ДЕТСКА ГРАДИНА №38 "МАРГАРИТКА" - гр.Варна БУЛСТАТ 000080929
ж.к."Вл.Варненчик" до бл.20; пощ. код 9023
0882/567-078, dg38margaritka@dg38margaritka.com

Утвърдил: **Съгласувал:**

ПАРАСКЕВА ЛЮЦКАНОВА **ДЕСИСЛАВА ДОЧЕВА**

Директор на ДГ № 38 **Председател на СО на КТ "Подкрепа"**

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ №38 "МАРГАРИТКА"

ЗА УЧЕБНАТА 2025 / 2026 ГОДИНА

ОБЩИНА ВАРНА

/Актуализация 15.09.2025 г./

Издаден на основание чл.28, ал.1, т.2 от ЗПУО, Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН, Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Наредба №4/20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда, Наредба № 3 на МНЗ, Кодекс на труда, Наредба № 8/11.08.2016г.на МОН за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Наредба№ 6/30.11.2015г. на МОН за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала, Наредба № 24/ 24.09.2020 г. за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училища и центрове за подкрепа на личностно развитие, Наредба за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Утвърден със заповед **№ РД-03- 5 /15.09.2025 г.** приет с решение на Педагогически съвет

РАЗДЕЛ I.

Общи положения

Чл. 1. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за устройство и организация на дейността в детска градина „Маргаритка“. С него се уреждат:

1. дейностите и задължения на служителите, свързани с функциониране на детската градина;

2. организацията на педагогическите дейности за предучилищна подготовка и подкрепа на личностното развитие на децата в ДГ;

3. права и задължения на родителите;

4. управление и финансиране на детската градина;

5. пропускателен режим в сградите на ДГ.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детската градина – служители, ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ, родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности.

РАЗДЕЛ II .

Статут на детското заведение

Чл. 3. (1) ДГ „Маргаритка“ 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.

(2) Организацията на предучилищното образование е целодневна и се включва във времето от 6,30 до 19,00 ч. При необходимост и възможност може да бъде предложена полудневна, почасова или самостоятелна форма, съгласно изискванията на Наредба № 5 за предучилищното образование.

(3) Децата от 4-годишна възраст са задължително подлежащи на предучилищно обучение.

(4) ДГ „Маргаритка“ е общинска детска градина с Акт за собственост и ползва имоти, които са публична общинска собственост.

гр. Варна, ж.к. „Вл. Варненчик“, до блок 20;

Чл. 4. ДГ „Маргаритка“ е юридическо лице и има:

1. Собствен кръгъл печат;

2. Банкова сметка;

3. Шифър по Булстат (ЕИК).

Чл. 5. ДГ „Маргаритка“ носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазване живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в ДГ и в организирани дейности извън нея;

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

3. изпълнението на Държавните стандарти за задължителни изисквания за резултатите в системата на предучилищното и училищното образование, както и за условията и процесите за тяхното постигане /съгл. чл. 22 от ЗПУО/;

3. законосъобразното разходване на бюджетните средства, обогатяване и опазване на имуществото.

Чл. 6. (1) ДГ „Маргаритка“ 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 организацията на предучилищното образование;

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

(2) В ДГ „Маргаритка“ официален език е българският.

(3) Детската градина създава условия за усвояване на книжовния български език.

Чл. 7. ДГ „Маргаритка“ определя свои символи, отличителни знаци и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура:

- Ритуал по приемане и предаване на знамето на детската градина в началото и края на всяка учебна година;
- Химн на ДГ “Маргаритка“;
- Лого

РАЗДЕЛ III.

Кандидатстване и прием

Чл. 8. (1) Кандидатстването за място в детска градина се осъществява целогодишно и при наличие на обявени свободни места.

(2) Кандидатстването и приемът на деца се извършват по реда, разписан в НАРЕДБА за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини, полудневни и целодневни подготвителни групи към училищата на територията на Община Варна, приета с решение на Общински съвет и утвърдени със заповед на кмета на Община Варна.

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

(4) За места в съществуващите групи родителят/настойникът подава заявление в канцеларията на ДГ.

(5) При наличие на обявени свободни места и по преценка на родителя за предучилищно образование може да кандидатстват 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. 9. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 10. (1) При определяне състава на групите от новия прием децата се разпределят като се взема предвид поредния номер на детето от списъка за прием, извършен от електронния регистър, спазвайки съотношението на приетите момичета и момчета.

(2) 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.

(3) Децата от ясла се преместват в градинска група от 15 септември в годината на навършване на 3-годишна възраст.

Чл. 11. (1) 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.

(2) 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.

(3) Децата, приети през учебната година постъпват до 15 дни след записването.

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

1. Незаписано дете в срока, посочен в електронната система след оповестяване на резултатите по приема;

2. В случай, че прието дете не постъпи в определения срок по ал. 1 - 2 и няма обявена уважителна причина за това, мястото се подава за свободно в електронния регистър за прием.

3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни без да са обявени уважителни причини за това.

4. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в НЕИСПУО на МОН.

Обхват

Чл. 12. (1) Броят на децата в групите се определя с решение на ПС 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. За взетото решение се изисква становище от Обществения съвет на ДГ.

(2) Детските групи се сформират:

1. по възрастов признак – яслена, първа, втора, трета и четвърта възрастова група;
2. смесени възрастови групи – когато броя на децата не позволява сформирането на възрастова/-и групи.

Чл. 13. (1) В детската градина могат да се сформират сборни групи при:

1. В период на утежнена епидемиологична обстановка - след разрешение висшестоящ орган;
2. Намаляване броя деца в група под минимума - 12 деца;
3. За периодите на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;
4. За периода на дните, обявени за неучебни със заповед на Кмета на Община Варна;
5. По изключение.

(2) Броят на сборните групите се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

(3) Разпределянето на деца в сборни групи се осъществява като се отчитат възрастовите особености, индивидуалните възможности на децата, посещението на деца със СОП и др.

(4) Директорът издава заповед за организация на работа по време на ваканцията, на базата на която своевременно се изнася информация за родителите.

Постъпване

Чл. 14. (1) При постъпване на децата родителите попълват информационен лист по образец с необходимите данни за връзка, представят копия на медицински документи, резултати от изследвания, заверени от личен лекар и др.

(2) Родителите уведомяват медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето.

Чл. 15. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детската градина. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, с разрешение от РЗИ – Варна и след представяне на съответните документи.

Чл. 16. В ДГ „Маргаритка“ се приемат деца със специални образователни потребности, като в една група могат да се обучават до пет деца.

Чл. 17. При постъпването на детето родителите се запознават с настоящия правилник и попълват собственоръчно декларация за информирано съгласие за спазването на реда в ДГ и изпълнение на задълженията си.

Отписване и преместване

Чл. 18. (1) По желание родителите могат да преместят детето си в друга детска градина или ПГ в училище, които осъществяват предучилищно образование.

(2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя.

(3) При преместване на дете от групите за задължително предучилищно образование, ДГ издава Удостоверение за преместване, съгл. Наредба 8 на МОН.

(4) След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено Дирекция „ОМД" – Община Варна.

Чл. 19. Отписването на децата от детската градина се извършва:

1. по желание на родителите, изразено в писмено заявление до директора;

2. след завършване на четвърта група и получаване на Удостоверение за завършено задължително предучилищно образование;

3. при продължително отсъствие/повече от 30 дни/, без да е подадено писмено заявление за разрешение от директора;

4. при непостъпване по график след първоначално записване, без да е подадено писмено заявление за разрешение от директора.

Чл. 20. При отписване на дете на родителите се връчва личното портфолио на детето.

Чл.21. Деца, подлежащи за прием в първи клас могат да посещават ДГ след края на учебното време, след подадено писмено заявление до директора в срок до 5 май.

РАЗДЕЛ IV.

Ежедневен прием

Чл. 22. (1) Приемът в ДГ се извършва сутрин от 7,00 до 8,15 ч. При възможност се определят отделни входове и групите, които ще ги ползват.

(2) Родителите придружават детето до определеното за прием място без да допускат струпване с други чакащи и без да влизат в сградата на ДГ.

(3) Приемът се извършва от медицинска сестра, която извършва преглед филтър, при признаци и по своя преценка мери температура. В случай на констатиране на симптоми на заболяване на детето може да бъде отказано приемането му.

(4) Родителят изчаква извършването на прегледа-филтър, след което детето се предава лично на учителя в съответната група.

(5) За времето от 6,30 до 7,00 ч. децата се приемат от помощник- възпитателя в ясления групи, който носи отговорност за здравето и живота им.

(6) За времето от 18.00 до 19,00 часа за децата, се организира дежурна група /не важи за времето на официално обявено извънредно положение!/

(7) В дежурната група работят по предварително утвърден и изнесен график учителите на детските групи.

(8) Учителят в дежурната група носи отговорност за:

1. здравето и живота на децата;

2. приемане на децата в дежурната група и предаването им на родителите;

3. коректното предаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

(9) В случаите на невзети деца след 19,00 ч., дежурният учител търси връзка с родителите, а при нужда уведомява директора за предприемане на действия.

Чл. 23. Родителите лично водят децата си в ДГ сутрин до 8.15 часа.

Чл. 24. (1) По време на **сутрешния прием** учителят на детската група:

1. организира занимания по интереси за децата;

2. обменя информация с родителите за детето.

(2) При сутрешния прием помощ на учителя оказва помощник – възпитателя, като по този начин се гарантира сигурността и по-лесната адаптация на децата.

Чл. 25. (1) За вземане на децата родителите се допускат до съответната група при спазване на пропускателния режим. Децата се издават лично на родителите. Децата могат да

бъдат издадени на непълнолетни или на други възрастни, ако родителите са подали писмена декларация, или в изключителни случаи - с предварително уведомяване.

(2) Не се допуска издаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи /ако е представено съдебно решение/;

2. на хора във видимо неадекватно състояние.

Чл. 26. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, за участие в организирани занимания и игри, комуникация, хранене и др.

(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща сътрудничество и партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

Присъствия и отсъствия на децата

Чл. 27. Присъствието или отсъствието на децата се отчита ежедневно от учителите в съответния раздел на електронния дневник.

Чл. 28. (1) Прием на дете системно след 8.15 ч. се допуска при подадено писмено заявление до директора. Ако се налага отсъствие на детето, родителят е попълва заявление в електронния дневник One book https://kids.onebook.bg/

(2) Закъснение се допуска след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден или след обаждане по телефона на медицинските сестри до 8.15 ч. същия ден.

Чл. 29. Децата могат да отсъстват:

1. за времето на ученическите ваканции, определени със заповед на министъра;

2. за дните, обявени за неучебни със заповед на кмета;

3. по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган;

4. по семейни причини през учебно време с предварително писмено заявление от родителите до директора:

- деца от ясла и първа група - до 60 дни;

- деца от групите за задължително предучилищно обучение - до 15 дни за учебното време, но не повече от 10 последователни дни.

5. 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 децата, записани за задължително предучилищно образование, по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

РАЗДЕЛ V.

Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина

Чл. 30. (1) В детската градина се създават условия за:

1. цялостно развитие на детската личност - физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата;

2. 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.

3. социализация на децата - за развиване на психическите, когнитивните и социалните аспекти на личността и за формиране начините на поведение, усвояване на обществени правила и ценности. Социализирането на децата и изграждането на умения за живот в общност с други хора е един от ключовите аспекти за тяхното личностно, социално и емоционално развитие. Тези умения включват усвояването на определени правила, социални норми, език и начин на общуване, модели на поведение, ценности и нагласи. Всяка

възрастова група в детската градина има ясно структурирани правила поставени на видно място в занималнята, съобразени с индивидуалните особености на децата и тяхната възраст.

(2) Компетентностите по ал. 1, т. 2 са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления.

Чл. 31. (1) Предучилищно образование се:

1. осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник възпитателите;
2. организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
3. реализира в съдействие и партньорство с родителите;
4. подпомага от РЦПППО и ЦПЛР.

Чл. 32. (1) Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. Включва учебно и неучебно време.

(2) Учебният ден се осъществява при целодневна организация, която включва основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, време за хранене и почивка.

(3) 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.

(4) Организираните педагогически форми по музика и плуване се осъществяват по предварително утвърдени графици.

Чл. 33. (1) Педагогическото взаимодействие се реализира:

1. в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование;
2. в съответствие с Програмна система на ДГ, приета на пед. съвет;
3. при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;
4. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
5. 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.

(2) В детската ясла се допуска използването на мултимедийни проектори 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, разходки и игри на открито и др.).

Чл. 34. (1) Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

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

Чл. 35. 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.

Чл. 36. (1) Учителите правят избор на познавателни книжки и учебни помагала за работа след запознаване и обсъждане на съдържанието на одобрените от МОН варианти, съобразно спецификата на възрастовата група и програмната система на детската градина.

(2) Познавателни книжки се осигуряват от бюджета на ДГ при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(3) За периода на учебната година познавателните книжки и учебни помагала на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

(4) Получените познавателните книжки не подлежат на връщане на ДГ или повторно

използване.

(5) При преместване през учебната година познавателните книжки остават в ДГ.

Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие

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

Чл. 37. (1) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности с децата от детската градина, които се организират от учителя на групата.

(2) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с:

1. програмната система, прилагана в детската градина;

2. цялостната организация на деня;

3. интересите и потребностите на децата.

(3) 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. 38. (1) Допълнителните форми се организират в:

1. учебно време – от 15 септември до 31 май;

2. неучебно време – от 1 юни до 14 септември.

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

Чл. 39. Като допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, в ДГ „Маргаритка“ се организират и провеждат:

1. Дейности, които се организират краткосрочно във времето, в рамките на учебния ден, на територията на детската градина.

2. Дейности с епизодичен характер и/или организирани по-дългосрочно във времето:

а) развлечения, празници и чествания на територията на детската градина;

б) вътрешно образователни проекти;

в) участия в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани във Варна;

г) посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции във Варна.

3. Форми и дейности с относително постоянен характер – занимания по интереси.

Чл. 40. Организирането, провеждането и продължителността на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се определя:

1. За дейностите в групата в рамките на учебния ден (игри, развлечения, чествания, дейности по избор) – по преценка на учителя на групата.

2. За дейностите в детската градина с епизодичен характер:

а) празници, чествания; вътрешно образователни проекти – по решение на педагогическия съвет и/или предложение на родителските активи;

б) 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. 41. (1) Провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие се документира с документите, ако са определени в нормативен акт за съответната дейност.

(2) директорът издава заповед за всяка допълнителна форма, която се провежда извън територията на детската градина.

(3) Родителите се информират за предстоящо провеждане на форми и дейности, които се провеждат извън детската градина:

1. Не по-късно от 10 дни преди провеждането на дейността

2. От учителя на групата

(4) 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.

(5) Декларациите за информирано съгласие се предоставят на родителите от учителя на съответната група за:

1. участие на децата във форми и дейности, които се провеждат извън територията на детската градина и/или извън населеното място на детската градина;
2. участие на децата в организирани форми, по искане на организатор на проявата или партньорска организация.

(6) Декларациите за информирано съгласие се предават за съхранение в канцеларията като приложение към заповедта на директора.

(7) Директорът заверява списъците на участващите деца с подпис и печат.

Отговорности и правомощия при провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 42. Директорът:

1. отговаря за планирането, организирането и провеждането на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;

2. осъществява контрол върху планирането, организирането и провеждането на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;

3. отговаря за осигуряването на условия за провеждане на дейностите; 4. изготвя документите за организирани пътувания;

5.отговаря за осигуряването на здравословна и безопасна среда за провеждане на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 43. (1) Учителят на групата:

1. планира, организира и провежда краткосрочните допълнителни форми на педагогическо взаимодействие в рамките на учебния ден;

2. отговаря за живота и здравето на децата по време на провеждане на всички допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

3. 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.

(2) Заместник-директор АСД:

1. съгласува и координира организацията и провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие с епизодичен характер и с по-голяма продължителност във времето, в които участват деца от различни групи (или всички деца) в детската градина;

2. проследява събирането и съхраняването на декларациите за информирано съгласие на родителите.

Чл. 44. Родителите:

1. осигуряват присъствие на децата в допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;

2. декларират писмено информирано съгласие за участие на децата в дейности и прояви, за които е необходимо;

3. при покана вземат участие в дейностите;

4. спазват условията и реда за провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, установени с нормативни документи и/или с настоящия правилник.

РАЗДЕЛ VI.

Подкрепа за личностно развитие на децата.

Чл. 45. (1) 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.

(2) След отсъствие на детето учителите работят индивидуално с него във времето за допълнителни дейности.

Чл. 46. (1) Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява от учителите на детската група като съпоставимост с ДОС от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование.

(2) педагогическа диагностика се извършва:

- периодично: в началото на учебната година – входно ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
- текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие.

(3) 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;

(4) получените резултати са база за планиране на последваща индивидуална и групова работа;

(5) при констатирани затруднения се изготвя индивидуална програма без да се допуска етикетиране на детето.

(6) на диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

(7) с индивидуалните постижения на детето по подходящ начин се запознават родителите.

Чл. 47. (1) При постъпване в ДГ на детето се създава индивидуално портфолио, което се съхранява и обогатява от учителите на групата.

(2) Портфолиото включва:

1. име на детето и информация за индивидуалните му постижения;
2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
3. резултати и насоки за работа от проведено изследване на входно и изходно ниво;
4. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл. 48. (1) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата се извършва в процеса на предучилищното образование.

(2)Ранното оценяване по ал. 1 се извършва от сертифицирани педагогическите специалисти в детската градина.

(3) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата в детската ясла и градина включва:

1. ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
2. определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;
3. 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 и 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 на детската градина;

г) наличие на изявени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

Чл. 49. (1) Ранното оценяване по чл. 8, ал. 3, т. 1 се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина,

(2) Оценяването по ал. 1 се извършва чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

(3) Оценяването по ал. 1 се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.

(4) След провеждане на оценяването родителят се запознава с резултатите от него.

(5) В зависимост от резултатите от оценяването координаторът съвместно с родителя определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие.

(6) Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа за личностно развитие на детето и до тях имат достъп само учителите в групата и останалите педагогически специалисти в детската градина, които са извършили оценяването и/или работят с детето, както и неговите родители.

Чл. 50. На децата на 5 и 6 години в подготвителните групи в детската градина и за децата от яслена група скрининг тест Denver II/в присъствието на родител от сертифициран педагогически специалист, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

В ДГ се осъществяват дейности за по-лесна адаптация на новопостъпилите деца:

1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с условията в детската градина, групата и с персонала;

2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;

3. 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. 51. (1) 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.

(2) 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. 52. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от детската градина и включват:

1. разговор на учителя с детето/децата с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. консултиране на детето с психолог;

3. създаване на условия за повишаване на социалните умения за общуване на детето;

4. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;

5. целенасочена индивидуална подкрепа за детето;

6. други дейности.

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 53. (1) На децата се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им. Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват в детската градина, в домашни или в болнични условия, и от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете. Подкрепата за личностно развитие може да се осъществява от разстояние в електронна среда

(3) Общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигуряват в детската градина, може да се обучават в център за специална образователна подкрепа, по предложение на екипа в детската градина, може да се организират и изнесени групи на деца от детските градини в центрове за специална образователна подкрепа, както и в социалните услуги.

(4) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина работят психолог, логопед, ресурсен учител и други специалисти според потребностите на децата, осигурени от центровете - обслужващи звена в системата на предучилищното и училищното образование.

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

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

(7) Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип на РЦПППО-Варна.

(8) ЕПЛР в детската градина се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай. В заповедта си директорът определя координатор на ЕПЛР.

(9) ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа/стратегия на всяко дете, като отчита работата си с доклад до директора.

Чл. 54. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип, осигурен от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, за конкретното дете.

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

(3) 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.

(4) 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. 55. При възможност децата със СОП, с хронични заболявания, в риск и с изявени дарби получават допълнителна грижа и подкрепа, за осигуряване на по високо качество и по-добър достъп до образование чрез реализиране на дейности по проекти.

РАЗДЕЛ VII.

Дейност „Плуване“

Чл. 56. (1) За децата от втора, трета и четвърта групи се организира допълнителна дейност „Плуване“ през учебно време за периода м. октомври – м. май по утвърден график.

(2) Родителите записват с писмено заявление децата си за дейността през м. септември на учебната година.

РАЗДЕЛ VII.

Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата Чл. 57. 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. 58. Подготовката на децата за овладяване на писмената реч е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското овладяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 59. В 14-дневен срок преди края на учебното време учителите на четвърта възрастова групата установяват готовността на детето за училище, отчитайки физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното развитие на децата.

Чл. 60. 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 най-късно до един месец преди края на учебното време. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие, съгласно ДОС за IV група.

Чл. 61. (1) 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.

(2) 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.

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

Чл. 62. Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

РАЗДЕЛ VIII

Модел за сътрудничество и взаимодействие между семейството и детската градина

Чл.63. Предучилищното образование, като процес на възпитание, социализация и обучение на децата, се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите, които са участници и партньори.

Чл. 64. Сътрудничеството и взаимодействието между ръководството на ДГ, педагогическите специалисти и родителите създават условия за постигане на целите на предучилищното образование, както и за мотивация за учене и формиране на положително отношение към ДГ.

Чл. 65. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществява чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. срещи с родителите;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование, при предварително определяне на време и дейности, в които да участват;
4. други форми на комуникация и сътрудничество, определени в Програмната система на ДГ.

Чл. 66. (1) В началото на учебната година учителите в първа група и педагогът,

съвместно с мед. сестри в ясла изготвят план за безпроблемна адаптация на децата в условията на детската градина и детската група.

(2) Планът по ал. 1 задължително включва:

1. Провеждане на проучваща анкета с родителите за получаване на информация относно индивидуалното и личностно развитие на детето;
2. Насоки към родителите за подготовката на децата в семейството за постъпването им в първа /яслена група;
3. 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;
4. Създаване на подходяща предметна среда и позитивна атмосфера в групата;
5. Индивидуална работа с децата по отношение на адаптацията им към условията в детската градина;
6. Индивидуални разговори и консултации с родителите по тяхно желание или при необходимост;
7. 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.

(3) 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. 67. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
2. да се срещат с ръководството в определеното приемно време, с учителите на групата и с други педагогически специалисти във времето за консултации или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с програмната система в детската градина;
4. да присъстват и да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. 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;
6. по желание и доброволно да съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за поддържане на материално-техническата база в детската градина.

Чл. 68. Родителите имат следните задължения:

1. при прием на дете подписват споразумение за сътрудничество с ДГ за периода, в който детето посещава ДГ;
2. да осигуряват редовното присъствие на детето си в детската градина;
3. да водят в детската градина децата си клинично здрави и чисти;
4. да водят в детската градина здраво дете, поради повишен риск за здравето на другите деца. Да не носят лекарства;
5. да проверяват редовно косата на детето си за паразити и да го водят в детската градина неопаразитено;
6. при отсъствие на децата по семейни причини предварително да уведомяват учителите и подават електронно заявление до директора в електронния дневник;
7. след отсъствие на децата да минат задължителен преглед при мед. сестра и да представят медицинска бележка или декларация, съгласно изисквания на МЗ и РЗИ - Варна;
8. да спазват задължителните изисквания на МЗ и РЗИ - Варна, касаещи провеждане

на профилактични прегледи, изследвания на децата, имунизации и др.;

9. да се запознаят и да спазват настоящия правилник и инструкциите от Плана за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;

10. редовно да се осведомяват за приобщаването на детето си в детската градина, да участват в процеса на социализация и изграждане на навици;

11. да спазват и зачитат правата на другите деца от ДГ, да поддържат етични взаимоотношения с техните семейства;

12. да изразяват отношение на почит и уважение към учителя и да го показват на децата.

13. да участват в срещите с родители;

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

15. да спазват работното време на детската градина;

РАЗДЕЛ IX.

Медицинско обслужване

Чл. 69. Здравното обслужване се осъществява от медицински сестри, които полагат грижи за здравето на децата като:

1. 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;

2. при прием на новопостъпили деца следят за пълнотата на медицинските им документи и изискват възстановяване на пропуските в документацията;

3. извършват сутрешен филтър при приемането на децата в присъствие на родителя. По график ежедневно преглеждат групи деца и попълват филтър.

4. 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.

5. Поставят под карантина при установено заразно заболяване в групата.

6. Не допускат болни или недоизлекувани деца и не се приемат лекарства за долекуване от родителите под какъвто и да е предлог.

7. следят системно състоянието на децата със СОП и/или хронични заболявания;

8. провеждат профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в ДГ;

9. ежедневно контролират количеството, качеството на приготвената храна и приемането й от децата;

10. контролират извършването на здравно-хигиенния и дезинфекционен режим и организират провеждането на санитарен минимум;

11. контролират извършването на дезинфекция и почистване на басейна, температури на вода и въздух, правят задължителни проби на водата в басейна и отразяват резултатите в дневник;

Чл. 70. (1) При отсъствие на мед. сестра нейните задължения и отговорности се разпределят между другите мед. сестри.

Чл. 71. Необходими документи за прием:

(1) Преди първото постъпване в яслени групи / считано от 02.09.2025 г./ родителите представят на хартия:

1. здравнопрофилактична карта, попълнена от общопрактикуващия лекар на детето или от друг лекар-специалист;
2. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии (шигели, салмонели, ешерихия коли) и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската ясла;

3. изследвания на кръв и урина, извършени в едномесечен срок преди постъпване на детето в яслата;
4. заключение от общопрактикуващия лекар, че на детето са извършени всички задължителни имунизации и реимунизации за възрастта, съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България и данни за поставените задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации по дата на поставяне, поредност на приема и търговското наименование на приложената ваксина.
5. 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.).
6. **Децата, които посещават детска ясла**, трябва да са с приложени за възрастта задължителни имунизации и реимунизации, съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.
7. Деца, на които не са извършени задължителните имунизации и реимунизации за възрастта, могат да се приемат в детска ясла, когато са налице медицински противопоказания за имунизирането им и са отложени от имунизация и/или реимунизация с решение от областна специализирана комисия с посочен срок за отлагане. Децата следва да са имунизирани с всички допустими имунизации и реимунизации в съответствие с посочените в решението на съответната областна комисия.

(2)Преди първото посещение в детската градина /считано от 01.09.2025 г./ в електронния здравен запис на детето в Националната здравно информационна система (НЗИС) трябва да са налични следните данни от проведени медицински прегледи:

1. информация за наличие или не на хронично заболяване и/или алергия;
2. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди първото посещение на детето в детската градина;
3. информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар за поставените задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации за възрастта по дата на поставяне, поредност на приема и търговското наименование на приложената ваксина;
4. при деца с поставени задължителни имунизации и/или реимунизации в друга възраст - информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар за причината за това и заключение, че детето е с редовен имунизационен статус съгласно разпоредбите;
5. при деца, отложени от задължителни имунизации и/или реимунизации поради наличие на медицински противопоказания - решение от областна специализирана комисия с посочен срок за отлагане.
6. Здравно-профилактична карта, попълнена от личния лекар на детето.
7. 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.).
8. Децата, които посещават детска градина, са с приложени за възрастта задължителни имунизации и реимунизации. При наличие на деца с медицински противопоказания за имунизации същите следва да са имунизирани с всички допустими имунизации и реимунизации в съответствие с посочените в решенията.
9. Ксерокопие от решение на ТЕЛК за детето /при наличие/.

10. Информационна карта за телефонни номера на родителите или други близки; име, телефон и адрес на практиката на личния лекар на детето.

При промяна на данните по т. 10 родителите подават нова карта.

Чл. 72. След отсъствие на дете от ДГ/ яслени групи:

(1) При отстраняване на детето от мед. сестра поради здравословен проблем, същото се приема с медицинска бележка от лекар, че детето може да посещава ДГ.

(2) При отсъствие на детето от детската градина или яслени групи **за повече от 1 месец по епидемични показания** преди връщането му в детската градина в електронния му здравен запис в НЗИС трябва да е наличен еднократен отрицателен резултат от **изследване за патогенни чревни бактерии**

(3) При отсъствие на детето повече от два месеца се представят Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити (глисти)

РАЗДЕЛ X.

Детски отдих и туризъм

Чл. 73. (1) По време на учебната година за децата могат да бъдат организирани походи, посещения на природни обекти, обществени или културни институции, участия в организирани прояви и др., за което директорът издава заповед за създаване на организация.

(2) Определените със заповедта ръководители и придружители носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата по време на мероприятието.

(3) За участие на децата в организирани мероприятия по ал. 1 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.

(4) Сумите за транспорт на децата се събират от родителя-касиер срещу подпис. В деня на пътуването се предават на определеното в заповедта лице, което извършва плащане на фирмата превозвач срещу съответния документ.

РАЗДЕЛ XI

Организация на детското хранене

Чл.74. В ДГ храненето на децата от 3 до 6 год. възраст се осигурява от "Ученическо и столово хранене" ЕАД /приготвя в кухнята към детската градина/ и от ОП "Комплекс за детско хранене" – за яслена група /приготвя се в кухня -майка

(1) Дневното меню се изготвя от технолози на съответните фирми.

(2) За осигуряване на диетично хранене на деца с хранителен режим, установен с протокол от медицинска комисия, родителите подават писмено заявление, придружено от съответните документи.

(3) Контрол за количеството и качеството на готовата храна се извършва съгласно права и задължения, разписани в Договор между Община Варна и „УСХ" ЕАД и издадена нарочна заповед на директора.

(4) Преди издаването на храната в кухнята се заделят проби, които се съхраняват при t° 0°- 4°C в продължение на 48 часа.

(5) Храната на децата се разпределя от помощник-възпитателката под контрола на учителката, а в яслените групи от мед. сестра. От храната не се отделят количества и не се задържат под какъвто и да е предлог.

(6) Медицинските сестри и учителките по групи контролират консумирането на храната от децата.

(7) Сутрешна закуска за дете, за което са уведомили, че ще закъснее, се съхранява до 10 часа. В 10 часа храната се изхвърля.

Чл.75. Требването на децата за храна се извършва:

(1) За яслена група - със заповед за храна, която се издава в 8,30 ч. на текущия ден за следващия.

(2) Мед.сестра на яслена група дава бройката на децата за следващия ден по телефон на домакин в ОП

(3) Учителите предават броя на децата по групи во 8,25 ч. Медицинската сестра обобщава информация за деня и я предава на ЗАС, която предава бройката за деня на имейл на домакина от ОП "УСХ"до 8,30 ч.

Чл.76. Децата получават допълнително хранителни продукти по Национални програми "Училищен плод" и "Училищно мляко" по утвърдени графици и вътрешни правила.

Чл. 77. За почерпка на децата се допускат сокче и артикули от менюто на ОП "УСХ" 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.

РАЗДЕЛ XII.

Управление на детската градина

Чл. 78 (1) ДГ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

(2) В рамките на работното си време директорът определя приемни часове за родители и други заинтересовани страни. Информацията се поставя на достъпно място и се публикува на сайта на институцията, секция „Контакти".

Чл. 79. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, медицинско лице и други.

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

Чл. 80. (1) Педагогическият съвет в ДГ:

1. приема стратегия за развитие на ДГ с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на ДГ;
3. приема програмната система на ДГ;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността;
6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
7. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
8. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ;
11. запознава се с бюджета на детската градина както и с отчетите за неговото изпълнение;
12. 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;

13. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1 се публикуват на електронния адрес на детската градина.

Чл. 81. (1) Педагогическият съвет се свиква от Директора периодично, но не по-малко от 3 пъти през учебната година. 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;

(2) 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;

(3) всеки член на съвета има право на предложения за изменение и допълнение на дневния му ред;

(4) Директорът отчита периодично изпълнението на взетите от съвета решения.

Чл. 82. Педагогическият съвет няма право да приема решения, противоречащи на законите в Република България.

Чл. 83. (1) Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина с цел създаване на условия за активна и демократично функционираща общност.

(2) Обществеият съвет в ДГ:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката и инспектирането на ДГ;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

5. 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;

6. съгласува програмната система на ДГ;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директора; 8. съгласува избора на познавателни книжки и помагала;

9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. участва в създаването и приемането на етичен кодекс.

(3) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 2, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. След обсъждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ на директора в условията на извънредно положение или усложнена епидемиологична обстановка

Чл. 84. (1) Да организира изграждането на среда за бърза и лесна комуникация с родителите, в която да могат бързо да информират родителите за правилата за работа на детската градина и да могат да планират разпределянето на децата в групи.

(2) В края на всяка работна седмица да организира проучване броя на децата, които се очаква да посещават детската градина през следващата седмица;

(3) при необходимост най-малко един работен ден предварително да изпрати информация на родителите за новосъздадена организация за последващия период;

(4) да инициира предварително проучване сред родителите дали, откога, при каква организация и колко дълго биха желали децата им да посещават детска градина;

(5) да призове родителите да задържат децата вкъщи, а в случай че това е невъзможно, да ги запознае с правилата и процедурите, които следва да спазват и да им обърне внимание, че независимо от спазването на определените здравни изисквания физическите контакти между децата в групата и на децата с учителите и помощник-възпитателите са неизбежни, а това несъмнено носи определен риск за здравето им;

(6) по подходящ начин да предостави на родителите правила за работа на детската градина и декларация за информирано съгласие, а в последствие да се увери, че всеки родител се е запознал и е разбрал;

(7) да предостави на родителите информация и полезни препоръки за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадаптацията;

(8) да изготви съвместно с медицинските лица протокол за почистване и дезинфекция; като съобрази почистването и дезинфекцията да не се извършват в присъствието на деца;

(9) да определи бройката необходими материали за спазване на здравните изисквания (маски/шлемове, дезинфектанти, течен сапун, хартия за почистване на ръцете, мокри кърпички, продукти за почистване и дезинфекция, ръкавици и др.) и своевременно да осигурява такива материали в необходимите количества;

(10) да организира подреждането на помещенията с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца;

(11) да разработи план за движение в сградата, като при необходимост осигури необходимата маркировка за спазването му;

(12) да определи пространство за всяка група и ясни указания къде децата се преобуват и докъде може да влизат с външните си обувки;

(13) при съобразяване с капацитета на сградата и броя на децата, които ще посещават детската градина, да направи разпределение на служителите по работни места и да изготви график за работата им, като своевременно го актуализират;

(14) да разработи график за пристигане на персонала на детската градина, който да осигури време за преобличане в работно облекло преди започване на работа, и да определи помещение за тази цел;

(15) при необходимост да реорганизира помещения в детската градина, за да се гарантира максимален брой групи с минимален брой деца в тях и спазването на дистанция между децата от отделните групи;

(16) да изготви промени в правилника за дейността и предложи на педагогическия съвет за приемане;

(17) да организира обезопасяване на средата, като се отстранят всички играчки и пособия, които не могат да бъдат дезинфекцирани;

(18) да осигури медицински специалист за извършване на сутрешен филтър на всички отворени входове на детската градина, или упълномощи и предварително инструктира лица за осъществяване на приема;

(19) да осигурят работата с децата, доколкото е възможно, в една и съща група и с един и същи персонал, което ще предотврати контакта между децата от различните групи;

(20) когато в детската градина има групи, в които посещаемостта е под 8 в продължение на една работна седмица и няма постъпили заявления от други родители за подновяване на присъствието на децата им в детската градина, е допустимо /с разрешение от

компетентен орган/ групите да бъдат слети;

(21) да осигури необходимите средства за хигиена и поддържането на личната безопасност на персонала и на децата и особено отлична хигиена за измиване на ръцете, колкото може по-често;

(22) използването на музикален и физкултурен салон се допуска при извършване на дезинфекция и проветряване след всяка група;

(23) да не допускат организирането и провеждането на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина (изучаване на чужди езици, танци, изобразителни изкуства, спорт, театър и др.).

Управление на качеството в ДГ

Чл. 85. (1) Оценяване на качеството на образованието се извършва чрез самооценяване и инспектиране, съобразно изискванията на ЗПУО.

(2) Самооценяването се извършва от комисия в ДГ чрез дейности, процедури и критерии с продължителност в зависимост от поставената цел.

(3) 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.

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

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

Финансиране на дейността на детската градина

Чл. 86. (1) ДГ „Маргаритка“ работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансира се със средства от държавния бюджет, бюджета на Община Варна, собствени приходи, национални и европейски програми, други.

(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.

РАЗДЕЛ XIII.

Информация и документи

Чл. 87. Задължителната документация в ДГ и информацията, подавана към МОН и Община Варна, се изготвят, водят и съхраняват в съответствие с Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 88. Директорът определя със заповед длъжностните лица за воденето и съхранението на документите и работа в модулите на НЕИСПУО.

РАЗДЕЛ XIV.

Жалби и сигнали

Чл. 89. (1) Всяка подадена писмена жалба се завежда във входящия дневник с пореден номер, дата, подател, описание на оплакването.

(2) Всеки устен сигнал се приема в присъствието на двама свидетели. Съставя се протокол, който се завежда във входящия дневник.

(3) В едномесечен срок от подаване на жалбата или сигнала директорът дава писмен отговор на жалбоподателя, в който го запознава с предприетите действия по разследване на описаните в жалбата обстоятелства и факти и взетите мерки за предотвратяване на негативни практики.

РАЗДЕЛ XV.

Правила и процедури в случаи на насилие и тормоз над дете от ДГ

Чл. 90. (1) Организацията на процедурите и дейностите при регистриране на тормоз или насилие на деца в ДГ „Маргаритка“ е регламентирана в единен механизъм с ясно разписани отговорности, за предотвратяване и реагиране при проява на тормоз и агресия, и се осъществява от директора с помощта на Координационен съвет за превенция и закрила на деца, жертва на насилие или в риск от насилие.

/2/ формите на насилие са класифицирани в нива, спрямо които е определен отговор на институцията чрез съответни действия.

Чл. 91. (1) Процедура за информиране и съобщаване на случай:

1. Дете, жертва на тормоз уведомява учителката устно. Родителят попълва Протокол за съобщаване за насилие .

2. Дете – наблюдател уведомява учителката устно. Родителят попълва Протокол за съобщаване за насилие.

3. Всеки служител, наблюдавал ситуация на насилие или тормоз над дете е длъжен да информира КС по превенция и закрила на деца в риск от насилие чрез попълване формата за протокол .

(2) Процедури за регистриране, докладване и разглеждане на случаи от второ и трето ниво

1. Прекратяване на ситуация на тормоз или насилие. Задължение на всеки служител е да се намеси, за да прекрати ситуацията, на която е станал свидетел.

2. Всеки случай се регистрира и описва от служителя, който го е наблюдавал. За целта е утвърден „Протокол за съобщаване на насилие“. Той се предава на председателя на Комисията, който го регистрира в Дневник и го съхранява.

3. Действия в случай на инцидент, който поставя в риск или уврежда живота и / или здравето на дете:

Учителят/служителят действа в следната последователност:

- извежда пострадалото дете и оказва грижа, а при необходимост търси съдействието на мед. сестра за долекарска помощ;

- при непосредствена опасност за живота на пострадалото дете се обаждат на телефон 112

- уведомяват веднага директора и след съгласуване уведомяват родителите/настойниците на детето.

- В случай, че инцидентът е в следствие от проявена агресия над дете, ситуацията се описва в „Протокол за съобщаване на насилие“, който се предава на КС.

- КС анализира ситуацията и набеляза мерки и действия по случая и проследява изпълнението им.

4. Действие при установяване, че дете е жертва на насилие или в риск от насилие:

- Служител на ДГ № 38 “Маргаритка“, на когото стане известно, че дете е жертва или е в риск от насилие от друг служител, следва незабавно да уведоми ръководството на детската градина.

- Всеки служител на ДГ № 38 “Маргаритка“, на когото стане известно, че дете жертва или в риск от насилие се нуждае от закрила, следва незабавно да уведоми учителят на групата, който от своя страна уведомява ръководството на детската градина и родителите/настойниците на детето.

- Учителят/служителят описва ситуацията писмено в Протокол, който се предава на КС.

- Директорът свиква КС и след анализиране на случая се подава сигнал до Отдел "Закрила на детето", Държавна агенция за закрила на детето. - КС изготвя индивидуална работна програма/план/ с ясно разписани дейности на екип от психолог, учители на групата и родители и проследява изпълнението им.

РАЗДЕЛ XVI.

Пропускателен режим

Чл. 92. (1) Пропускателният режим регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на служители, деца, родителите им, граждани,
служители от други учреждения и организации, внасяне и изнасяне на обемисти багажи /товари/ и влизане на моторни превозни средства в двора на детското заведение.

(2) Режимът е задължителен и се спазва от всички.

Чл. 91. Пропускателния режим осигурява:

1. сигурността, опазване здравето и живота на децата в ДГ № 38 „Маргаритка";
2. недопускане на нерегламентирано проникване, кражби, извършване на терористични актове и други правонарушения;
3. опазване на имуществото, сградите и двора на детската градина;
4. оказване съдействие на органите на МВР при опазване на обществения ред;
5. недопускане на влизане в групите, помещенията и района на детското заведение на лица с неадекватно поведение - пияни, с психични отклонения, с вандалски прояви, които носят със себе си опасни предмети, обемисти багажи и др.

Задължения на служителите при организиране на пропускателния режим в сградите

Чл. 93. (1) Сградата на ДГ - охранява се със СОТ.

1. СУТРИН входната врата е отключена от 6,30 ч до 8,20 ч. Пом. възпитател - холова и медицинското лице наблюдават входа от 7,30 до 8,20 ч. по уговорен график. При необходимост се информират помежду си за евентуално временно отсъствие от работното си място и ЗАС се включват в наблюдаването на входа.

2. ПРЕЗ ДЕНЯ от 8,20 ч. до 16,30 ч. и след 18,00 ч. вратата е заключена и се използва звънец, а родителите ползват персонални чипове. При позвъняване, служителят, който отваря входната врата има задължението да посрещне посетителя на входа и след като се информира за целта на посещението му, го кани да изчака на входа докато извика съответния колега.

3. СЛЕД ОБЯД вратата е отключена от 16,00 ч. до 18,00 ч. Отговорност за контрол на съответния вход помощник-възпитателите по смени и огняр. В случай на отсъствие на служител от смяната, останалите се договарят за поетапно дежурство.

4. Когато децата са на площадките, помощник-възпитателите заедно с учителките съблюдават безопасността им, а входната врата на сградата се заключва.

(2) В спешни случаи и необходимост от защита работещите използват паник-бутоните на охранителна фирма „Арес Груп" ЕАД.

Чл. 94. При извеждане на децата от централна сграда навън помещенията на групите се затварят.

Чл. 95. При идване на работа и след приключване на работното им време служителите вписват часа в присъствената тетрадка.

Чл. 96. В началото на работния ден първи в сградата на детската градина влизат огняр и холова – I смяна и изключват системата на СОТ. При проблеми или друго обезпокоително уведомяват ръководството.

Чл. 97. В края на работния ден холова и/или огняр II смяна включват системата на СОТ на детската градина.

Чл. 98. Влизането на служители извън установеното работно време /вечер, в почивни и празнични дни/ става само с разрешение на директора.

Чл. 99. 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

Чл. 100. Учителите от групата и медицинските сестри от яслена група уведомяват директора за провеждането на мероприятие с участие на родителите, като упоменават мястото и часа на провеждане на мероприятието.

Чл. 101. Отговорност за организацията и безопасност при провеждането на групови тържества и мероприятия с присъствие на външни лица носи персонала на групата.

Влизане и престой на МПС в двора

Чл. 102. Влизането на лични МПС в двора е забранено!

Чл. 103. Допуска се влизане и престой на МПС за снабдяване на кухненския блок с продукти, за доставки по дейности на ДГ и транспортиране на деца.

Чл. 104. Отключването и заключването на врати на вътрешен двор се извършва от холова, огняр, ЗАС

Чл. 105. През деня вратите на двор стоят задължително затворени. При доставки и транспортиране на храна се отварят и затварят от шофьора на превозното средство или от служител на кухнята.

Чл. 106. Пропускането и престоя на автомобили със специален режим в двора се осигурява по всяко време на денонощието.

Задължения на персонала при внасяне на обемисти багажи /товари/, както и изнасянето на материални средства от дг

Чл. 107. Служителите наблюдават в работните си помещения и коридорите за недопускане на съхраняване или безстопанствено оставен багаж, кореспонденция, апаратура и др.

Чл. 108. Не се разрешава внасяне на обемисти багажи /товари/, както и изнасянето на материални средства от групите, помещенията и района без знанието на ръководството.

Чл. 109. Служителят, забелязал изнасяне на материални средства от групите, помещенията и района на детската градина незабавно уведомява ръководството.

РАЗДЕЛ XVII.

Защита на личните данни

Чл. 110. Ръководството в ДГ отговаря за спазване на законодателството за защита на личните данните. Отговорност на всички ползватели на лични данни в ДГ е да гарантират сигурността на личните данни на лицата - служители, деца, родители и други.

Чл. 111. ДГ „Маргаритка“ се ангажира със защита на правата и свободите по отношение на обработката на лични данни, които се събират и служат за целите на институцията, независимо от това къде и как се съхраняват.

Чл. 112. За всяко нарушение или неспазване на Политиката за ЗЛД на ДГ „Маргаритка“, особено за всяко преднамерено разкриване на лични данни на неупълномощена страна, се предприемат подходящи действия, които могат да доведат и до дисциплинарни наказания.

Чл. 113. Ръководството на ДГ периодично проверява спазването на законодателството

за защита на данните и политиката и при необходимост актуализира своите насоки в тази област.

Чл. 114. Всеки неоторизиран достъп и разкриване на лични данни, наличието на основателно подозрение за настъпило нарушение или други нарушения на сигурността на данните трябва да бъдат докладвани съгласно Инструкция за действие при пробив в сигурността на личните данни веднага след установяването им.

Чл. 115. Директорът отговаря за това всички служители в институцията да бъдат своевременно информирани за задълженията си съгласно законодателството за защита на данните.

Чл. 116. Информация и подкрепа във връзка със законодателството за защита на данните се предоставя от определения служител за защита на личните данни (СЗД).

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. ПОДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 4. С Правилника се запознават служителите на ДГ и родителите на децата на родителска среща в началото на учебната година. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя на интернет страницата на ДГ и на подходящо място във всяка от сградите на ДГ.

Правилникът за дейността на ДГ „Маргаритка“ е актуализиран след решение на ПС със заповед на директора № РД-03-5 / 15.09.2025 г.