл. 41. Родителите лично водят децата си в детската градина сутрин до 08,30 часа.

Чл. 42. 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.

Чл. 43. В детската градина не се допускат болни и недоизлекувани деца.

Чл. 44. В детската градина не се приемат лекарства, освен ако не са животоспасяващи или са свързани с трайно заболяване.

Чл. 45. 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.

Чл. 46. 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.

Чл. 47. Децата се издават лично на родителите или на други възрастни, ако родителите са подали писмена декларация, или в изключителни случаи - с предварително уведомяване.

Чл. 48. Забранени е приемането и издаване на деца през оградата на детското заведенние

Чл. 49. Не се допуска издаването на деца:

- на родители, лишени от родителски грижи (ако е представено съдебно решение);
- на родителите на друго дете от групата (освен в случаите, когато родителите са дали писмено съгласие за това)
- на непълнолетни братя и/или сестри, роднини;
- на родители във видимо неадекватно състояние - в този случай, учителят информира незабавно директора и спешен център на телефонен номер 112.

Чл. 50. След издаване на дете от учител на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното й пространсво. Не се допуска застояване на родител и дете, или група от родители и деца на площадките и зелените площи в двора на детското заведение, с оглед безопасността на останалите деца, опазване на зелените насаждения и дворните съоръжения.

Чл.51. Не се допуска внасянето и ползването на мобилен телефон от децата, както и устройства от типа „Спокойни родители“. Забранено е използването на записващи и подслушвателни устройства от родителите в детската градина, като при констатирано нарушение се сигнализират органите на МВР и прокуратурата.

Чл. 52 При промяна на местоживеене, работно място, домашен и служебен телефон и др., родителите са длъжни да уведомят учителите на своето дете.

Чл.53. При промяна в семейното положение – (развод, сключване на последващ брак и др.), родителите в писмен вид уведомяват директора и учителите на своето дете. Уведомителното писмо да се придружи с документи (бракоразводни решения, акт за граждански брак и др.), за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взима детето от детска градина. Персоналът в детското заведение не е арбитър в семейни спорове, както и не се допуска да бъде въвлечен в проблеми, чийто разрешаване не влиза в длъжностната му характеристика.

ПРИСЪСТВИЯ И ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦАТА

Чл. 54. Присъствието или отсъствието на децата се отчита ежедневно от учителите в съответния раздел от електронния дневника на групата.

Чл. 55. Прием на дете системно след 08,30 часа се допуска при подадено писмено заявление до директора. Ако се налага отсъствие на детето, родителят е длъжен да съобщи до 08,30 часа. В случай, че не е съобщил и детето е требвано.

Чл. 56. Децата могат да отсъстват:

- за времето на ученическите ваканции, определени със заповед на министъра;
- за дните, обявени за неучебни със заповед на кмета;
- по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган;
- по семейни причини през учебно време с предварително писмено заявление от родителите до директора:
  - деца от ясла и първа група - до 30 календарни дни;
  - деца от втора, трета и четвърта група в задължителна предучилищна подготовка - са допустими за не повече 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, с писмено уведомяване от родителите в срок до една седмица преди отсъствието на детето;
  - за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.
  - По уважителни причини при обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област за деца, записани за задължително предучилищно образование, по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

Чл. 57. Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка, заявление за отсъствие по семейни причини, служебна бележка за участие в състезания

Чл. 58. Децата могат да отсъстват от 30 и повече дни по време на лятната ваканция след входирано заявление в канцеларията на детската градина. В този случай детето се приема отново след като представи:

- еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии - при отсъствие повече от 30 дни и епидемични показания
- еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на месни паразитози - при отсъствие 2 и повече от 2 месеца.

ГЛАВА V
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 59. В детската градина се създават условия за:

- цялостно развитие на детската личност - физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата;
- полагане на основите за учене през целия живот и придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование.

Чл. 60. Предучилищно образование се:

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

Чл. 61. Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. Включва учебно и неучебно време.

- Учебният ден се осъществява при целодневна организация, която включва основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, време за хранене и почивка.
- Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 62. В учебно време (периода от 15 септември до 31 май) се организират основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебно време (периода от 1 юни до 14 септември) - допълнителни форми.

- Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути за първа и втора възрастова група, и от 20 до 30 минути за трета и четвърта възрастова група в съответствие с ДОС за предучилищно образование.

Чл. 63. Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температури на въздуха не по-ниски от 0 градуса. Децата не се извеждат навън при силен вятър, дъжд или при друг вид метеорологични условия, можещи да доведат до увреждане или влошаване здравето на децата.

Чл. 64. Педагогическото взаимодействие се реализира:

- в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование;
- в съответствие с Програмна система на ДГ, приета на пед. съвет;
- при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;
- при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
- използването на екран (телевизор и др.) в групите се допуска за ограничен интервал от време – до 30 минути дневно, за реализиране на образователна цел или за развлечение в допълнителна форма.

Чл. 65. В детската ясла се допуска използването на електронни устройства с видеодисплеи, мултимедийни проекти и телевизор за деца над 2-годишна възраст, само с образователни цели, посочени в плана за възпитателна работа, но не повече от веднъж седмично. Дейностите са с продължителност на експозицията до 10 минути, при задължително спазване на изискванията за превенция на нарушения в зрението и опорно-двигателния апарат и последвани от подходящи за възрастта форми на физическа активност (упражнения, подвижни игри, танци, разходка и игри на открито и др.)

Чл. 66. Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система. При разработването му не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

- Предметно-дидактичната среда в занималнята се организира по инициатива на учителите, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие като се спазват изискванията за безопасност, вариативност и мобилност. Същата трябва да гарантира правото на свободен избор, да е развиваща и стимулираща.

Чл. 67. Учителите правят избор на познавателни книжки и учебни помагала за работа след запознаване и обсъждане на съдържанието на одобрените от МОН варианти, съобразено спецификата на възрастовата група и програмната система на детската градина. Същите са безплатни и се осигуряват от бюджета на ДГ при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл. 68. За периода на учебната година познаватените книжки и учебни помагала на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

- Получените познавателните книжки не подлежат на връщане на ДГ или повторно използване.
- При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

I. Условия и ред за организиране и провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 69. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности с децата от детската градина, които се организират от учителя на групата.

Чл. 70. Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с:

- програмната система, прилагана в детската градина;
- цялостната организация на деня;
- интересите и потребностите на децата.

Чл. 71. В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в държавния образователен стандарт за предучилищното образование, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

Чл. 72. Допълнителните форми се организират в:

- учебно време – от 15 септември до 31 май;
- неучебно време – от 1 юни до 14 септември.

Чл. 73. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

Чл. 74. Организирането, провеждането и продължителността на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се определя:

- За дейностите в групата в рамките на учебния ден (игри, развлечения, чествания, дейности по избор) – по преценка на учителя на групата.
- За дейностите в детската градина с епизодичен характер: празници, чествания; вътрешнообразователни проекти – по решение на педагогическия съвет и/или предложение на родителските активи; участие в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани във Варна; посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции във Варна – по решение на педагогическия съвет и/или по предложение на родителските активи, след декларирано информирано писмено съгласие от родителите;

Чл. 75. Провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие се документира с документите, ако са определени в нормативен акт за съответната дейност.

- Директорът издава заповед за всяка допълнитена форма, която се провежда извън територията на детската градина
- Родителите се информират за предстоящо провеждане на форми и дейности, които се провеждат извън детската градина от учителя на групата
- Родителите попълват декларации за информирано съгласие за участие на децата във форми и дейности, които се провеждат извън територията на детската градина, не по-късно от 2 дни преди провеждането на дейността.

Чл. 76. Декларациите за информирано съгласие се предоставят на родителите за:

- участие на децата във форми и дейности, които се провеждат извън територията на детската градина и/или извън населеното място на детската градина – от учителя на групата;
- Декларациите за информирано съгласие се получават от учителя на групата и се предават за съхранение в канцеларията като приложение към заповедта на директора.

Чл. 77. Директора заверява списъците на участващите деца с подпис и печат.

II. Отговорности и правомощия при провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 78. Директорът:

- Отговаря за планирането, организирането и провеждането на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;
- Осъществява контрол върху планирането, организирането и провеждането на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;
- Отговаря за осигуряването на условия за провеждане на дейностите;
- Отговаря за осигуряването на здравословна и безопасна среда за провеждане на

допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 79. Учителят на групата:

- Планира, организира и провежда краткосрочните допълнителни форми на педагогическо взаимодействие в рамките на учебния ден;
- Отговаря за живота и здравето на децата по време на провеждане на всички допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
- Изисква от родителите попълване на декларация за информирано съгласие за участие на децата в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, за които е необходимо съгласието им.

Чл. 80. Родителите:

- Осигуряват присъствие на децата в допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;
- Декларират писмено информирано съгласие за участие на децата в дейности и прояви, за които е необходимо;
- При покана вземат участие в дейностите;
- Спазват условията и реда за провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, установени с нормативни документи и/или с настоящия правилник.

ГЛАВА VI
ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА.

Чл. 81.За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на педагогически технологии, които:

- включват приоритетно интерактивни методи и подходи;
- осигуряват използването на съвременни информационни средства;
- съответстват с потребностите и интересите на съвременното дете;
- имат насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на детето.

Чл. 82. След отсъствие на детето учителите работят индивидуално с него във времето за допълнителни дейности.

Чл. 83. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява от учителите на детската група като съпоставимост с държавен образователен стандарт от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование.

Чл. 84. Педагогическа диагностика се извършва:

- периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
- текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие;
- при необходимост се реализира и междинно ниво.

Чл. 85. На диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в детската градина

Чл. 86. За проследяване на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум, а резултатите на всяко дете и на групата се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група;

Чл. 87. Получените резултати са база за планиране на последваща индивидуална и групова работа като при констатирани затруднения се изготвя индивидуална програма без да се допуска етикиране на детето.

Чл. 88. С индивидуалните постижения на детето по подходящ начин се запознават родителите.

Чл. 89. При постъпване в ДГ на детето се създава индивидуално портфолио, което се съхранява и обогатява от учителите на групата. Портфолиото включва:

- име на детето и информация за индивидуалните му постижения;
- материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
- снимки;

- другите материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.
- психолого-педагогическа характеристика на детето при завършване на подготвителна група.

Чл. 90. В детската градина се осъществяват дейности за по-лесна адаптация на новопостъпилите деца:

- предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с условията в детската градина, групата и с персонала;
- предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;
- първоначален престой на детето с родителя в детската занималня (при необходимост) до готовността на детето и неговата успешна адаптация към новите за него условия.

Чл. 91. В детската градина се осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемно поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

Чл. 92. В случай, че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина всеки служител е длъжен незабавно да уведоми директора и да съдейства на органите на МВР, Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“ и др.

Чл. 93. Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от детската градина и включват:

- разговор на учителя с детето/децата с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
- създаване на условия за повишаване на социалните умения за общуване на детето;
- насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;
- целенасочена индивидуална подкрепа за детето;
- други дейности.

Чл. 94. Условията и редът за осъществяване на горепосочените дейностите се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 95. Децата със специални образователни потребности при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална програма – план за подкрепа.

Чл. 96. Децата със специални образователни потребности могат да получават допълнителна грижа и подкрепа от непедагогически специалиски по Национални проекти и програми.

Чл. 97. Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа личностното развитие в детската градина, утвърден със заповед на директора за конкретното дете.

Чл. 98. Допълнителната подкрепа за личностно развитие в ДГ включва осигуряване на достъпна архитектурна и обща подкрепяща среда, дидактически материали, методики, специалисти и други.

Чл. 99. Видът и формите на обучение и конкретните дейности за допълнителна подкрепа се определят в план за подкрепа личностното развитие на детето, в който се определят и часовете за ресурсно подпомагане.

Чл. 100. Родителите на детето се запознават с плана за подкрепа на детето и са длъжни да оказват съдействие за изпълнението на плана, както и да присъстват на екипните срещи.

Чл. 101.Осигуряването на общата и допълнителна подкрепа се организира и координира от координиращ екип, определен със заповед на директора в началото на всяка учебна година. Функциите на координационния екип, условията и реда за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа са регламентирани в Правила за прибощаващо образование.

ГЛАВА VII
ТАКСИ

Чл. 102. Съгласно решение на Общински съвет Варна за отглеждане, възпитание и обучение на децата в детската градина не се заплащат такси.

ГЛАВА VIII
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА НА ДЕЦАТА

Чл. 103. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето и се извършва във втора, трета и четвърта възрастови групи .

Чл. 104. В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна групата установява готовността на детето за училище, отчитайки физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл. 105. Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина до 1 ноември на текущата учебна година, но не по-късно до един месец преди края на учебното време. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие, съгласно ДОС за IV група.

Чл. 106. Детската градина издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование в срок до 31 май на децата, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година. В удостоверението учителите описват готовността на детето в съответствие с очакваните резултати по ДОС и могат да правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участието му в допълнителни дейности и/или за включване в допълнителна подкрепа за личностно развитие. 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.

Чл. 107. Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

- Отлагането се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО.
- Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.
- Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

ГЛАВА IX
ОРГАНИЗАЦИЯ, МЕТОДИЧЕСКО РЪКОВОДСТВО И КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПОДГОТОВКАТА И ОБУЧЕНИЕТО НА ДЕЦА И ПЕРСОНАЛ ЗА ДЕЙСТВИЯ ПРИ ВЪЗНИКВАНЕ НА БЕДСТВИЯ, АВАРИИ, КАТАСТРОФИ И ПОЖАРИ

Чл. 108. Образователният процес в детската градина се организира от директора, който е председател на комисията за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари, със съдействието нарегионалния 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.

- 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.
- Плановете се разработват само в частите, които се отнасят до потенциалните опасности за детска градина. Същите се приемат от педагогическия съвет до 10 октомври на текущата година
- Плановете се изучават и усвояват практически два пъти годишно от педагогическия, административния и помощен персонала на детската градина по теми, съобразно потенциалните опасности.
- Възпитанието и подготовката на децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари се осъществява по програма на образователно направление "Ориентиране в социалния свят".
- Възпитанието и подготовката на децата в педагогически ситуации съобразно тематиката, определена в програмата се извършва от учителите от всички възрастови групи.
- В помощ на учителите в детската градини от местните структури на Държавна агенция "Гражданска защита" и районна служба "Пожарна и аварийна безопасност" провеждат учебно-методически занятия.
- 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.
- 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.
- 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.

ГЛАВА X
МОДЕЛ ЗА СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ СЕМЕЙСТВОТО И ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 109. Предучилищното образование, като процес на възпитание, социализация и обучение на децата, се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите, които са участници и партньори. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществяват чрез:

- индивидуални срещи и консултации в удобно за двете страни време;
- срещи с родителите;
- присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование при предварително определяне на време и дейности, в които да участват;
- други форми на комуникация и сътрудничество, определени в Програмната система на детската градина;

Чл. 110. В началото на учебната година учителите в първа група, мед. сестри в яслена група изготвят план за безпроблемна адаптация на децата в условията на детската градина и детската група. Планът включва:

- Провеждане на проучваща анкета с родителите за получаване на информация относно индивидуалното и личностно развитие на детето;
- Насоки към родителите за подготовката на децата в семейството за постъпването им в първа /яслена група;

- Избор на адекватни подходи и средства, съобразени с възрастта и индивидуалните особености на детето, както при посрещане и изпращане, така и по време на цялостния престой в групата;
- Индивидуална работа с децата по отношение на адаптацията им към условията в детската градина;
- Индивидуални разговори и консултации с родителите по тяхно желание или при необходимост, както и споделяне на полезна информация за насочване и подпомагане на семействата при процеса на адаптацията на детето към новата среда и възможните промени в поведението на детето.
- При необходимост за по-лесна адаптация на дете учителите/мед. сестри канят родител в групата, като присъствието и участието му в конкретни дейности се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 111. Родителите имат следните права:

- 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;
- 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;
- Да се запознаят с програмната система в детската градина;
- Да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
- Да избират и да бъдат избирани в родителски активи по групи, училищно настоятелство и Обществения съвет на детската градина, както и да участват в изпълнение на техни решения;
- По желание и доброволно да съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за поддържане на материално-техническата база в детската градина.

Чл. 112. Родителите имат следните задължения:

- При прием на дете подписват споразумение за сътрудничество с ДГ за периода, в който детето посещава ДГ;
- Да подготвят детето си за постъпване в детска градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване (обличане, съличане, хранене, ходене до тоалетната и др.), за да се организира безболезнен преход за детето от семейната среда към детската градина;
- Да водят децата си от 07:00 до 08:30 часа.и ги взимат в рамките на работното време на детската градина с деца - до 18.00 часа от групата или до 19:00 часа от дежурна група.
- Да уведомяват предварително (предходния ден до 08:20 часа) отсъствие/присъствие на детето в детската градина.
- Да осигуряват редовното присъствие на детето в детската градина;
- Да водят в детската градина децата си клинично здрави;
- Да не водят в детската градина недоизлекувано дете, поради повишен риск за здравето на другите деца. Да не носят лекарства;
- Да проверяват редовно косата на детето си за паразити и да го водят в детската градина неопаразитено;
- При отсъствие на децата по семейни причини предварително да уведомяват учителите и подават писмено заявление до директора;
- След отсъствие на децата да минат задължителен преглед при медицикските сестри;
- Да спазват задължителните изисквания на МЗ и РЗИ - Варна, касаещи провеждане на профилактични прегледи, изследвания на децата, имунизации и др.;

- Да се запознаят и да спазват настоящия правилник и инструкциите от Плана за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;
- Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;
- Да участват в процеса на социализация и изграждане на навици;
- Да осигуряват на децата си необходимите учебни помагала, тетрадки и дидактични материали, съгласно решенията на педагогическия съвет и родителските събрания;
- Да спазват и зачитат правата на другите деца от детската градина, да поддържат етични взаимоотношения с техните семейства;
- Да изразяват отношение на почит и уважение към учителя и да го показват на децата. Да зачитат достойнството и авторитета на персонала в детската градина и не уронват престижа и доброто му име.
- Да участват в родителските срещи и да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
- Да уведомяват своевременно учителите за настъпили промени в адресна регистрация, телефонни номера и при регистриране на заразно заболяване.
- Да водят и вземат децата си само при личен контакт с учителката на смяна. При невъзможност подават молба - декларация, в която дават съгласието си и поемат отговорността за друго лице да поеме техните родителски функции. В молбата трябва да бъдат посочени личните данни на упълномощеното лице: имената, възраст, семеен статус, телефон и периода за правомощията.
- Да контролират и недопускат внасянето на опасни предмети и играчки в ДГ
- Да спазват работното време на детската градина и установения пропускателен режим;
- Да не влизат с МПС в двора на детското заведение;
- При нередности и възникнали проблеми да уведомяват първо директора на детското заведение;

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 113. Директор и учителите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

Чл. 114. Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

- свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини.
- по управлението на детската градина

Чл. 115. Учителските длъжности са: учител, старши учител, главен учител. Изискванията за заемане на длъжностите са регламентирани в Наредба № 15 от 22 юли 2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 116. Педагогическите специалисти имат следните права:

- Да бъдат зачитани правата и достойнството им.
- Да се обърнат към етичната комисия случай на констатирани нарушения на Етичен кодекс към тях
- Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО и Стратегията за развитие на ДГ;
- Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина
- Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- Да получават информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на детското заведение, от РИО – Варна и от МОН.
- Да бъдат поощрявани и награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

- Да членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи.

Чл. 117. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- Да изпълняват задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативни актове на МОН, в длъжностните характеристики и етичния кодекс
- Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа, която за учителите в детските градини, педагогическите съветници и педагозите (възпитателите) се отчита в астрономически часове.
- Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
- Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
- Да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- 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.
- Да изпълняват решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО и на МОН.
- Редовно да попълват и водят дневника и друга ЗУД, съобразно изискванията.
- До 2-ро число на месеца да уведомяват Директора за всяко дете в задължителна предучилищна подготовка, отсъствало през съответния месец повече от три дни, за които няма уважителни причини.
- Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от настоятелството. При установяване нарушение педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.
- Работещите в детската градина нямат право да изнасят лични данни на деца и родители, предоставени по смисъла на ЗЗЛД за служебни цели
- Работещите в детската градина, в случай, че са свидетели и/или са установили, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина са длъжни незабавно да уведомят директора и да съдейства на органите на МВР, Дирекция „Социално подпомагане", отдел „Закрила на детето".
- Съгласно чл.220, ал.3 от ЗПУО в едномесечен срок от началото на учебната година учителят подава пред работодателя си писменна декларация дали срещу заплащане е извършвал обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал.1, т.2.

Чл. 118. Основни задължения на служителите

При изпълнение на работата си служителят е длъжен:

- Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.
- Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол, цигари и други упойващи вещества. Да изпълнява работата си качествено.
- Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
- Да изпълнява всички нареждания на работодателя.
- Да пази грижливо имуществото, което му е поверено.
- Да пази доброто име на детското заведение, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни сведения.
- Да спазва вътрешните правила, приети в детската градина.
- Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативните актове, от колективния трудов договор, от трудовия договор, от длъжностната характеристика и от характера на работата.

Чл.119. На служителите строго се забранява:

- Напускане на работното място преди изтичането на работното време без разрешението на директора.
- Промяна в смените без знанието на директора.
- Служителите нямат право да накърняват човешките и гражданските права на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо насилие върху неговата личност.
- Да носят оръжие и опасни за живота и здравето на децата предмети

Чл.120. За виновно неизпълнение на професионалните задължения и нарушения на трудовата дисциплина всички служители носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 121. Директорът ръководи образователния процес в детската градина 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.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА В ЯСЛЕНА ГРУПА

Чл. 122. Медицинската сестра в яслена група носи отговорност :

- За живота и здравето на децата заедно с помощник - възпитателите.
- За спазване на дневния режим, хигиената на децата, храненето, обличането, провеждането на заниманията и игрите, извеждането на децата на разходки и престоя на открито.
- За работата с родителите с цел благополучието на децата им.
- За воденето и съхраняването на дневника и медицинската документация, досиетата на децата и др.
- За спазване на графика за работа и личната здравна книжка.
- За осъществяване на основните цели и задачи на детската градина, застъпени в годишния план, както и за изпълнението на взети решения от педагогическите съвети в ДГ № 19 „Славейче".

ГЛАВА XI
МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 123. Здравното обслужване се осъществява от две медицински сестри, които полагат грижи за здравето на децата като:

- извършват сутрешен филтър при приемането на децата в присъствие на родителя.

По график ежедневно преглеждат групи деца и попълват филтър.

- оказват първа долекарска помощ при спешни състояния и инциденти до пристигане на екип за спешна медицинска помощ или родител; при нужда придружават дете до спешен център;
- при прием на новопостъпили деца следят за пълнотата на медицинските им документи и изискват възстановяване на пропуските в документацията;
- наблюдават здравословното състояние на децата. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване изолират съмнителните до идването на родител. Информират лично директора за възникнали ситуации и предприети мерки.
- поставят под карантина група при установено заразно заболяване.
- не допускат болни или недоизлекувани деца и не се приемат лекарства за доизлекуване от родителите под какъвто и да е предлог.
- следят системно състоянието на децата със СОП и/или хронични заболявания;
- осъществяват комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;

- ежедневно контролират количеството, качеството на приготвената храна и приемането ѝ от децата;
- контролират извършването на здравно-хигиенния и дезинфекционен режим и организират провеждането на санитарен минимум;
- контролират хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприемат необходимите мерки за неговото обезопасяване;
- водят нужната документация за всяко дете;
- Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.
- Осъществяват комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно поставяне на имунизациите.
- При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца. Не се допуска участие в общи дейности на детската градина.
- Децата със статут на дете със специални образователни потребности и/или хронични заболявания, както и тези със специален режим на хранене са под специално наблюдение на медицинските специалисти от детската градина.
- При отсъствие на медицинската сестра нейните задължения и отговорности се разпределят между другите медицински сестри.
- Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти се осъществява от директора на детската градина, РЗИ-Варна и ресорната дирекция.
- При нарушения от страна на медицинските лица или отказ за изпълнение на поставени задачи, директорът писмено информира Дирекция „Здравеопазване“ в Община Варна (чрез въведен контролен лист или докладна) с копие до Дирекция „Образование и младежки дейности“.

Чл. 124. Медицински изисквания при прием - необходими документи за прием:
- Здравно-профилактична карта, попълнена от личния лекар на детето.
- Еднократни отрицателни резултати от изследване в лаборатория за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършени не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина.
- Изследване на кръв и урина – извършени една седмица преди постъпване на детето в ДГ.
- Ксерокопие от 1-ва и 2-ра страница на здравния картон на детето, съдържаща данни за извършените задължителни имунизации, съгласно изискванията на Наредба №15 за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.). Ксерокопието се заверява от личния лекар с „Вярно с оригинала“, подпис и печат.
- Ксерокопие от решение на ТЕЛК за детето (при наличие).

Чл. 125. Медицински изисквания след отсъствие на дете от детска градина:
- При отстраняване на детето от мед. сестра заради здравословен проблем, същото се приема с медицинска бележка от лекар, че детето може да посещава ДГ.
- При отсъствие на детето по болест същото се завръща в ДГ с медицинска бележка от лекар с поставени диагноза и срок на лечение.
- При отсъствие на детето повече от два месеца се представят:
  - Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити (глисти)

ГЛАВА XII
ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 126. По време на учебната година за децата могат да бъдат организирани посещения на природни обекти, обществени или културни институции, участия в организирани прояви и др., за което директорът издава заповед за създаване на организация.
- Отдихът и екскурзиите на децата се финансират от родителите.

- Пътувания, които не са предмет на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование – еднодневни екскурзии, участие на децата на инициативи свързани с Община Варна, посещения на театър, кино, изложба, цирк, концерт, посещение на обсерватории, планетариум, делфинариум и др. с учебна цел се организират по следния начин от директора на ДГ:

  1. Инструктаж за безопасност на движени и култура на поведение при организирано пътуване с автобус.

  2. Декларация за информирано съгласие от родителите - за участие на децата в организирани мероприятия се изготвя групова декларация за информирано писмено съгласие от родителите. Декларацията се съхранява в документацията на групата до приключване на учебната година, след което се предава в архив.

  3. Заповед на директора за пътуване и командировка.

  4. Полица от застрахователно дружество – деца и персонал.

  5. Лиценз на фирмата превозвач, актуални документи за автобус и шофьор.

- Определените със заповедта ръководители и придружители носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата по време на мероприятието.
- Сумите за транспорт на децата се събират от родителя-касиер или учителките на групата срещу подпис. В деня на пътуването се предават на определеното в заповедта лице, което извършва плащане на фирмата превозвач срещу съответния документ

ГЛАВА XIII
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.127. Организацията на детското хранене в ДГ № 19 се осъществява при спазаване на:

- Закон за храните и подзаконовите нормативни разпоредби;
- Рецептурник за приготвяне на храна за съответната възрастова група.

Чл. 128. Хранителният режим на децата в детското заведение е трикратен и включва сутрешна закуска, обяд, следобедна закуска и една подкрепителна закуска в 10.00 часа.

Чл. 129. В ДГ храненето на децата от 3 до 6 годишна възраст се осигурява от "Ученическо и столово хранене" ЕАД и от ОП "Комплекс за детско хранене" – за яслена група. Храната се приготвя в кухнята към детската градина.

- Дневното меню се изготвя от технолози на съответните фирми.
- Родителите се информират ежедневно за менюто на децата чрез специално организирани за целта табла
- За деца с диагностицирани заболявания се осигурява диетично хранене в съответствие с индивидуалните им потребности.
- Контрол за количеството и качеството на готовата храна се извършва съгласно права и задължения, разписани в Договор между Община Варна и „УСХ" ЕАД.
- Преди издаването на храната в кухнята се заделят проби, които се съхраняват при t° 0°-4°С в продължение на 48часа.
- Храната на децата се разпределя от помощник-възпитателката под контрола на учителката/медицинската сестра. От храната не се отделят количества и не се задържат под какъвто и да е предлог.
- Медицинските сестри и учителките по групи контролират консумирането на храната от децата.
- Сутрешна закуска за дете, за което са уведомили, че ще закъснее, се съхранява до 09:30 часа. В 09:30 часа храната се изхвърля.
- Детската градина осигурява възможност за диетично и безглутеново хранене на децата, съобразно хранителният им режим, съгласно представен протокол от лекарска комисия
- За ясления група требването за храна се извършва със заповед за храна, която се издава до 8:30 часа на текущия ден за следващия.

- Требването на децата за храна се извършва със заповед за храна, която се издава до 8:45 за текущия ден като информацията се обобщава от ЗАС. Деца след този час, ако не са заявени не се приемат.
- До 08:30 часа учителите вписват броя на присъстващи деца за храна. Вписаната бройка за деня трябва да съответства на бройката в дневника.
- ЗАС изготвя требвателна заповед и я представя на директора за подпис заедно със Заповедната книга за храна не по-късно от 08:45 часа.
- Началникът на склада на кухнята изготвя калкулация съобразно заповедта на директора, като прави необходимите корекции при разлика плюс-минус 10 бройки.
- Децата получават допълнително хранителни продукти по Национални програми „Училищен плод“ и „Училищно мляко“ по утвърдени графици и вътрешни правила.
- Работещите в ДГ№ 19 нямат право да консумират от готовата храна, предназначена за децата в групите, освен в случаите когато са се заявили като столуващи и са заплатили стойността на купона, за което им се издава касов бон. Заявяването става след предварително требване на столуващия при ЗАС.
- За почерпка на децата се допускат само пакетирани продукти, с изписани срок на годност, производител и съдържание на алергени. Задължително се дегустира от медицинската сестра или учителката в групата и се оставя проба до размера на една порция, която се съхранява при температура от 0 до 4 ^{0} С в продължение на 48 часа.

Чл. 130. По повод честване на рождени дни и други, наричани общо „празници”, в ДГ № 19 „Славейче“ могат да се внасят :

- сладкарски изделия и сокове, закупени от търговската мрежа.
- Внесените храни да са етикетирани на български език и да са в срок на годност, който се проверява от приемащата ги мед. сестра.
- Задължително се дегустира от медицинската сестра или учителката в групата и се оставя проба до размера на една порция, която се съхранява при температура от 0 до 4 0 С в продължение на 48 часа. Храните се предлагат за консумация в деня на внасянето им и не се допуска предлагането им на децата през следващия ден.
- Внасянето на малотрайни сладкарски изделия - торти не се допуска.

ГЛАВА XIV
УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 131. ДГ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

Чл. 132. Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси е Педагогическият съвет.

Чл. 133. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти

Чл. 134. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл. 135 В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинско лице и други.

Чл. 136. Директорът в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 137. Педагогическият съвет в ДГ :

- приема стратегия за развитие на ДГ с приложени към нея план за действие и финансиране;
- приема правилник за дейността на ДГ;
- приема програмната система на ДГ;
- приема формите на обучение;
- приема годишния план за дейността;
- приема мерки за повишаване качеството на образованието;
- приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от

уязвими групи;

- определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
- участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина ;
- запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
- периодично, най-малко два пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
- упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл. 138. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на 2 месеца от Директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до Директора на най-малко 1/3 от числения му състав

- решенията се приемат с обикновено мнозинство, при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав;
- решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от Началника на РУО на МОН;
- за всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол от секретар на съвета, определен със заповед на Директора в началото на учебната година. Протоколите се вписват в специална книга, като се подписват от протоколчика и директора и се подпечатват с печата на ДГ най-късно до 3 работни дни след заседанието;
- всеки член на съвета има право на предложения за изменение и допълнение на дневния му ред;
- Директорът отчита периодично изпълнението на взетите от съвета решения.

Чл. 139. Педагогическият съвет няма право да приема решения, противоречащи на законите в Република България.

Чл. 140. Органи, подпомагащи дейността на детската градина

Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина с цел създаване на условия за активна и демократично функционираща общност.

Обществеият съвет в детската градина:

- одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
- участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
- предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката и инспектирането на ДГ;
- дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
- съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на финансовата година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
- съгласува програмната система на ДГ;
- участва с представители в комисиите за атестиране на директора;
- съгласува избора на познавателни книжки и помагала;
- сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
- участва в създаването и приемането на етичен кодекс.

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 141. Оценяване на качеството на образованието се извършва чрез самооценяване и инспектиране, съобразно изискванията на ЗПУО.

Чл. 142. Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с ДОС за управление на качеството в институциите. То се извършва ежегодно от комисия в ДГ и чрез дейности, процедури и критерии, определени от ДГ.

Чл. 143. Областите, които подлежат на самооценяване са:

- управлението – ефективното разпределяне, използването и управлението на ресурсите за повишаване на качеството в институцията;
- образователният процес, който включва обучение, възпитание и социализация;
- взаимодействието на образователната институция с родителската общност и всички заинтересовани страни.

Чл. 144. В процеса на оценяване участват децата от различните възрастови групи, учителите, директора, другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл. 145. Инспектирането се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата

Раздел XV
ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 146. ДГ № 19 „Славейче“ прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на детската градина:

- второстепен разпоредител с бюджет;
- да извършва компенсирани промени в плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
- да се разпорежда със средствата на ДГ № 19 „Славейче“;
- да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите, както и броя на децата в тях, съобразно утвърдения бюдбет на ДГ № 19 „Славейче“ и норите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на Стратегията за развитеи на детската градина;

Чл. 147. ДГ № 19 „Славейче“ публикува на интернет страницата си утвърдения бюдбет и отчета за изпълнията му.

Чл. 148. Директорът представя на Обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 149. ДГ № 19 „Славейче приема дарения по ред регламентиран във „Вътрепните правила за приемане на дарения“.

Чл. 150. Предоставянето на дарения от родители става само след доброволно решение на същите.

Чл. 151. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения, приходи от наеми. Средствата от собствени приходи могат да се разходват само за целите на ДГ № 19 „Славейче“

ГЛАВА XVI
БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 152. Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

Чл. 153. В детската градина се сформира група за работа по ЗБУВОТ, членовете, на която се избират на общо събрание – Група по условията на труд. Същата ръководи и контролира дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

Чл. 154. Длъжностното лице, определено със заповед на директора, провежда начален, периодичен, извънреден или инструктаж на работното място на всички категории персонал, както и на новоназначени. Целта е познаване на ЗПБУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Основните правила по безопасност и хигиена на труда, Инструкции за работа с електроуреди и на работното място и т.н.

- Не се допускат на работа лица, които не са преминали инструктаж.
- Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.
- При възникване на повреди в ел. инсталацията, общия работник/огняра изключват ел. захранването и уведомяват директора.
- Противопожарните съоръжения и техника подлежат на периодична проверка от оторизирани фирми.

Чл. 155. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да намали в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите, работещи на територията на детската градина. Той отговаря за:

- Осигуряване на необходимото обучение и за здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд, като част от договореностите със служба "Трудова медицина"
- Организиране на дейности за противопожарна охрана, включително минимум два пъти годишно на тренировки-симулации по евакуация.
- Взаимодействие с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
- Недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;
- Осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;
- Уведомление по надлежния ред на компетентните органи в случаи на тежки аварии и злополуки.

Чл. 156. Работещите в детската градина са задължени:

- да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
- да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.
- да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.
- да осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.
- да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.
- да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.
- преди започване на работа е необходимо да се убедят в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват. Всяка неизправност, авария или повреда да се докладва незабавно на директора.
- при какъвто и да е инцидент с дете задължително и незабавно се уведомява директорът.

Чл. 157. Работниците и служителите са длъжни да се се грижат за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:

- Подсигуряват безопасни материали и играчки за работа с децата;
- Проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за живота и здравето на децата; Не допускат до обхвата децата остри и чупливи материали и предмети;
- Не поставят върху дидактическите шкафове тежки предмети;
- Следят за състоянието на всички инсталации в групата;
- Спазват хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха);

- Съхраняват под строг контрол и на недостъпно за децата място почистващи и дезинфекционни химически препарати;
- Периодично проверява състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда докладва на техническия секретар за отстраняване на повредите
- При почистване на дворните площадки, сигнализира за счупени или неработещи уреди, които могат да бъдат потенциална опасност за децата и/или учителите;
- Не предприема самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка и квалификация

Чл. 158. Забранен е достъпът на деца до отворени балконски врати, парапети и тераси, стерилизатори, лекарства и/или медикаменти, при почистени помещения с мокра настилка и др., складови и перални помещения, административни кабинети и битови стаи, инструментални, помещения и др.

Чл. 159. При възникнала опасност, незабавно се информират медицинските сестри и ръководството на детската градина за предприемане на спешни мерки. Забранено е оставянето на деца без надзор на възрастно лице, служител на детската градина под какъвто и да е предлог. Оставянето на дете/ца без надзор, без значение от последствията, ще бъде считано за грубо нарушение на трудовата дисциплина и виновно неизпълнение на длъжностната характеристика, както и на законни разпореждания на директора, за които съответните лица, ще се подвеждат под дисциплинарна отговорност, при най-строгото прилагане силата на Закона.

Чл. 160. За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

- Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.
- Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките в бланки по образец.
- Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

ГЛАВА XVII
ДОКУМЕНТАЦИЯ И АДМИНИСТРИРАНЕ

Чл. 161. Задължителната документация в детската градина и информацията, подавана към МОН и Община Варна, се изготвят, водят и съхраняват в съответствие с Наредба № 8 от 2016 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

- Със заповед на директора на институцията се определя постоянно действаща експертна комисия съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.
- Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.
- Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и други в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

Достъп до обществена информация

Чл. 162. Обществена информация по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, свързана с обществения живот, даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на ДГ № 19 „Славейче“.

Чл. 163. ДГ № 19 „Слаейче“ осигурява правото на достъп до обществена информация при спазване на следните основни принципи:

1. Откритост, достоверност и пълнота на информацията.
2. Осигуряване на еднакви условия за достъп до информация.
3. Осигуряване на законност при търсенето и получаването на информация.
4. Защита на правото на информация.
5. Защита на личната информация.
6. Гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

Чл. 164. Искане за издаване на индивидуален административен акт може да се подаде писмено или устно.

- Писменото искане съдържа пълното име и адреса на гражданина или организацията, от която изхожда, естеството на искане, дата и подпис. Заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или адрес за електронна поща, ако разполага с такава.
- Длъжностното лице, приело искането, потвърждава с писмено отбелязване внасянето му.
- Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило.
- Длъжностно лице в детската градина приема устното искане в рамките на времето за работа с посетители, а писмени искания – в рамките на работното време.
- Исканията подадени по пощата, по електронната поща, факс или по друг технически възможен начин преди изтичането на даден срок, макар и извън работното време на детската градина, се смятат за подадени в срок, а срока за вземане на решения от детската градина започва да се брои от следващия работен ден.

ГЛАВА XVIII
РЕГИСТРАЦИЯ, РАЗГЛЕЖДАНЕ, АНАЛИЗ ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ДЕЙСТВИЯ ПО ЖАЛБИ СИГНАЛИ

Чл. 165. За родителите има регистър жалби. Те се задължават при възникнали проблеми, въпроси, жалби и други най-напред да ги обсъдят с учителите и мед.сестрите на групата. При незадоволителен отговор отправят въпросите си писмено до директора на ДГ.

Чл.166.Потребителите на образователно-възпитателни услуги, законните им представители, близки роднини, членове на персонала на ДГ № 19 „Славейче“ 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.

- Жалбите, оплакванията, мненията, предложенията се подават писмено и се завеждат с входящ номер в Регистър за жалби и сигнали. Всеки устен сигнал се приема в присъствието на двама свидетели. Съставя се протокол, който се завежда във входящия дневник.
- 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.

Чл. 167. Регистърът за жалби и оплаквания е прономерован и прошнурован, води се от директора или ЗАС и съдържа следните реквизити - пореден номер на жалбата, дата,, подател, описание на оплакването, комисия – членове и дата на назначаване, констатации, предприети действия и резултати

- Решението по сигнал, жалба се взема, след като се изясни случаят и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица и организации.
- За установяване на фактите и обстоятелствата могат да се използват всички начини и средства, които не са забранени от закона. Начинът и средствата за изясняване на случая се определят от директора.
- Директорът на ДГ може да изиска:

• извършването на проверка от компетентните органи по изложените в жалбата (сигнал) твърдения;

• информация и документи, във връзка с разглеждането на постъпилите жалби и сигнали и извършването на проверки по тях;

• извършването на други действия и вземането на съответните мерки, в зависимост от предмета на жалбата (сигнала) и спецификата на всеки конкретен случай

- Според предмета на жалбата (сигнала) директора може да покани и длъжностни лица, извън състава на детската градина.
- За разглежда данните и обстоятелствата, изложени в жалбата директора 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.

- 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.
- 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.
- Решението по сигнала или жалбата се взема най-късно в двуседмичен срок от постъпването им.
- 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
- Ако решаването на проблема не е в компетенциите на директора, в седем дневен срок той препраща жалбата до съответния висшестоящ орган и уведомява за това жалбоподателя.
- Служителите на детската градина са длъжни до окончателното приключване на разглежданата жалба да не разпространява информация и данни станали им известни при и по повод работата относно предмет на сигнала, с оглед ненакърняване правата и свободите на гражданите.
- 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
- Въз основа на извършен анализ на постъпилите и разгледани жалби и сигнали, Педагогическия съвет :

• разработва и предлага мерки за предотвратяване и ограничаване на потенциалните възможности за възникване на подобни ситуации;

• предлага механизми за противодействие и отстраняване на условията и причините, способстващи извършването на най-често срещаните случаи и форми на непрофесионални прояви;

• предлага конкретни действия за превенция, ограничаване и управление на рисковете от аналогични практики.

ГЛАВА XIX
РАБОТНО ВРЕМЕ И ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 168. Детска градина № 19 "Славейче" работи през цялата година на петдневна работна седмица по 12,00 часа дневно от 07,00 до 19,00 часа.

- Децата се приемат в детската градина сутрин от 07:00 часа и се вземат не по късно от 19:00 часа.
- Детската градина работи с дежурна група и дежурен учител от 07:00 часа до 07:30 часа и от 18:00 до 19:00 часа. При епидемични условия дежурни групи не функционират.
- Родителите водят децата си сутрин в удобно за тях време, не по-късно от 08:30 часа и ги предават лично на персонал на ДГ. Вратите се заключват в 08:30 часа При закъснение, предварително се уведомяват учителите в групата.

Чл. 169. Работното време на работещите в детската градина е както следва:

Директор	Приемно време: Вторник - от 09,00 часа до 11,00 часа; сряда - от 15,00 часа до 16,00 часа	Понеделник,Сряда,Четвъртък,Петък от 08,00 часа до 16,30 часа Вторник от 08.30 часа до 17,00 часа Почивка от 12,00 до 12,30 часа

Учители (работа с деца)	I смяна	07,30 часа - 13,30 часа дежурен учител I смяна – 07,00 - 13,00 часа Почивка – 10,45 – 11,00 часа
	II смяна	12,00 часа - 18,00 часа дежурен учител II смяна – 13,00 часа – 19,00 часа Почивка – 14,15 – 14,30 часа
Учител спортни дейности (треньор)		07,30 часа - 13,30 часа Почивка – 12,00 – 12,15 часа 12,00 часа - 18,00 часа Почивка – 14,15 – 14,30 часа
Помощник-възпитатели	I смяна II смяна Редовна смяна	06,30 часа - 15,00 часа 10,30 часа - 19,00 часа Почивка 13,30 часа до 14,00 часа 08,00 часа – 16,30 часа Почивка 13,30 часа до 14,00 часа
Спасител	4 часов работен ден	08,00 часа – 12,00 часа
Медицинска сестра – детска градина	I смяна II смяна	07,00 часа - 15,30 часа Почивка 12,00 часа - 12,30 часа 10,30 часа - 19,00 часа Почивка 12,30 часа - 13,00 часа
Медицински сестри яслени групи	I смяна II смяна	07,00 часа - 15,30 часа Почивка 13,30 часа до 14,00 часа 10,30 часа - 19,30 часа Почивка 13,30 часа до 14,00 часа
Главен счетоводител	редовна смяна	От 08,00 часа - до 16,30 часа Почивка 12,30 часа - 13,00 часа Приемно време-всеки ден от 09:00 до 11:00 час
Завеждащ АС	редовна смяна	08,00 часа - 16,30 часа Почивка 12,00 часа - 12,30 часа
Огняр	I смяна II смяна	06,30 часа - 15,00 часа; 10,30 часа - 19,00 часа Почивка 12,00 часа - 12,30 часа
Общ работник	I смяна II смяна	06,30 часа - 15,00 часа; 10,30 часа - 19,00 часа Почивка 12,00 часа - 12,30 часа

- Графика за консултации за обсъждане на важни въпроси за личностното развитие на децата се приема на педагогически съвет и обявява на информационните табла и в сайта на детската градина. Извън този график екипни срещи могат да бъдат договаряни в удобно за двете страни време.

ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 170. Пропускателният режим регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на служители, деца, родителите им, граждани и служители от други учреждения и организации, внасяне и изнасяне на обемисти багажи (товари) и влизането на моторни превозни средства в двора на детската градина.

- Режимът е задължителен и се спазва от всички горе посочени лица
- Пропускватилният режим осигурява:
  - Сигурността, опазване здравето и живота на децата в ДГ № 19 „Славейче“;
  - Недопускане на нерегламентирано проникване, кражби, извършване на терористични актове и други правонарушения;
  - Опазване на имуществото, сградите и двора на детската градина;
  - Оказване съдействие на органите на МВР при опазване на обществения ред;
  - Недопускане на влизане в групите, помещенията и района на детската градина на лица с неадекватно поведение – пияни, с психични отклонения, с вандалски прояви, които носят със себе си опасни предмети, обемисти багажи и др.
- 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.

Задължения на служителите при организиране на пропускателния режим в сградата

- Детската градина се охранява със СОТ.
  - Входните врати са отключени от 07:00 до 08:30 часа, като помощник възпитател – хол и медицинско лице са на централен вход в крило Б и помощник-възпитателите на смяна са на входа на крило А.
  - След обяд вратите са отключени от 16:00 до 18:00 часа, като отговорност за контрол на входа имат помощник възпитателите по смени. Децата се издават от учителя на смяна или помощник-възпитател на вход/изход на детската градина. Отговорност за контрол на входа имат помощник възпитателите по смени.
  - Когато децата са на площадките, помощник възпитателите заедно с учителите съблюдават безопасността им. Входовете на ДГ се заключени.
  - От 08:30 часа до 16:00 часа входа на детската градина се заключва. След този час влизането става само чрез позвъняване на домофона.
  - От 18:00 часа вратите се заключват. Вземането на децата от дежурната група чрез домофона.
  - Родителите, които вземат децата си преди 16:00 часа ползват служебните телефони по групи.
- В началото на работния ден първи в сградата на детската градина влизат помощник възпитателите – I смяна, разполагащи с код, изключват системата на СОТ.
- В края на работния ден помощник възпитателите II смяна, разполагащи с код включват системата на СОТ.
- Влизането на служители извън установеното работно време (вечер, в почивни и празнични дни) става само с разрешение на директора.
- Изнасянето на инвентар от детската градина се извършва след уведомяване и разрешение от директора.

Задължения на служителите при организиране на мероприятия за родители на децата от детската градина

- При провеждане на празници и развлечения с децата помощник възпитателят на групата посреща родителите и гостите и ги насочва към определеното помещение като оглежда и багажа, с който влизат. Наблюдава родителите да не се отклоняват от маршрута до определеното помещение.

- Учителите от групата и медицинките сестри от яслена група уведомяват директора за провеждането на мероприятие с участие на родителите, като упоменяват мястото и часа на провеждане на мероприятието.
- Отговорност за организацията и безопастност при провеждането на групови тържества и мероприятия с присъствие на външни лица носи персонала на групата.

Влизане и престой на МПС в двора

- Влизането на лични МПС в двора е забранено!
- Допуска се влизане и престой на МПС за снабдяване на кухненския блок с продукти, за доставки по дейности на ДГ и транспортиране на деца.
- През деня вратите на стопанския двор стоят задължително затворени. При доставки и транспортиране на храна се отварят и затварят от шофьора на превозното средство или от служител на кухнята.
- Неразделна част от този правилник е Правилника за пропусквателния режим - вж. Приложение

ГЛАВА XX
ЕТИЧЕН КОДЕКС

Чл.171. Съгласно чл.175,ал.1.2.3 от ЗПУО в ДГ № 19 „Славейче" е разработен Етичен кодекс, определящ етичните норми и правила за поведение на членовете на образователната общност.

Етичният кодекс представя стандартите за етично поведение на работещите с деца и има за цел:

- Да утвърди основните ценности, норми и принципи на поведение, които работещите с деца трябва да знаят и спазват в своята практика;
- Да утвърдят волята и стремежа на работещите с деца за етичност в образователно-възпитателния процес.
- 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.

Чл. 172. В случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина Всеки служител е длъжен незабавно да уведоми директора и да съдейства на органите на МВР, Дирекция „Социално подпомагане", отдел „Закрила на детето"

Моралните отговорности и етични правила са разработени и конкретизирани в *Приложение*

ГЛАВА XXI
ПРАВИЛА, ПРОЦЕДУРИ И МЕХАНИЗМИ, ГАРАНТИРАЩИ ПСИХИЧЕСКО И ФИЗИЧЕСКО ЗДРАВЕ НА ДЕЦА

Чл. 173. Процедура за действия на педагогическия персонал при идентифициране на емоционални и поведенчески проблеми при децата:

- В случай, че учителят е идентифицирал емоционален или поведенчески проблем на дете от групата, следва да информира директора
- При необходимост от работа с родителите, директорът следва да покани родителите на среща (лично или със съдействието на учителя) и да ги запознае с проблема.
- При отказ за съдействие от страна на родителя, директора може да изпрати писменна покана за среща.

Чл. 174. 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.

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

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

• Учителят и медицинската сестра уведомяват веднага родителя.

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

• При необходимост директора уведомява компетентните органи.

• При необходимост детската учителка, медицинската сестра в яслата и 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.

- Ред за регистриране на инцидент – временно неразположение, контузни рани.

• Учителите и медицинските сестри в яслата информират лекаря и/или сестрите към детската градина;

• Лекаря и медицинските 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 сестрите към детската градина при констатиране на здравословен проблем в начална фаза издават зелен 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.

- Действия при откриване на паразити:

• Родителите подписват декларация за информираност, че са задължени да проверяват и почистват механично главови гниди и въшки;

• Медицинските сестри периодично по график проверяват децата по групи за опаразитяване и регистрират проверката в тетрадката филтър и медицинския дневник;

• При откриване на гниди и въшки децата се отстраняват от детска градина. Те се приемат отново след като представят бележка от личния лекар, че са здрави и неопаразитени.

Чл. 175. 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*

- Всеки служител в ДГ № 19 „Славейче“ трябва да познава симптомите на насилие над дете.
- 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).
- Директора 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.

- Всеки служител трябва да познава механизмът за противодействие на детския тормоз – неразделна част от този правилник - и да реагира адекватно при установяване на тормоз между деца, спазвайки описаните процедури.
- В ДГ № 19 „Славейче“ се назначава координационен съвет за противодействие на детския тормоз, който разработва план с превантивни дейности за предотвратяване на тормоза в детска градина/семейството.

ГЛАВА XXII
ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 176. Настоящия правилник влиза в сила след приемане с решение на Педагогически съвет и утвърждаването му със заповед на директора на детската градина.

Чл. 177. Правилникът се актуализира в следните случаи:

- В случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
- При промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
- При възникнала необходимост в хода на прилагането му.

Чл. 178. С Правилника се запознават срещу подпис всички служителите на ДГ № 19 „Славейче“ и родителите, като същите са задължени да го спазват.

Чл. 179. Правилникът се съхранява на хартиен носител в кабинет на Директора и се публикува в pdf формат на сайта на детската градина раздел Документи.