

**ДЕТСКА ГРАДИНА № 154 "СБЪДНАТА МЕЧТА"**  
1574 София, Район "Слатина" ул. "Слатинска" № 60 тел.: 02/ 8722 435 email: dg154@mail.bg

Утвърден със  
Заповед № 2 /15.09.2022г.  
Директор:  
/Г. Алексиева/

# **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ № 154 "СБЪДНАТА МЕЧТА "**

учебна 2022/2023 година

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ № 154 "СБЪДНАТА МЕЧТА "

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.
2. Този правилник урежда:
  - 1.устройството и дейността на детската градина;
  - 2.организацията на предучилищното образование;
  - 3.функциите и управлението на детската градина;
  - 4.механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.
3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.
4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование, останалите ДООС в образованието и конкретните условия в Детска градина №154 „Сбъдната мечта “ .
5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ №154 – 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

#### СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. Детска градина №154„Сбъдната мечта“ 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 №154„Сбъдната мечта“е общинска детска градина. Прилага системата на делегиран бюджет. Предоставените за ползване имоти на ул „Слатинска” 60и бл.73 са публична общинска собственост.
3. Детска градина154 „Сбъдната мечта“ е юридическо лице и има:
  1. Официален адрес : ул."Слатинска №60
  - 2.Собствен кръгъл печат;
  - 3.Банкова сметка;
  - 4.Шифър по Булстат (ЕИК). 000 666 454
  - 6.Електронен адрес dg154@mail.bg
  - 7.Сайт dg-154.com
4. Организацията на предучилищното образование е целодневна
5. В ДГ № 154 функционират пет групи , разпределени ,както следва :
  - 1.четири групи в сградата на ул. „Слатинска „ № 60- административен район „Слатина”;
  - 2.една група в сграда-филиал бл.73- административен район „Слатина”;
- 6.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.
7. Броят на децата в групите е съобразен с капацитета на помещенията, определен от РЗИ и потребностите на административния район.
8. Предучилищното образование се организира в учебни години.
  1. Учебната година включва учебно и неучебно време.
  2. Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.
  3. Учебното време се организира в учебни седмици .

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

10. Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

1.Първа възрастова група 3-4-годишни

2.Втора възрастова група- 4-5 годишни

3.Трета подготвителна възрастова група-5-6 годишни ;

4.Четвърта подготвителна възрастова група-6-7 годишни

11.Детските групи се обособени по възрастов признак и се означават с римски цифри във възходящ ред - I ,II, III, IV.

12. Групите от една възраст се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на групата ./"А" ,"Б" /

13 .При заявено писмено желание от страна на родителите дете може да бъде записано в по-горна възрастова група

14 . Детска градина 154,„Сбъдната мечта“ носи отговорност за:

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

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

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

4.законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

15. ДГ 154 „Сбъдната мечта“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

2.урежда самостоятелно устройството и дейността си;

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

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

5. определя организацията на предучилищното образование;

6. определя, в съответствие с желанията на родителите и интересите на децата, с възможностите на сградния фонд, с брой групи в сградния фонд ,допълнителни образователни дейности и дейности, които не са дейност на детската градина.

16. В ДГ 154 „Сбъдната мечта“ официален език е българският.

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

18. Режимът на работа в детската градина е двусменен с работно време от 07,00 ч. до 19,00 ч.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ**

### **I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРИЕМ НА ДЕЦА , ОБХВАТ И ДЕЙНОСТИ**

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

2.В ДГ154 „Сбъдната мечта “ записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

3.Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба на общинския съвет за прием на деца в общинските детски градини на територията на Столична община, чрез информационна система

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

4.1Писмено заявление до директора на детската градина.

4.2Оригинал удостоверение за раждане на детето за сверяване.

4.3. Представяне на лична картародителите/настойници за сверяване

4.4. Служебна бележка за месторабота на родителите и копие от трудови книжки

4.5. Удостоверение за платени данъци

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

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

**5.** Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детската градина. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизиранието им и са освободени от имунизиранието с протокол от РЗИ.

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

**7.** 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 подпис с настоящия правилник и попълват собственоръчно декларация за изпълнението му.

**10.** При постъпване на децата в детска градина 154 „Сбъдната мечта“ родителят/настойникът е длъжен:

1. да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

2. да предостави подробни, коректни и актуални данни за връзка при необходимост адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето чрез попълване на информационна карта. В същата декларира съгласие или несъгласие снимки на детето му от участието в образователния процес да бъдат публикувани във фейсбук и интернет страницата на ДГ 154 "Сбъдната мечта".

**11.** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група и в електронния дневник.

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

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

**14.** 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.

**15.** Извън случаите по т.14 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и

за времето на ваканциите , публикувани в сайта на МОН .

16.Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка , в която е отразен УИИ на личния лекар , или заявление за отсъствие по семейни причини.

17. В детската градина се сформират сборни групи при:

1.Намаляване броя деца в група – под 12 деца;

2.За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;

3. Когато за период от три последователни месеца средната месечна посещаемост на децата в отделните възрастови групи се намали под определения минимален брой деца в група, групите могат да се разформират и се сливат с останалите при спазване на нормативите за минимален и максимален брой съгласно приложение № 7 на ПМС № 219 от 5 октомври 2017 г. за приемане на Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование

4.По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

5.Броят на сборните групи в периода на ваканциите се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

18. По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществява предучилищно образование .

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

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

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

22.След издаване на удостоверение за преместване, директорът отписва детето от регистъра на АдминС и Информационната система на СО.

23.Отписването на децата от детската градина се извършва и в случаите :

1.при постъпване в първи клас;

2.При 3 закъснения на заплащане на таксата в установения срок ./10-то число на месеца/

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

## II. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

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

2.За времето от 7.00 до 7.30 ч. и от 18.30 до 19.00 часа за децата, посещаващи детската градина, са организирани дежурни групи.

3.В дежурните групи с децата работят по график учителите на детските групи .

4.Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварително писмено заявено от страна на родителите от предходния ден.

5.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 .

6.В детската градина не се допускат болни и недоизлекувани деца.

7.В детската градина не се приемат лекарства .

8. 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.

9. 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.

10. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. , съобразно възрастта на детето и в съответствие с утвърден дневен режим през учебно и неучебно време

11. Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

12. Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

13. 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.

14. През летния период дневният режим се осъществява предимно навън.

15. В края на деня децата се предават **лично** на родителите.

16. Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите и предоставени копия на документи

17. Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. на непълнолетни братчета или сестрички;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

18. Веднъж месечно всеки учител провежда консултации с родителите по време на която учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

## **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, регламентиран в Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование , и която определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата и в съответствие с Програмната система на ДГ №154 ,приета на заседание на ПС и утвърдена със заповед на директора.

**1.1.** Програмната система на ДГ № 154“Сбъдната мечта“ е:

1. част от Стратегията за развитието на детската градина , която се приема с решение на ПС и се утвърждава от директора;

2. предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;

3. създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;

4.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;

5.отчита спецификата възрастовите особености, на детската градина и детската група;

6.определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

## **2 Предучилищно образование:**

1.се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;

2.се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;

3.се реализира в съдействие и партньорство с родителите;

4. се подпомага от ЦПЛР и РЦПППО

**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 постигането на:

1.цялостно развитие на детето;

2.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. Конструирание и технологии;

7. Физическа култура.

**4.4.** Броят на педагогически 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. Утвърждава се от директора .

**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.**За подпомагане процеса на обучение се ползват познавателни книжки.

**7.** Учителите избират познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на ДГ №154.Мотивираният избор на познавателни книжки за подготвителни групи се гласува на ПС.

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

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

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

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

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

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

4. Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

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

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

2. В края на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те, ако изтича срока на сключените договори.

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

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 навършва 5 години.

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

1. Издаденото 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.

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

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

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

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

4.1. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в ПГ 5-годишни).

4.2. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

5. Децата, включени в задължително предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас, получават комплект безплатни познавателни книжки



Познавателните книжки за 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

1. Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

6. Децата подлежащи за задължително обучение в подготвителната група се записват в книгата за подлежащите за задължително обучение.

7. 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.

#### **IV. 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. Извършва се в съответствие с посочените Методи за проследяване на постиженията - неразделна част от Програмна система на ДГ № 154.

2. Проследяването на индивидуалното развитие на детето, независимо от датата на постъпване се осъществява:

1. от учителите на детската група;
2. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
3. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
4. при необходимост се проследява и междинно ниво;
5. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
6. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
7. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
8. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
9. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
10. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
11. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.

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

1. Съдържанието на портфолиото на детето в ДГ №154 „Сбъдната мечта“ включва:
  2. Лични данни за детето.
  3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ
  4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование по образователни направления;
  5. Материали от продуктивната дейност на детето.
  6. Снимков материал.
  7. Грамоти, награди и др.
4. Детското портфолио се изработва съвместно с родителите.
5. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо

взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

## **V.ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ ЗА ОТГЛЕЖДАНЕ НА ДЕЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**1.** За децата, които посещават детската градина може да се организират ДОД срещу заплащане по желание на родителите .

1. Организацията 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.

2.Родителите, желаещи децата им да посещават допълнителни образователни дейности, заявяват желанието си писмено до директора на ДГ предварително до края на месеца предхождащ обучението.

## **VI .ПРАВИЛА ЗА УЧАСТИЕ НА ДЕТЕТО В ОРГАНИЗИРАНИ ДЕЙНОСТИ ИЗВЪН ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**1.**Всички организирани от детската градина дейности се провеждат при спазване на правилата за безопасност на децата.

**2.**Дейностите се организират в интерес на детето и съобразно възрастовите му особености и потребности.

**3.**Учителите на детските групи разработват план за участието на децата в дейности, който не се провеждат на територията на детската градина.

**4.**Планът се утвърждава от директора.

**5.**Утвърдения от директора план включва:

1.Дейност: подробно се описва дейността на децата, темата, възпитателни и образователни цели; очаквани резултати; Посочва се ако има други участници, както и присъствието на меди

- Място на провеждане:
- Дата на провеждане:.....; начален час .....
- Продължителност: .....
- Място за тръгване: .....
- Придвижването ще се извърши с: .....
- Ръководител на групата..... тел. ....
- Мерки за безопасност на децата: .....

2.За участието на всяко дете необходимо: *облекло, входни такси ;*

**6.**Учителите на детските групи са длъжни да съгласуват организираната дейност извън детската градина с родителите на участващите деца

**7.**При организирането на дейности извън детската градина учителите се задължават:

1.да запознаят родителите и децата с целите и плана на организираната дейност

2.за участието на децата да изискват писмено информирано съгласие от родителите; 3.да опазват здравето и живота на децата;

4.да инструктират децата за безопасно поведение по време на мероприятиято;

5.да осигурят безопасни условия за придвижване и изява на децата и не предприемат рисковани действия;

**8.** При организирането на дейности извън детската градина родителите се задължават:

1.Да се запознаят с дейността, в която ще участват децата им.

2.Да изразят писмено своето информирано съгласие за участието на децата.

3.Да инструктират децата относно правила за безопасност и култура на поведение

Настоящите правила са задължителни за всички педагогически специалисти в ДГ №154 и се отнасят за мероприятия, които не са обект на Наредбата за детски и туристически пътувания с обща цена инициирани от образователните институции в системата на ПУО (*Приета с ПМС*

№ 365 от 21.12.2016) – чл.2 ал.2.

## **VII - ПРАВИЛА ЗА ОПТИМИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА ДГ №154 „СБЪДНАТА МЕЧТА“ ПРИ НАМАЛЯВАНЕ НА ОБЩАТА ПОСЕЩАЕМОСТ НА ДЕЦАТА И ЛЯТНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА**

- 1. Критерии за оптимизация на сборни групи**
  - 1.Обща посещаемост
  - 2.Брой на деца по групи
  - 3.Възраст,адаптивност
  4. Разположение на групи
  - 5.Учители титуляри
  - 6.Ремонтна дейност
  - 7.Групи, поставени под карантина
- 2.Сформиране на сборни групи през учебната година**
- 3. Сборни групи се формират при намаляване на броя на децата в групите под нормативно определената посещаемост.**
- 4. ДГ № 154 работи със сборни групи през :**
  - 1.седмиците с 2 или 3 работни дни, поради официални празници /в дните между Коледа и Нова година ;
  2. в други случаи в зависимост от празничния календар/;
  - 3.в неучебно време ;
  4. по време на ваканции в училищата .
  5. Най-малко пет дни преди съответния период се прави писмено проучване чрез поименен списък на децата от групата за желанието на родителите за присъствие или отсъствие на децата на посочената дата. Родителите потвърждават желанието си чрез положен подпис срещу името на детето.
  - 6.Директорът изготвя и утвърждава заповед за броя на групите за всеки конкретен ден и персонала, който ще работи в тях, както и местоположението им
  7. Сборни групи се формират в случаите на аварии и други непредвидени ситуации.
  8. Родителите се запознават със създадената организация на работа със сборни групи за всеки отделен случай чрез информация на родителските табла или чрез изпращане на писма по електронен път, публикуване на сайта на детското заведение.
  9. От 1 до 20 май на календарната година се прави писмено проучване чрез поименен списък на децата от групата за желанието на родителите за присъствие или отсъствие на детето им през летните месеци /юни, юли, август/. Родителите потвърждават желанието си чрез положен подпис срещу името на детето.
  10. През месец април родителите на децата, на които се издава удостоверение за завършена подготвителна група, подават заявление до директора за желанието децата им да посещават детското заведение през летните месеци. Заявлението се завежда в дневника за входяща кореспонденция.
  11. Родителите на децата от I и II възрастова група подават заявление за отсъствие в случаите, когато детето им няма да посещава детското заведение по семейни причини за 1, 2 до 3 месеца. Заявлението се завежда в дневника за входяща кореспонденция.
  12. Децата, завършили подготвителна група - 6 год. имат право да посещават детското заведение до постъпването им в първи клас.
    - 1.Децата, завършили подготвителни групи, посещават детското заведение за срока, посочен в заявлението на родителите.
    - 2.Първоначално заявеният срок може да бъде удължен след подаване на заявление до директора най-малко 10 дни преди изтичане на първоначално посочения срок. Заявлението се завежда в съответния дневник за кореспонденция.

13. Децата от подготовителните групи , на които предстои постъпване в първи клас ,посещават детското заведение в други възрастови групи.

14. На база данни от средна посещаемост и капацитет в групите и данни от писмените проучвания и подадени заявления, директорът определя свободните места в детските групи по сграден фонд.

15. Учителите на подготовителните групи 6 – 7 г. разпределят децата в зависимост от свободните места, като при възможност се съобразяват с обстоятелството – друго дете в ДГ

16. Директорът утвърждава разпределението.

17. Учителите дават информация за разпределението на децата по групи, местоположението на групите и персонала в тях.

18 При намаляване на общата посещаемост и броя на децата в дадени групи, директорът насочва към други групи децата след разпределението им от учителите.

19 Директорът изготвя и утвърждава заповед за броя на групите и персонала, който ще работи в тях, както и местоположението им.

20 При промяна на обстоятелствата /подадени нови заявления, ремонтни дейности и др./ директорът определя със заповед оптималния брой групи и персонал, както и местоположението на групите.

## **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ**

### **МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ**

1. Медицинското обслужване на децата от ДГ № 154 се осъществява от медицинска сестра

2. Медицинските сестри имат следните задължения и отговорности:

1. извършват ежедневен филтър при приемането на децата, установяват здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приемат детето и насочва родителите към личния лекар;

2. организират и провеждат здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори;

3. изготвят план-график за здравно-образователна дейност;

4. осъществяват комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;

5. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинските специалисти на детската градина;

6. водят необходимата документация за всяко дете ;

7. ежедневно осъществяват контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

8. ежедневно извършват проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите и проведените дезинфекционни мероприятия, отразяват резултатите писмено;

9. контролират хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприемат необходимите мерки за неговото обезопасяване;

10. при установяване на съмнение за заболяване , изолира детето , уведомява директора и родителите и предприема действия по компетентност ;

11. следи за спазване на карантинни срокове .

3. Медицинските специалисти извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

4. При заразно заболяване се изолират деца и групи под карантина .

5. Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при

обявена карантина.

6. Медицинските специалисти не извършват преразпределение на деца по списъчен състав.

7. Медицинските сестри не нарушават образователния процес с цел проследяване състояние на дете по молба на родители.

8. Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ № 154 се осъществява от директора на детската градина.

## **РАЗДЕЛ ПЕТИ**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ**

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

2. Храната се приготвя в кухненски блок на детската градина и се контролира от Медицинските специалисти .

3. Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно в 13.30ч. от склада в присъствието на комисия – готвач и мед.специалист. Отговорност за количеството , качеството и влаганите продукти носи готвача.

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

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

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

7. Мед.специалист и учителките всекидневно контролират разпределянето и консумирането на храната.

8. ДГ №154 осигурява възможност за диетично и безглутеново хранене на децата, съобразно хранителният им режим, съгласно представен протокол от лекарска комисия

9. Не се разрешава внасянето на торти в ДГ. За почерпка се разрешава кутия хартиена торта.

10. Родителите предоставят на мед.специалист кутия почерпката - фабрично опакована - за проверка на годност и описване в журнал, която се предоставя на родителитеу след вземане на децата от детската градина.

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

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

13. Медицинската сестра и учителите ежедневно контролират консумирането на храна от децата

14. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна
3. правила за самостоятелно подреждане

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

16. Храната във филиала се доставя от кухня – централна сграда

## **РАЗДЕЛ ШЕСТИ**

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

1. За посещението на родителите в детската градина родителите не заплащат такси.

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

## РАЗДЕЛ СЕДМИ

### УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

#### І.ДЕЦА

**1.**Децата имат следните права:

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

**2.**ДГ №154 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 обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им и в съответствие с Наредба за приобщаващото образование на МОН.

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

2.За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят логопед, психолог и ресурсни учители от РЦПППО

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

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

**4.**Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата се извършва в процеса на предучилищното образование.

1.Ранното оценяване се извършва от обучени педагогическите специалисти в детската градина и се извършва след подписано от родителя информирано съгласие

2. Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина включва:

- ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
- определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български

език;

- определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно

развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:

- а) затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното, творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;
- б) наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;
- в) наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността;
- г) наличие на изяви силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

**6.** Общата подкрепа за личностно развитие на децата в ДГ се осигурява съобразно индивидуалните им потребности, насочена е към развиване потенциала на всички деца, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина, и включва:

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

**7.** Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

1. Оценката се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

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

**8.** ДГ №154 създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**9.** Заниманията по интереси се организират от ДГ №154 за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**10.** 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.

## II. РОДИТЕЛИ

**1.** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват съгласно Механизъм за взаимодействие между участниците в предучилищното образование, който е част от Програмната система на ДГ154, чрез:

1. индивидуални консултации;
2. родителски срещи;
3. присъствие на родители в процеса на ПУО;
4. всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

#### 1.2. Учителите на групите се задължават да:

1. информират родителите за графика за консултиране и индивидуалните родителски срещи;
  2. инициират, независимо от утвърдения график, индивидуална среща със семейството, когато конкретна ситуация или поведението на детето изискват това;
  3. изслушват мнението на родителите винаги, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето.
2. Графикът за индивидуално консултиране е изнесен целогодишно на информационното табло за родители.

#### 3. Учителите разговарят с родителите на "ВИЕ" !

#### 1. Родителите имат следните права:

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

#### 2. Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование през учебно време, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето. *Когато е налице неосигурено задължително присъствие за повече от 3 дни по неуважителни причини, директорът предоставя информация на Кмета на общината с цел налагане наказания на родителите по реда на чл. 347 от ЗПУО*
2. 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;
3. Да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
4. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. Да участват в родителските срещи;
6. Да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. Да спазват началото и края на учебния ден в детската градина. Да водят детето до 08.30 ч. Когато е налице необходимост детето да се води в по-късен час или да се взема и връща в определени часове поради посещение на специалист или школа, родителят писмено уведомява директора, като фиксира дните от седмицата и часовия график.



8. Да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто, с удобни дрехи и подходящи вътрешни обувки. Не се допуска ходене с чехли. Да проверяват редовно косата на детето си за паразити.

9. Редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.

10. Да обезпечат образователния процес с необходимите консумативи за работа в ДГ 154, като учителите предоставят списък с необходимите материали. Решението за начина на осигуряването им / събиране на финансови средства или осигуряване от всеки родител / се взема на родителска среща. Средствата, събирани от родители се изразходват единствено и само от родителите. С цел закупуване на качествени и целесъобразно подбрани материали, при закупуване е желателно да присъства учител от групата. Родителят- касиер, избран на родителска среща, дава периодично отчети за събрани, изразходвани и налични финансови средства.

11. Писмено да декларират потребността от различен хранителен режим за децата си /хранителни алергии, неконсумиращи месо / и отпадането на тази потребност

12. Предварително уведомяват за прекъсване или подновяване на посещенията /предходния ден до **8.30 ч.**/ на детето в ДГ 154

13. След боледуване на детето представят талон от лекар с вписан негов УИН, че детето е здраво

14. При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания представят еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

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

16. Предават детето си лично на учителя в детската градина

17. Не носят лекарства за детето в детската градина

18. След приемане от учителя поемат отговорност и контрол върху поведението на детето си на територията на ДГ

19. Контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети и играчки. ДГ 154 не носи отговорност за оставени тротинетки, колелета и др., оставени за съхранение в двора.

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

21. Уведомяват учителите и мед. сестра за настъпили промени в адресна регистрация и телефонни номера

22. Зачитат достойнството и авторитета на персонала в детската градина и не уронват престиж и доброто му име

23. Използването на подслушвателни и записващи устройства от родителите е незаконосъобразно /писмо на МОН-изх. № 91065 -202 /21.06.2017 г. / и противоречи на чл.32 от Конституцията на Република България освен в предвидените от закона случаи.

24. Когато е налице съдебно решение, съгласно което упражняването на родителски права е предоставено на един от родителите, а на другия е определен режим на личен контакт, същия се спазва стриктно от родителя. ДГ 154 не е орган, който има отношение към изпълнение на съдебното решение. Директорът /учителите могат да предоставят информация за детето, тъй като това е право на родителя, съгласно чл.209 от ЗПУО. Информацията е свързана с подготовката на детето в ДГ 154 и неговото личностно развитие.

### **III. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

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

#### **1. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

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

2. Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

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

2. по управлението на детската градина

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

4. Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

5. Учителските длъжности са: учител; старши учител; главен учител.

6. Изискванията за заемане на длъжностите "старши" и "главен" учител са регламентирани в съответно в чл. 5, ал. 1, чл. 6, ал. 1 и чл. 7 ал. 1 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 година г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти на МОН

7. Лицата, които заемат учителски длъжности, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата в ДГ №154.

1. Лицата, които заемат длъжност "старши учител" имат и следните функции:

Организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация

- анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи

- подпомагат новоназначени учители и стажант учители

- подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител"

- разработване на училищни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи

2. Лицата, които заемат длъжността „главен учител“ освен функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба 15 включва и допълнителни функции

Планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация

Анализиране на институционалните квалификационни дейности

Координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата

Анализиране на резултатите от оценявания

Подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители

Методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“

Разработване на училищни учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

8. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия 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.

**9.** Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

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

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си
6. да бъдат поощрявани и награждавани. Наградите са :
  - 6.1. морални/грамоти/
  - 6.2. материалн
  - 6.3. финансови

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

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията
3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. формират умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат;
5. Своевременното информират родителите за:
  - програмната система, по която работи детската градина, седмичното разпределение ,организация на деня ;
  - успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация,
  - възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето ;
  - възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. Следят за обнародвани нормативни документи , касаещи дейността им и привеждат в съответствие с тях своята работа
7. Спазват утвърдени правила за водене на задължителна документация.
8. 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.
9. Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.
10. 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.
11. 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.
12. Учителят няма право да отстранява детето от образователен процес

13. Учителят няма право да използва мобилен телефон по време на задължителната преподавателска заетост.

14. Учителите провеждат планираните в годишния план родителски срещи , съгласно заповед на директора , в която е фиксирана дата , час и дневен ред .За всяка родителска среща се води списък на присъстващите родители срещу подпис и протокол.

14.1. Протокола се води от родител , избран на първата родителска среща. Всеки протокол включва : пореден номер,като номерацията започва с № 1за всяка учебна година , дневен ред , обсъждания ,взети решения.За всяко решение се прави запис на брой гласове ,,за , против ,въздържал се ,, . При необходимост може да бъде свикана родителска среща ,инициирана от учители или родители.

15. Учителите втора смяна провеждат консултации с родителите след приключване на ЗНПР по предварително изготвен график от определени със заповед лица.

16.Учителите събират средства от родителите само за посещение на театрална постановка.Когато дете , за което са постъпили средства за куклен театър , отсъства за деня , учителката ги връща на родителя срещу подпис в първия ден на посещение на детето.

17. Работещите в ДГ №154 нямат право да изнасят лични данни на деца и родители , предоставени по смисъла на ЗЗЛД.

18.Учителите не разрешават на медии да снимат децата /писмо на зам.министър № 9105-291/11.09.2017 г. /

12.Изпълняват решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи по образованието и на МОН ;

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

14.Директорът ръководи образователния процес в ДГ154 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.

## **II.КВАЛИФИКАЦИЯ**

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

1.Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1.по програми на организациите по чл. 43, ал. 2, в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

2.в рамките на вътрешноинституционалната квалификация, в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;

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.

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

4. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист

5. 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.

7. През месец септември учителите актуализират портфолиото си .

### **III. АТЕСТИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

1. Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на ДГ 154.

2. Атестирането се извършва на всеки 4 години съобразно нормативните документи

#### **IV. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

##### **1. Старши счетоводител**

Отговаря на потребностите от организирането и контрола на финансово-счетоводната дейност в детското заведение. Отговаря на потребностите от правилната организация и контрола на административното обслужване

**2. Касиер-домакин**- отговаря : на потребностите от правилната организация и осъществяване на дейностите по снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане и други;

-за целесъобразната организация на труда на пом.възпитателите.

**3. Помощник-възпитатели**- отговаря на потребностите от правилната организация на режима на децата и поддържане на санитарно-хигиенните условия в детската група.

**4. Работник поддръжка** отговаря на потребностите от техническата поддръжка на имуществото, спортните площадки и съоръжения в двора.

**5. Конкретните задълженията** за всяка длъжност са разписани в длъжностните характеристики и Правилник за вътрешния трудов ред.

#### **РАЗДЕЛ ОСМИ**

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

##### **1. ДИРЕКТОР**

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

**2. Директорът** на ДГ №154 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.

**3. Директорът** като орган за управление на детската градина:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

2. Спазва и прилага държавните образователни изисквания;

3. Осигурява безопасни условия за възпитание и обучение

4. Представява 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;

5. Разпорежда се с бюджетните средства

6. Сключва и прекратява трудови договори с учителите и служителите в детската градина;

7. Обявява свободните места в бюрата по труда и в регионалните инспекторати по образованието в 3 дневен срок от овакантяването им;

8. Награждава и наказва учители служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО;

9. Организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с ДООИ;

10. Подписва и подпечатва документите и съхранява печата;

11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

12. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина.



13. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

14. Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

15. 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.

- за срок, по-дълъг от 60 календарни дни, кмета 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 и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

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 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:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на детската градина;

3. приема годишния план за дейността на детската градина;

4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

7. прави предложения на директора за награждаване на деца;

8. определя символи и ритуали на ДГ 154 и други отличителни знаци;

9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;

10. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

11. периодично, най-малко три 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

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№154 е изграждане на иновационна 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.**За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол, който се съхранява по установения с ДОС 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.
- Длъжностни характеристики на целия персонал.
- Разпределение и разходване на средствата от СБКО.

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

3. За заседанията на общото събрание се води протокол

### **IV. ОРГАНИЗАЦИОННИ СТРУКТУРИ В ДГ№ 154**

1.В детската градина е утвърдена следната организационна структура:

1. Комисия по квалификационна дейност на педагогическите специалисти ;
- 2.Работна група по естетизация
3. Отговорник съхраняване и поддръждане ДБ
- 4.Комисия по етика
- 5.Комисия по БДП
- 6.Работна група за управление на риска
- 7.Група по условия на труд
- 8.Работна група по самооценяване на качеството
9. Координационен съвет за противодействие на детския тормоз
- 10.Комисия по архивиране
- 11.Комисия по дарения
- 12.Комисия за изпълнение на дейностите по Плана по ПБЗН

2.Със заповед на директора се сформират комисии , работни групи ,или се определя отговорно лице съобразно изисквания на нормативни документи

3.При необходимост със заповед на директора се сформират временни работни групи за изпълнение на определена задача .

## **РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ**

### **ОБЩЕСТВЕНИ**

### **ОРГАНИЗАЦИИ**

В детското заведение се изграждат обществени органи за управление

#### **I.СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ**

1.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 проектобюджета, стратегията на ДГ 154 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 злоупотреки и съдействат за повишаване на грамотността на служителите в тази връзка;

- за повишаване престижа на детската градина и запазване на доброто име.

5.Правата по ОКТД се ползват въз основа на документ ,удостоверяващ платен членски внос за календарната година .Същия трябва да е заведен в деловодната система на ДГ № 154 .Правата се ползват от месеца , следващ месеца , когато документа е заведен в деловодната система на ДГ .

#### **II.РОДИТЕЛСКИ АКТИВИ**

1.Родителският актив е обществен орган за подпомагане на дейността на отделната група в детската градина.

2.Родителският актив се избира в началото на всяка учебна година по предложение на родители и учители

#### **III.ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

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

2.Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

3.Представителите на родителите в детската градина се излъчват на два етапа:

- първи етап– срещи на родителите на всяка група, на които се канят родителите на всяко едно дете и се излъчват по двама представители от група;

- втори етап– събрания на родителите, в които участват излъчените лица

4.Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се избират и резервни членове на обществения съвет.

5.В срещите на родителите може да участва с право на глас само един родител на дете като всеки родител може да номинира себе си, друг родител на дете, както и да излъчи

професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изяви

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

6. Броят на членовете на обществения съвет е 3 като не по-малко от 2/3 от представителите са родители на деца от детската градина.

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

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

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

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

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

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

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

13. 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.

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

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

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

17. Общественият съвет в детската градина:

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

2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи ;

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

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

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

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

7. Съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

9. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ154.

18. 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.

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

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

1. ДГ №154 има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

2. Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва – детски градини, ДКТ, 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**

#### **ДЕСЕТИ**

#### **ЕТИЧЕН**

#### **КОДЕКС НА**

#### **ОБЩНОСТТА**

1. Етичният кодекс на ДГ №154 е разработен в два раздела представя стандартите за етично поведение на работещите с деца в сферите на образованието както правилата за поведение, за формиране на организационна култура, спомагаща за утвърждаване на доброто име на заведението в образователното пространство и повишаване общественото доверие и професионализма и морала на неговите служители.

2. Етичният кодекс има за цел:

- Да представят основните ценности и принципи, които работещите с деца трябва да знаят и спазват в своята практика;

- Да утвърдят волята и стремежа на работещите с деца за етичност в практическата им дейност;

- Да насочват поведението и подпомогнат работещите с деца в решаването на етични дилеми, които срещат в своята практика

- Да очертаят моралните отговорности на работещите с деца: към детето, към семейството, помежду им и към обществото.

- Да съдейства за осъществяването на образователната мисия и стратегия на детското заведение, чрез стимулиране развитието и утвърждаването на етични норми и отношенията между участниците в образователния процес.

3. Базови принципи на етичния кодекс са:

- Компетентност – служителите притежават знания, умения и квалификация за изпълняваната длъжност;

- Ефективност – служителите постигат максимални резултати от труда си при

минимално физическо и психическо усилие и разход на ресурси;

- Отговорност и изпълнителност – служителите имат развито чувство за дълг при изпълнение на трудовите задачи.
- Услужливост – служителите са отзивчиви към търсещите административни услуги, информация или съдействие;
- Вежливост – служителите имат учтиво и любезно поведение;
- Честност - служителите коректно представят своята гледна точка;
- Лоялност – служителите се отнасят почтено и уважително към учебното заведение.
- Подходящ външен вид – служителите се стремят да изглеждат по начин, съответстващ на средата, в която работят;
- Колегиалност – служителите изграждат взаимноприемливи отношения помежду си;
- Конфиденциалност – служителите не разпространяват информация, получена при и по повод изпълнението на служебните им задължения.
- *Етично поведение в интернет -пространство и обществото*

## **РАЗДЕЛ ЕДИНАДЕСЕТИ**

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

1. ДГ № 154 работи в условията на делегиран бюджет.
2. Сграден фонд-филиали на детската градина 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 под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други дейности .
8. Средствата от собствени приходи могат да се разходват само за целите на ДГ

## **РАЗДЕЛ**

### **ДВАНАДЕСЕТИ**

#### **ДОКУМЕНТАЦИЯ**

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

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



- Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 години;
- Дневници за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията - 10 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 – 5 години
- Регистрационна книга за издадени удостоверения – 50 години;
- Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения – 50 години
- Инвентарна книга и отчетни и счетоводни форми – срок съгл. Закона за счетоводството
- Книга за санитарното състояние –5години
- Книги за проведени начален и периодичен инструктажи по безопасност на труда;
- Книга за вписване на заявленията на децата – кандидати за приемане в детската градина
- Регистър за жалби и сигнали.
- Регистър за инциденти с деца в детското заведение
- Ревизионни книги;
- Тетрадки за филтър по групите
- Тетрадки с протоколи от родителски срещи
- Лични досиета на децата и други документи с бележки за отсъствията им;
- Служебни досиета на персонал

4. Документите, издавани или водени от ДГ154, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на Наредба №8 от 11.08.2016г.

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

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

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

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

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

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

11. При отстраняване на допуснатата грешка в документите длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст, като вписва в близост верния текст, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печатът на институцията

12. 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“.

13. ДГ № 154 издава документи, отразяващи записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, за завършено предучилищно образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;

### **РАЗДЕЛ ТРИНАДЕСЕТ ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ**

1. В сградите са монтирана домофонна уредба.

2. Всички външни лица, които влизат в сградата на ДГ154 са длъжни при поискване да удостоверяват самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това, не се допускат в ДГ154.

3. Децата влизат заедно с родителите си.

4. Всички входове на сградата през времето от 09,00 ч. до 16,00 ч. се заключват. При нужда се ползват звънциите от външната страна на входовете, като вратите се отключват от служител, незает с работа с деца

5. В ДГ154 има изградено външно видеонаблюдение

1. Родителите се уведомяват чрез информационно табло, поставено на видно място, че в детската градина се използват технически средства за наблюдение и контрол. Чрез клауза в трудовия договор се иска съгласие от работника

2. Всяко физическо лице има право на достъп до видеозаписите, чрез писмено искане до директора

### **РАЗДЕЛ ЧЕТИРИНАДЕСЕТ ИНФОРМАЦИОНЕН ОБМЕН**

#### **ПОРАДИ ЛОКАЦИЯТА НА СГРАДНИЯ ФОНД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ЕФЕКТИВЕН МЕХАНИЗЪМ ЗА КОМУНИКАЦИЯ**

#### **СЕ ИЗПОЛЗВА ИНТЕРНЕТ**

1. Подписани, подпечатани, сканирани, изпратени от ел. поща на ДГ154 документи - заповеди, писма и др. от директора са законосъобразни.

2. Служителите не разпространяват получените по ел. поща документи.

3. Съобщения, изпратени от ел. поща на ДГ154 – [dg154@mail.bg](mailto:dg154@mail.bg) - са законосъобразни и подлежат на изпълнение.

4. За популяризиране дейността на ДГ154 учителите изпращат снимков материал, подкрепен с подходящ текст. Снимките трябва да бъдат естетични, да не изискват допълнителна обработка.

6. За популяризиране дейността на ДГ154 учителите разрешават публикации от журналисти след съгласуване с директора.

### **РАЗДЕЛ ПЕТНАДЕСЕТ ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ**

1. Защитата на личните данни е регламентирана в Инструкция за мерките и средствата за защита на личните данни събирани, обработвани, съхранявани и предоставени от ДГ №154 "Сбъдната мечта" гр.София

2. За обработване на личните данни в ДГ № 154 „Сбъдната мечта“ са създадени и се

поддържат самостоятелни регистри на хартиен и/или технически (електронен) носител, както следва :

- регистър "Деца и родители /настойници "
  - регистър "Служители "
  - регистър "Доставчици "
  - регистър "Видеонаблюдение"
- 3.** Длъжностно лице , вписано в КЗЛД е Елена Златева -адвокат .

## **РАЗДЕЛ ШЕСТНАДЕСЕТ РЕГИСТРАЦИЯ, РАЗГЛЕЖДАНЕ, АНАЛИЗ ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ДЕЙСТВИЯ ПО ЖАЛБИ СИГНАЛИ**

1. Потребителите на образователно-възпитателни услуги, законните им представители, близки роднини, членове на персонала на ДГ №154 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 деловодната система и Регистър за жалби и сигнали

3. На регистриране в деловодната система 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 прошнурован, води се от директора и съдържа следните реквизити:

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

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

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

7. Директорът на ДГ154 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) директора може да покани и длъжностни лица, извън състава на детската градина.

9. За разглеждане 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.

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 погорестоящия орган, но не повече от един месец, за което се уведомява подателят

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

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

## **РАЗДЕЛ СЕДЕМНАДЕСЕТ**

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

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

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

2. След установяване на проблема от директора той съгласува предстоящите си професионални действия с комисия

3. При необходимост от работа с родителите, директора 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 , директора може да изпрати писмена покана за среща.

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

Под инцидент следва да се разбира - неприятна случка, произшествие, физическо и психическо насилие. Към инцидент в ДГ154 се отнасят временните неразположения и контузни рани.

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

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

- Учителят и медицинската сестра уведомяват веднага родителя.

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

- При необходимост директора уведомява компетентните органи.

- При необходимост учителката и медицинската сестра са длъжни да представят писмено обяснение на директора в срок от 12 часа.

2. След като са извършени първите необходими действия по опазване на живота и здравето на пострадалото дете, служителят, докладвал за инцидента, регистрира сигнала в тетрадка - филтър на съответната група

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

- Учителите и медицинските сестри информират директора и родителите ;

- Медицинската сестра оказва първа помощ ;

- 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.

- Сестрите към детската градина при констатиране на здравословен проблем в начална фаза уведомяват родителя и когато се налага личния лекар

- Родителят е длъжен да предприеме съответните действия свързани с оценката и/или лечението на детето.

## **I 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 и Механизма за противодействие на детския тормоз.

1. Всеки служител в ДГ №154 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 ДГ №154 чрез писмен доклад , като предостави цялата информация с която разполага).

3. Директора 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 РУО, Отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“ и Държавната Агенция за закрила на детето.

4. За всеки конкретен случай директорът сформира работна група по случая, която осигурява навременна професионална помощ в два аспекта – консултативна, а при нужда и специализирана терапевтична помощ на нуждаещите се. Проверяват се обстоятелствата и се следи за осигуряването на защитена и сигурна среда за нуждаещото се дете/ група деца.

- Работната група прави бърза и качествена оценка на риска и ориентировъчна оценка за необходимия за съответната ситуация ресурс – човешки и материален.

- Супервизиране и проследяване на сигнала до окончателното му разрешаване

- 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 № 154 се назначава координационен съвет за противодействие на детския тормоз, който разработва план с превантивни дейности за предотвратяване на тормоза в ДГ 154 .

## **РАЗДЕЛ ОСЕМНАДЕСЕТ ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**1.** Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет и утвърден със заповед на директора на ДГ №154. Подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

**2.** Правилникът може да бъде отменян само от органа, който го е гласувал – педагогическия 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, неуредени 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 неуредени 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 служителите носят отговорност съгласно КТ.