



**УТВЪРЖДАВАМ:**

Актуализиран със заповед №462 /15.03.2024 г

ИРИНА ГЕОРГИЕВА  
ДИРЕКТОР НА  
ДГ№4 „ТЕМЕНУЖКА”гр.Варна

**СЪГЛАСУВАН:**

Председател КНСБ: Капка Златарова  
Председател Подкрепа: Костадинка Йорданова

**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА**  
**ДЕ Й Н О С Т Т А**  
**НА**

**ДЕТСКА ГРАДИНА № 4**

**"ТЕМЕНУЖКА"**

**УЧЕБНА 2023-2024 ГОДИНА**




## **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.
2. Този правилник урежда:
  - 2.1. Устройството и дейността на детската градина;
  - 2.2. Организацията на предучилищното образование;
  - 2.3. Функциите и управлението на детската градина;
  - 2.4. Механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.
3. С настоящия правилник 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, ДОС в образованието и конкретните условия в Детска градина №4 „Теменужка“.
5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ №4 – педагогически и непедагогически персонал; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

## **РАЗДЕЛ ПЪРВИ**

### **I. СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

1. Детска градина №4 „Теменужка“ 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 №4 „Теменужка“ е общинска детска градина. Прилага системата на делегиран бюджет. Предоставените за ползване имоти на ул „Цар Симеон I” №14 и „Капитан Райчо Николов № 103”А” са публична общинска собственост.
3. Детска градина „Теменужка“ е юридическо лице и има:
  - 3.1. Официален адрес : ул. "Шейново " №18
  - 3.2. Собствен кръгъл печат;
  - 3.3. Банкова сметка;
  - 3.4. Шифър по Булстат (ЕИК).
  - 3.5. Символ /лого /- 
  - 3.6. Електронен адрес : [temenujka\\_4@abv.bg](mailto:temenujka_4@abv.bg)
  - 3.7. Сайт -<http://www.cdg4temenujka.com/>
  - 3.8. Страница в социалната мрежа фейсбук- <https://www.facebook.com/Cdg4Temenujka/>
4. Орган на управление на ДГ №4 е директорът
5. Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ДГ № 4 е педагогическият съвет, който включва в състава си всички педагогически специалисти.
6. Детска градина „Теменужка“ носи отговорност за:
  - 6.1. Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;
  - 6.2. Изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;
  - 6.3. Изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;
  - 6.4. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.



7. ДГ №4 осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

- 7.1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
  - 7.2. урежда самостоятелно устройството и дейността си;
  - 7.3. избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
  - 7.4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура
  - 7.5. определя организацията на предучилищното образование;
8. В ДГ „Теменужка“ официален език е българският.
9. Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНО ВРЕМЕ**

1. ДГ №4 целогодишно работи на петдневна работна седмица с фиксирани часове, както следва :

- 1.1. основна сграда на ул.Шейново 18 и филиал на ул. "Цар Симеон I" от 07.00 до 19.00 ч.
- 1.2. филиал на ул."Кап.Р.Николов " № 103 "А" от 07.00 до 19.00 ч.

**2. Работното време на всички служители - педагогически и непедагогически персонал - съгласно чл.136 от КТ е 8 часа.**

3. Работното време на директор: от 07:30 до 16:00 часа; Приемни дни: вторник и четвъртък

3.1 Работното време на заместник - директор е от 08:00 до 16:30 часа .

4. Работно време на педагогически специалисти, разпределени по длъжности, както следва :

4.1. **педагогически екипи** по детски групи - ЗНПР- 30 часа седмично

6 часа задължителна норма преподавателска работа на ден: / Приложение № 1 към чл.4 ал.11 от Наредба № 4 за нормиране и заплащане на труда на МОН /

първа смяна - 07.30 ч.- 13.30 ч.	дежурен учител- 07.00 ч. - 13,30 ч.,
втора смяна – 12.00 ч. – 18.00 ч.	дежурен учител- 13.00 ч. - 19.00 ч.

и 2 часа за самоподготовка, работа с документация, консултация с родителите, участие в заседание на ПС, провеждане на родителски срещи, провеждане на квалификации, работа в помощни органи за управление и др.

4.2. **учител по музика:** ЗНПР- 24 часа седмично по седмичен график

- Във всички групи по график

- 4.3. **психолог** - ЗНПР- 30 часа седмично по график

Психологът работи с децата, с учителите, с родителите и с цялата институционална общност, като извършва интервенции с фокус върху психичното здраве на детето.

### **5. Непедагогически персонал**

5.1. Работно време на гл. счетоводител 08.30ч. до 17.00ч.

5.2. Работно време на ЗАС -08,30 до 17,00 часа

5.3. Работно време на технически секретар - 08,00 ч. до 16,30 ч.

5.4. Помощник-възпитатели

Първа смяна – 6,30ч. – 15,00.; Втора смяна – от 10,30ч. до 19,00ч.; Дневна смяна – 8,00ч. до 16,30 ч.

5.5. Огняр, поддръжка – 8 часа по график.

5.6. Работник поддръжка – 4 часа по график



### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКИТЕ ГРУПИ**

1. В ДГ № 4 функционират десет групи, разпределени, както следва:

1. четири групи в сградата на ул. „Шейново „ № 18- административен район „Одесос”;
2. три групи в сграда-филиал на ул. ”Цар Симеон I” №14”- административен район „Одесос”;
3. пет групи в сграда -филиал на ул. ”Капитан Райчо № 103”А - административен район

„Младост”.

2. Броят и съставът на детските групи се определя от директора на ДГ №4 в началото на всяка учебна година .

3. Броят на децата в групите е съобразен с капацитета на помещенията, определен от РЗИ и потребностите на административния район и с решениена Обществен съвет..

4. Предучилищното образование се организира в учебни години/ начало 15 септември край- 14 септември /

1. Учебната година включва учебно и неучебно време.

2. Учебното време е в периода от 15 септември до 31 май. В случай ,че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден

3. Учебното време се организира в учебни седмици .

5. Предучилищното образование е организирано във възрастови групи, както следва:

1. Първа възрастова група-3-4 годишни ;

2. Втора възрастова група- 4-5 годишни ;

3. Трета възрастова група-5-6 годишни;

4. Четвърта възрастова група-6-7 годишни .

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

7. Групите от една възраст се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на групата ./”А” ,”Б” , ,”В“ /

8. *Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта подготвителна възрастова група.*

10. В една детска група работят двама учители, които работят съвместно поне един час дневно .

11. Учителите от педагогическите екипи съгласуват всички дейности, отнасящи се до организацията на образователния процес.

### **IV. ОПТИМИЗАЦИЯ НА СЪСТАВА НА ДЕТСКИТЕ ГРУПИ ПРИ НАМАЛЯВАНЕ НА ОБЩАТА ПОСЕЩАЕМОСТ НА ДЕЦАТА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА ПРЕЗ НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

1. ДГ №4 сформира сборни групи, както следва:

1.1. през ваканциите, определени със заповед на министъра на МОН

1.2. през неучебно време - 1 юни -14 септември Седмиците с 2 или 3 работни дни, поради официални празници /в дните между Коледа и Нова година ;/1 май-6 май

1.3. седмиците с 2 или 3 работни дни, поради официални празници /в дните между Коледа и Нова година ;/1 май-6 май

1.4. при епидемии и карантини, обявени от РЗИ, съобразявайки се със съответните изисквания за за сливане

1.5. при намален брой деца / ниска посещаемост

1.6. при ремонтни дейности

1.7. при отсъствие на учител и невъзможност своевременно да се назначи заместващ

2. 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

3. Родителите се запознават със създадената организация на работа със сборни групи за всеки отделен случай чрез информация на родителските табла .

## РАЗДЕЛ ВТОРИ

### I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРИЕМ НА ДЕЦА

1. Редът и начинът за прием на деца от 3 годишна възраст се определя с Наредба за условията и реда за записване,отписване и преместване на деца на Общински съвет Варна

<https://dg.is-vn.bg/lv/documents/garden/varna/naredba.pdf>

2. Всички деца, кандидатстващи за прием , се регистрират в Система за електронно централизирано класиране за прием на децата в общински детски градини на територията на Община Варна <https://dg.is-vn.bg/garden>

3. В ДГ №4 записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

4. Приемът на децата се организира от директора на ДГ №4 и в съответствие с Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Варна

5. Подаването на заявления се извършва:

1. по електронен път или в Дирекция ОМД - Община Варна

2. Извън графика на дейностите - на място в ДГ, при определен със заповед на директора служител;

6. Регистрацията се извършва в периодите от време, посочени в Графика на дейностите за прием в яслена и първа възрастови групи в общинските детски градини на територията на община Варна [https://dg.is-vn.bg/lv/documents/garden/varna/Grafik\\_2020.pdf](https://dg.is-vn.bg/lv/documents/garden/varna/Grafik_2020.pdf)

7. Класирането се извършва в срокове, определени от етапите, посочени в Графика на дейностите за прием в яслена и първа възрастови групи в общинските детски градини на територията на община Варна

8.Родителите/ настойниците подават заявление за записване в ДГ №4 в сроковете, определени в Графика на дейностите.

9. Записването се извършва в ДГ №4 след проверка на подадените от родителя задължителни документи и документи, удостоверяващи предимства.

10.Задължителни документи при записване са:

1.попълнено заявление за записване по образец

2.копие от удостоверение за раждане на детето и оригинал за сверяване;

3.документ за самоличност на подаващия заявлението родител/настойник, за удостоверяване при поискване.

4. Допълнителни документи

### II . ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПОСТЪПВАНЕ НА ДЕЦА В ДГ №4

1.За постъпване на дете в детската градина родителите представят медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. на МЗ:

1.1.здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.

1.2.еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни бактерии и паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ.



1.3. изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ.

1.4. данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15/12.05.2005г. за имунизациите в Република България, Издадена от министъра на здравеопазването изм. и доп. ДВ. бр.78 от 4.10.2019г.

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

2. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизиранието им и са освободени от имунизиранието с протокол от РЗИ по реда на Наредба №15/12.05.2005г. за имунизациите в РБ, изм. и доп. ДВ. бр.78 от 4.10.2019г.

3. ДГ №4 приема за приобщаващо образование деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания.

4. 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.

5. ДГ №4 не допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

6. При записването на детето родителите подписват споразумение за сътрудничество, запознават се срещу подпис с настоящия правилник, запознават се срещу подпис с медицинските документи, необходими за постъпване в ДГ. Попълват декларации за записване, декларация за съгласие за обработка на лични данни.

7. При постъпване на децата в детска градина „Теменужка“ родителят/настойникът е длъжен :

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

7.2. 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 "Теменужка", както и в сайтове и платформи свързани с образованието с цел споделяне положителния опит на ДГ и работа по програми и проекти.

8. Всяко записано дете се регистрира в Информационна система на образованието – НЕИСПУО на ДГ №4

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА**

#### **1. ПРЕМЕСТВАНЕ**

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

1.2 Преместването се осъществява след писмено изразено заявление от родителя..

1.3. Преместване на деца от I възрастова група става служебно в НЕИСПО при поискване от друга институция.

1.4. При преместване на дете от втора, трета и четвърта група се издава Удостоверение за преместване и по служебен ред в НЕИСПО при поискване от друга институция.

1.5. По желание, родителите могат да преместват детето си от една група в друга от същата възраст при наличие на свободни места.



## ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 “ТЕМЕНУЖКА” – ОБЩИНА ВАРНА

Варна, ул. “Шейново” № 18; ЕИК 000080740; e-mail: [temenujka\\_4@abv.bg](mailto:temenujka_4@abv.bg); ☎ 052/460-

1.6. Преместването се осъществява след писмено изразено заявление от родителя. Ако има подадени повече заявления за място, същите се удовлетворяват по входящ номер на постъпване в деловодната ситема.

### **2. ОТПИСВАНЕТО** на децата от детската градина се извършва и в случаите :

2.1. при постъпване в първи клас;

2.2. след писмено изразено заявление от родител на деца от първа възрастова група;

2.3. в случай на записване, но непостъпване на детето по реда на чл.32, ал.7 от 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.

2.4. При отсъствието на дете от първа група в продължение на повече от 2 последователни месеца без да е подадена молба за отсъствия или не са оповестени уважителни причини за това.

2.5. при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;

## **IV . ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЕЖЕДНЕВНИЯ ПРИЕМ НА ДЕЦАТА**

1. Приемът на децата се осъществява до **8:15ч.!!!**

2. Приема и предаването на децата се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура /мин. 15 градуса /и сухо време през всички сезони на годината

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

4. За времето от 7.00 до 7.30 ч. и от 18.00 до 19.00 часа за децата, посещаващи детската градина, са организирани дежурни групи.

**4. При наличие на компрометиран участък в занималните и невъзможност да се приемат деца, учителят на групата - първа смяна- извършва прием в друга занималня, като за целта информира родителите**

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

6. Прием на дете след **8:15 ч.** се допуска по уважителни причини и след предварително уведомление от страна на родителите.

7. При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от медицинската сестра или учителя на групата .

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

9. В детската градина не се приемат лекарства .

10. В детската градина не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

11. В детската градина не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.

12. За опазване живота и здравето на децата и поддържане на добър психоклимат в детските групи не се допуска внасянето на лични играчки, телефони, електронни устройства и електронни гривни. Учителите не носят имуществена отговорност за играчките и електронните устройства.

**13. В ДГ №4 има утвърдени [Вътрешни правила за създаване и поддържане на образователна и безопасна среда в ДГ №4](#)**

## **V. ИЗПРАЩАНЕ НА ДЕЦАТА**

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



2. Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварително подписана декларация от родителите и предоставени копия на документи
3. Не се допуска предаването на деца:
  - 3.1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
  - 3.2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
  - 3.3. на непълнолетни братчета или сестрички;
  - 3.4. на родители във видимо нетрезво състояние.

## **VI. РЕГИСТРИРАНЕ НА ПРИСЪСТВИЯ / ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦАТА**

1. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група
2. Децата понадлежаци на задължително образование могат да отсъстват само по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентните органи
3. Отсъствието по уважителни причини през учебно време за децата понадлежаци на задължително образование е допустимо за не повече от 10 дни в рамките на учебно време за с предварително писмено уведомяване от родителите .
4. Когато в рамките на един месец са допуснати отсъствия повече от 3 дни на дете, посещаващо група за задължително предучилищно образование, за които няма уважителни причини, месечната помощ на родителя за дете се прекратява за една година /Закон за семейни помощи в сила от 01.08.2019 г. - чл.7 ал.11 т.2 /
5. Уважителни причини са налице:
  - 5.1. ако за отсъствията е представена медицинска бележка, документ от спортния клуб, в който детето членува, документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация/група, в която детето участва.
  - 5.2. ако отсъствията са до 10 дни за периода 15 септември – 31 май със заявление от родителя;
  - 5.3. ако отсъствията са в неучебно време - със заявление от родителя;
6. Извън случаите по т.5 отсъствие на децата понадлежаци на задължително образование е допустимо и за времето на ваканциите , публикувани в сайта на МОН .
7. Отсъствията по уважителни причини в учебно време и отсъствия по време на ваканции се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка , в която е отразена диагноза по код на заболяването с периода на отсъствие ; УИН на лекаря; номер на амбулаторен лист от преглед , или заявление за отсъствие по уважителни причини.
8. Във връзка със своевременно подаване на данни в модул "Отсъствия" на Информационната система на образованието и генериране на експортен файл към НЕИСПУО и подписването с електронен подпис в платформата, **учителите на децата понадлежаци на задължително образование подават информация за отсъствията на децата в последния ден на месеца до 15 часа.**

## **РАЗДЕЛ ТРЕТИ**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ**

1. Медицинското обслужване на децата от ДГ № 4 се осъществява от медицинска сестра
2. Медицинската сестра спазва Етичния кодекс за работа с деца
3. Медицинската сестра имат следните задължения и отговорности:
  - 3.1. извършва ежедневен строг сутрешен медицински филтър при приемането на децата, установяват здравословното им състояние в присъствие на родителя. При установяване на





признаци на заболяване не приемат детето и насочва родителите към личния лекар **със зелен талон;**

3.2. Извършва по график ежеседмичен филтър на децата за опаразитяване – главови паразити. При установяване на опаразитеност, се уведомяват родителите и детето се насочва към личен лекар.

3.3. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори;

3.4. изготвя план-график за здравно-образователна дейност за всяка учебна година

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

3.6. осъществява специално наблюдение на децата със СОП и/ или хронични заболявания;

3.7. води необходимата документация за всяко дете ;

3.8. ежедневно осъществява контрол на качеството и количеството на хранителните продукти и готовата храна;

3.9. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;

3.10. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

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

3.12. следи за спазване на карантинни срокове .

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

**5.** При заразно заболяване се изолират деца и групи под карантина .

**6.** Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

**7.** При режим на карантина в определени групи, мед. сестри оказват съдействие за преразпределение на децата .

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

**9.** Подготвят контролна карта за спазване на здравните изисквания при прием на дете

**10.** Съхраняват медицинската документация в съответствие с Правилата за защита на лични данни в ДГ № 4.

**11.** При наличие на деца с диабет или при прием на дете с диабет, мед. сестра информира Дирекция "Здравеопазване " за провеждане на съвместна среща с родители, педагогически екипи , специалисти по детска ендокринология в ДГ №4

**12.** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ № 4 се осъществява от директора на ДГ № 4

**13.** Конкретните задължения на мед. сестра са регламентирани в длъжностна характеристика, утвърдена от дирекция "Здравеопазване " при Община Варна

**14.** Запознават се срещу подпис и изпълняват разпореденията на Дирекция „Здравеопазване“, постъпили в деловодната система на ДГ №4

## **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ**



**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ**

1.Храненето на децата в ДГ №4 се извършва съгласно Договор за ежедневно приготвяне и доставка на храна в общински детски градини към Община Варна за деца от 2до 7 г . между Община Варна и "УСХ " ЕАД гр.Варна <http://ushvarna.com>

2. Приготвянето на храната се извършва съобразно "Процедура за организация на процеса на приготвяне на храна в кухня -майка в детски градини " и "Процедура, когато храната се доставя готова от кухня - майка ", утвърдени от дирекция "Здравеопазване " - Община Варна

3. Храната за децата, посещаващи основна сградаи Филиал 1 се приготвя в кухненски блок на основна сграда, а за децата, посещаващи Филиал 2 от кухня-майка,определени от "УСХ " ЕАД гр.Варна

4. Изхранването на децата със специфичен режим на хранене се извършва съгласно Вътрешни правила вУСХ " ЕАД с утвърдени 4 режима на хранене :

- 1.първи режим- безглутенов
2. втори режим- безказеинов
- 3.трети режим- безглутенов и безказеинов
- 4.четвърти режим - безглутенов , безказеинов , без риба ,цитруси , яйца

5. За децата със специфичен режим на хранене родителите подават заявление до директора на ДГ, придружено със следните документи:

- 5.1. Протокол от Комисия за оценка на диетични режими при деца със специални нужди към Втора детска клиника МБАЛ „Св. Марина гр. Варна.
- 5.2. Медицинска експертиза или заключение от алерголог.
- 5.3. Подписана декларация – съгласие на родител (по образец от сестрата на ДГ)  
Документи за издаване на протокол се внасят във Втора детска клиника МБАЛ „Св. Марина“ - Варна до края на всеки месец. Комисията заседава всеки първи понеделник от месеца.

6. Документите по т.4 се внасят в деловодната система на УСХ "ЕАД с придружително писмо от ДГ №4

**7. Изискванията за хранене на децата в ДГ №4 са регламентирани във Вътрешниправила за приемане, подготовка и провеждане на храненето**

8. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

9.Изготвеното от УСХ"ЕАД"меню се предоставя на родителите на общото табло

10.Менюто се изготвя от инженер-технолог на УСХ..

11. Медицинската сестра отговаря за ежеседмичното актуализиране на менюто по информационните табла.

12. Отговорност за количеството и качеството на требваните продукти носят управител на стол,готвач, медицинската сестра, пом.възпитател разливочна.

13. Контролът за количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно медицинската сестра. При несъответствие се изготвя констативен протокол.

14. Храната се разпределя като количество на всяка група от готвача/пом-възпитателразливочна, който е длъжен да я предаде в готов вид на пом.-възпитателя не по-късно от 8.00 ч./8.30 ч. – сутрешна закуска, 11.30 ч. обяд и 14.30 ч. – следобедна закуска. /В зависимост от сградния фонд/

15. Храната в групата се разпределя и поднася от пом.-възпитателя под контрола на учителя.



16. Порциите на служителите, получаващи храна срещу заплатени купони, се калкулират и сервират като детски. Храната се консумира в детската градина без право на изнасяне навън.

17. Забранява се събирането на остатъци от храна за домашни любимци!

18. Забранено е оставянето на храна и хранителни отпадъци!

19. Цялото количество доставена от УСХ храна се разпределя на порции според правилата за хранене и системата за самоконтрол на разливочна.

20. Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение и приемане на такива от родителите за почерпка на децата по случай празник. За почерпка се приемат пакетирани продукти със срок на годност.

## РАЗДЕЛ ПЕТИ

### I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС В ДГ № 4

1. 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.

2. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование, регламентирани в Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование, 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 №4, част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на ПС и се утвърждава от директора.

3. Програмната система на ДГ № 4 “Теменужка” :

1. предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи, форми и технология на педагогическо взаимодействие ;

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

3. 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;

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

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

4. 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 Център за подкрепа за личностно развитие и **Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование**

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

1. Български език и литература;

2. Математика;

3. Околен свят;

4. Изобразително изкуство;

5. Музика;

6. Конструиране и технологии;



**7. Физическа култура.**

**6.** Броят на педагогически ситуации по всяко образователно направление за съответните възрастови групи е регламентиран в Програмната система на детската градина.

**7.** Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява в седмично разпределение по образователни направления за всяка възрастова група и всяка учебна година. Утвърждава се от директора .

**8.** Педагогическото взаимодействие се организира в основни и допълнителни форми /ОФПВ,ДФПВ/

**8.1.** Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

**8.2.** Педагогическите ситуации се реализират в учебно време- от 15 септември до 31 май- в съответствие със седмичното разпределение 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

**8.3.** При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по образователни направления.

**8.4.** Продължителността на една педагогическа ситуация е както следва :

1.за първа и втора възрастова група- от 15 до 20 минути;

2.за трета и четвърта подготвителна- от 20 до 30 минути.

**8.5.** Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират ежедневно по преценка на учителя и са свързани с цялостната организация на деня в детската група през учебно и неучебно време.Чрез тях се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от определения в ДОС и са част от дейностите за постигане на основната цел в годишния план на ДГ №4. Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие,които се реализират във всички групи са :

1.за стимулиране на двигателната активност

2.за стимулиране на интелектуалното развитие

3. за стимулиране на социални, граждански, екологични и интеркултурни компетентности /възпитаване на умения за социално утвърдени поведенчески модели и правила за собствена защита на здравето и емоционално благополучие/здравен и културен стандарт/;

4.за стимулиране на индивидуалния потенциал ;

5.за реализиране на дейности по вътрешни и спечелени проекти

**9.** Организацията на учебния ден се съобразява с възрастовите особености на децата

**10.** Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация винаги когато климатичните условия позволяват това.

**11.** Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии с участието на родителите.

**12.** В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по т. 11 на децата не се пишат отсъствия.

**II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИ ИЗВЪН ДГ № 4**

**1.** Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл. 28, ал. 2 по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от Наредбата за детски и туристически пътувания с обща



цена иницирани от образователните институции в системата на ПУО(Приета с ПМС № 365 от 21.12.2016) – **чл.2 ал.2.**

2. Дейностите се организират съобразно възрастовите група и образователни задачи

3. При организиране на наблюдения учителят уведомява директора, който със заповед регламентира

1. обекти , които ще се наблюдават
2. дата на провеждане;
3. начален час
4. придружители на децата, вкл и родители

4. Учителите изискват писмено информирано съгласие от родителите за организираната дейност извън детската градина поне два дни преди реализирането. Учителите съхраняват копие от заповедта и информираното съгласие от родителите до края на учебната година

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

1. да запознаят родителите и децата с целите и плана на организираната дейност
2. да опазват здравето и живота на децата;
3. да инструктират децата за безопасно поведение по време на мероприятиято;
4. да осигурят безопасни условия за предвиждане и изява на децата и не предприемат рисковани действия
5. да мотивират родители за участие

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

1. Подготовката на децата за училище е задължителна за децата от втора, трета и четвърта възрастови групи.

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

3. За подпомагане процеса на обучение се ползват познавателни книжки за първа, втора, трета и четвърта група , които се осигуряват от бюджета на ДГ №4 "Държавна дейност "

4. Учителите на групите за задължително предучилищно образование избират познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на ДГ №4. Мотивираният избор на познавателни книжки за подготвителни групи се гласува на заседание на педагогически съвет

5. Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

6. Педагогическите екип на четвърта група установяват готовността на детето за училище, която отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

7. ДГ №4 издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

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

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

7.3. 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.

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

8. Отлагането на дете от постъпване в първи клас може да бъде отложено с една учебна година



9. Отлагането се осъществява с решение на Регионалният екип за подкрепа за личностно развитие, когато здравословното състояние и/или индивидуалните потребности на детето не позволяват постъпване в първи клас по реда на чл.139 от Наредба за приобщаващо образование от 20.10.2017 г.

## IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА СЪБОТНО-НЕДЕЛНИ И СЕЗОННИ ДЕЙНОСТИ

1. като допълнителна услуга, по смисъла на чл. 68, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и обстоятелствата, при които се провеждат съгласно Наредба на Общински съвет - Варна за условията и реда за организиране и финансиране на съботно-неделните и сезонни услуги по отглеждане на децата в общинските детски градини на територията на Община Варна приета с Решение № 738-4/26,27.07.2017 г.

1.1. За децата, които посещават детската градина може да се организира съботно – неделни дейности срещу заплащане по желание на родителите .

1.2. организацията на съботно-неделната дейност се осъществява в разновъзрастова група при наличие на минимален брой от 12 деца, записани и заплатили съответната такса за услугата. В една група могат да се запишат не повече от 25 деца. Ако децата са над 25 се сформира втора група.

1.3. родителите, желаещи децата им да посещават съботно-неделни дейности, заявяват желанието си писмено до директора на ДГ предварително – до четвъртък на съответната седмица, за следващата събота-неделя.

1.4. съботно-неделното отглеждане на деца се организира в рамките на 4 (четири) астрономически часа на ден от 8:00 до 12:00 часа без осигуряване на храна.

1.5. в съботно-неделни дейности на педагогическо взаимодействие се осигуряват дейности по избор на детето и условия и време за игра

1.6. ДГ №4 не извършва съботно-неделни услуги, ако те съвпадат с официалните празници в страната.

2. В рамките на неучебно време – от 01 юни до 14 септември, за деца, които не са обхванати в образователна институция на територията на Община Варна в детското заведение се организират **сезонни дейности за деца.**

2.1. родители, желаещи децата им да ползват услугата сезонни дейности от 20 април до 20 май в канцеларията на ДГ като представят следните документи – заявление, акт за раждане.

2.2. групата се сформира при наличие на минимален брой от 12 деца, записали се и заплатили депозитна такса за услугата.

2.3. сезонните дейности могат да се прилагат в рамките на дванадесет часа на ден – от 7:00 до 19:00 часа.

2.4. В сезонните дейности на педагогическо взаимодействие се осигуряват дейности по избор на детето и условия и време за игра.

## V. 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 № 4.

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 на входно ниво са база за планиране на ДФПВ и индивидуална работа през учебната година , а на изходно ниво - база за планиране на тематично разпределение

9. индивидуалните постижения на детето се обсъждат 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.

**3.В** хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио. Съдържанието на портфолиото на детето в ДГ №4 „Теменужка“ включва:

1. лични данни за детето.

2. общи данни за обучението – период на обучение в ДГ

3. информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование по образователни направления;

4. материали от продуктивната дейност на детето.

5. снимков материал.

6. 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.

**6.** Портфолиото се предава и при напускане на детето

**7.** Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие в електронна среда се извършва чрез наблюдение от странана педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

## **РАЗДЕЛ ШЕСТИ**

### **УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **I.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 възможност

7) да бъдат поощрявани с морални и материални награди

**2.**ДГ №4 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 и ресурсни учители от РЦПППО

3. общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от 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 изявени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

**5.** 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

**6.** 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.

7. ДГ №4 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.

8. 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 ДГ, чрез :

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

2. Учителите на групите се задължават да:

- 2.1. информират родителите за графика за консултиране и индивидуалните родителски срещи;
- 2.2. инициират, независимо от утвърдения график, индивидуална среща със семейството, когато конкретна ситуация или поведението на детето изискват това;
- 2.3. изслушват мнението на родителите винаги, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето.

3. Графикът за индивидуално консултиране е изнесен целогодишно на информационното табло за родители.

4. На родителските табла по групи се предоставя информация за:

1. седмичното разпределение на ОФПВ;
2. организация на учебния ден;
3. тематичното разпределение за седмицата;
4. текстове на песни, стихотворения;
5. заповеди на директора;
6. покани за тържества, развлечения, съвместна дейност с родителите;
7. обяви, предварително съгласувани с директора;

**5. Родителите имат следните права: /чл.208 от ЗПУО /**

- 5.1. 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;
- 5.2. 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;
- 5.3. да се запознаят с програмната система в детската градина;
- 5.4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
- 5.5. 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;
- 5.6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;



5.7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

**6. Родителите имат следните задължения:** / чл.210 от ЗПУО /

6.1. 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 ал.2 и ал.6 от ЗПУО**

6.2. 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;

6.3. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

6.4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6.5. да участват в родителските срещи;

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

6.7. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина; да водят детето до **08.15ч.**; 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.

6.8. да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто, с удобни дрехи и подходящи вътрешни обувки; не се допуска ходене с чехли; проверяват редовно косата на детето си за паразити;

**6.9. Във връзка с требването за закуска предварително уведомяват за прекъсване или подновяване на посещението /предходния ден до 8.15 ч./ на детето в ДГ;**

6.10. след отсъствие на детето поради болест представят медицинска бележка от лекар която съдържа: диагноза по код на заболяването с периода на отсъствие; УИН на лекаря; номер на амбулаторен лист от преглед;

6.11. при отсъствие на детето повече от 10 работни дни се представя мед.бележка от личен лекар, в която е вписано, че детето не болежда от остро заразно заболяване;

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

6.13. предават детето си лично на учителя в детската градина

6.14. не носят лекарства за детето в детската градина; Не внасят/пръскат децата с ароматни вещества, предпоставка за алергични реакции.

6.15. след предаване на детето от учителя, родителят поемат отговорност и контрол върху поведението на детето си на територията на ДГ

6.16. контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети и играчки; мобилни устройства, смартгравни и др. технически средства. ДГ не носи отговорност за оставени тротинетки, колелета и др. ,оставени за съхранение в двора ;

6.17. уведомяват учителите и мед.сестра за настъпили промени в адресна регистрация и телефонни номера

6.18. Задължават се да осигуряват редовно присъствие на детето си

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

6.20. 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.



6.21. 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 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 и неговото личностно развитие .

6.22. Не се разрешава внасянето на торти в ДГ. За почерпка се разрешава кутия шоколадови бонбони, или опаковани сладки, които се раздават на родителите при вземане на децата

**6.23. Родителите не допускат саморазправа и коментари в социалните мрежи по адрес на други деца**

**7. Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина.**

Моделът включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина.

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

Психологът провежда наблюдение на децата в адапционен период, оказва съдействие на учителите при заявена потребност и провежда консултации с родителите.

### **III. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

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

1. Директор, ЗДУД, учителите, психолог са педагогически специалисти.

2. Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

2.1. свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата в ДГ №4 .

2.2. 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 - Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

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. Педагогическите специалисти имат следните **права**:

5.1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

5.2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

5.3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;

5.4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5.5. да повишават квалификацията си;

5.6. да бъдат поощрявани и награждавани да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора.

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

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



## **ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 “ТЕМЕНУЖКА” – ОБЩИНА ВАРНА**

Варна, ул. “Шейново” № 18; ЕИК 000080740; e-mail: [temenujka\\_4@abv.bg](mailto:temenujka_4@abv.bg); ☎ 052/460-

- 6.2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията
- 6.3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- 6.4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ №4
- 6.5. да формират умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат;
- 6.6. да създават и поддържат образователна и безопасна среда в ДГ №4.
- 6.7. своевременно да информират родителите за:
  - програмната система, по която работи детската градина, седмичното разпределение, дневен режим ;
  - 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;
- 7. Следят за обнародвани нормативни документи, касаещи дейността им и привеждат в съответствие с тях своята работа**
- 8. Спазват утвърдени правила за водене на задължителна документация.**
- 9. Учителят няма право да отстранява детето от образователен процес**
- 10. Учителят няма право да използва мобилен телефон по време на задължителната преподавателска заетост.**
- 11. Учителите провеждат минимум 3 родителски срещи за учебната година.. За всяка родителска среща се води списък на присъстващите родители срещу подпис и протокол.**
- 12. Протокола се води от родител, избран на първата родителска среща. Всеки протокол включва: пореден номер, като номерацията започва с № 1 за 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.**
- 13. Учителите втора смяна провеждат консултации с родителите след приключване на ЗНПР съгласно месечен график**
- 14. Учителите не разрешават на медиите да снимат децата /писмо на зам.министър № 9105-291/11.09.2017 г. /**
- 15. Изпълняват решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на директора, РУО - гр. Варна ;**
- 16. Длъжността ЗДУД отговаря на потребностите от подпомагане на директора при организирането и контрола на цялостната дейност в сграда – филиал 2 на ул. "Кап. Р. Николов"**
  - 16.1. подпомага директора при анализирането, планирането, организирането, координирането, изпълнението, контрола, оценяването на образователната дейност с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията и реализиране на политиките на ДГ;
  - 16.2. изпълнява норма за преподавателска работа и функциите по т. 11 и в съответствие с Наредба №4 за нормиране на труда и заплащане на труда на МОН ;
  - 16.3. реализира контакти с институти, обществени организации за подпомагане дейността на ДГ №4
  - 16.4. осигурява допълнителни финансови източници чрез участие в национални и общински проекти
  - 16.5. осигурява ефективно функциониране на облачното пространство на ДГ № 4
  - 16.6. изпълнява и други задължения, възложени от директора.



## **РАЗДЕЛ ОСМИ**

### **I. ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

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:

1.1. по програми на организациите по чл. 43, т.1 и 2 от Наредба № 15 /22.07.2019 г, в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

1.2. 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 разработени са в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование и чл.44 ал.5 т.5 от Наредба №15 за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти, съгласувани на заседание на ПС и са утвърдени със заповед на директора.

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

**4.** Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист и оценяването от атестационна комисия

**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. Наредба № 15 от 22.07. 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

**6.** В началото на всяка учебна година педагогическите специалисти актуализират портфолиото си .

### **II. 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.

**2.** Атестирането се извършва на всеки 4 години в съответствие с раздел VIII от Наредба №15 /22.07.2019 г.

### **III. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДГ №4**

**1.** Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина

**2.** Участници в процеса на самооценяването са педагогическите специалисти, директорът, както и родителите

**3.** Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование, идентифициране на областите, които се нуждаят от подобрене и предприемане на адекватни мерки за подобрене

**4.** Областите на самооценяване са "Управление на образованието" и "Образователен процес"

**5.** Процеса на самооценяване в ДГ №4 се извършва в съответствие с нормативната уредба

## **РАЗДЕЛ ОСМИ**



## **I. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА**

1. ДГ № 4 се състои от педагогически и непедагогически персонал, определени с длъжностно щатно разписание, утвърдено от директора на ДГ № 4.
2. Основните функции, конкретните задължения, организацията на работа на персонала на училището се определят с Правилника за вътрешния трудов ред, утвърден от директора на ДГ № 4.
3. Задълженията, отговорностите и конкретните линии на докладване се определят в съответстващата за длъжността длъжностна характеристика .
4. ДГ №4 се ръководи от директор.

## **II. ЛИНИИ НА ДОКЛАДВАНЕ**

1. ЗДУД докладва незабавно при всички инциденти и особени случаи и за всички събития, свързани с МТБ във Филиал 2.
2. Педагогическият персонал докладва писмено или устно за всички особени случаи и събития, свързани с образователния процес, с деца и родители на директор, ЗДУД, а за всички събития, свързани с МТБ, на ЗАС.
3. Психолога докладва на директора устно или писмено незабавно при всички инциденти и особени случаи.
4. Неподаването на своевременна информация от служител се счита за нарушение на правилата и трудовата дисциплина.

## **III. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ**

### **I. ДИРЕКТОР**

**1. Директорът на ДГ №4** като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата ;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на институционални учебни планове и програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина;
8. организира приемането или преместването на децата;
9. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца;
10. подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование;
11. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
12. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
13. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване



на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

14. управлява и развива ефективно персонала;

15. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

16. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

17. организира атестирането на педагогическите специалисти;

18. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

19. поощрява и награждава деца и ученици;

20. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

21. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

22. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

23. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

24. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

25. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

26. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

27. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

29. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

30. съхранява печата на ДГ ;

32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

31. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

32. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

33. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

34. със своя заповед делегира правомощия на ЗД в определените в нормативен акт случаи

2. Директорът на ДГ №4 е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

3. При отсъствие на директора:

1. 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.

2. за срок, по-дълъг от 60 календарни дни, кмета на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

3. Вр. изпълняващия длъжността Директор по т. 1 до една седмиса изпълнява ЗНПР – 6 часа и 2 часа работа в кабинет. За период по-дълъг от 1 седмица работи 8 часа извън група.



## **II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

1. Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който разглежда и решава основни педагогически въпроси.
2. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти
3. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.
4. Заседанията на ПС се провеждат съгласно годишния план със заповед на директора и в съответствие с утвърдени Правила за работата на ПС
5. В началото на учебната година със заповед директора определя секретар на Педагогическият съвет секретар, който води протоколите на заседанията и вписва решенията в книгата, която се съхранява по установения с ДОС за училищната документация ред.
6. Педагогическият съвет в детската градина:
  - 6.1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
  - 6.2. приема правилник за дейността на детската градина;
  - 6.3. приема годишния план за дейността на детската градина;
  - 6.4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
  - 6.5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
  - 6.6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
  - 6.7. прави предложения на директора за награждаване на деца;
  - 6.8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
  - 6.9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
  - 6.10. 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
  - 6.11. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
9. Всички документи от т.8, 8.1-8.5 се публикуват на интернет страницата на детската градина.
10. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ №4 е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение
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.

## **III. ОБЩО СЪБРАНИЕ** - включва всички служители

1. Общото събрание разглежда основни въпроси, свързани с трудовата дейност на всеки член от колектива .
2. Общото събрание се свиква от директора и при заявено желание на синдикалната организация и повече от 2/3 от персонал
3. Общото събрание взема решение за разпределение и разходване на средствата от СБКО, както и начина на предоставяне на работно облекло.
4. Гл. счетоводител дава пълни, ясни и разбираеми данни за изпълнение на бюджета на ДГ №4
5. За заседанията на общото събрание се води протокол





#### **IV. ПОМОЩНИ ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ В ДГ № 4**

1. В детската градина има утвърдени помощни органи за управление - постоянно действащи екипи - комисии / ПДЕ
2. Със заповед на директора се сформират Временно действащи екипи/комисии за изпълнение на определена задача.
3. Комисиите заседават в сграден фонд филиали, в зависимост от това, къде работи председателят на П/ВДЕ.
4. П/ВДЕ заседава след изпълнение ЗНПР.
5. При необходимост за провеждане на заседание на екипите, членовете променят смяна
6. Съобразно предназначението на помощния орган на управление, членове са педагогически и непедагогически специалисти
7. Всички помощни органи за управление организират дейността си в съответствие с правила за работа

#### **V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

##### **1. Главен счетоводител**

1. отговаря на потребностите от организирането и контрола на финансово-счетоводната дейност в ДГ №4

2. разработва счетоводната политика на детското заведение, в съответствие с разпоредбите на Закона за счетоводство, НСС, Националния сметкоплан

3. полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на детската градина и осигурява най-рационалното им използване.

4. участва в планирането на финансовата дейност и разработването на счетоводната политика на детската градина.

5. извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати на институцията

6. работи с програмни продукти

##### **2. Завеждащ „Административна служба”**

2.1. отговаря на потребностите от правилната организация и контрола на административното обслужване

2.2. подпомага дейността на директора на ДГ №4

2.3. организира и води обработването на документите за персонала

2.4. работи с програмни продукти

2.5. за потребностите от правилната организация и осъществяване на дейностите по снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане и други;

2.6. за целесъобразната организация на труда на пом. възпитателите.

##### **3. Технически секретар. отговаря за :**

1. Получава и регистрира постъпващата кореспонденция, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане на ръководителя. Обработва и регистрира изходящата кореспонденция. Подготвя заповедите на директора и ги вписва в заповедната книга.

2. Администрира електронни платформи, свързани с дейността на институцията – НЕИСПУО, Onebook, Електронен регистър за прием, сайт на ДГ и др. Следи срокове за въвеждане на информация и коректно подадени данни.

3. Подава необходимата информация по справки, като работи със служебните електронни адреси.



4. Изготвя и предоставя на директора за подпис служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди и други документи.
  5. Обработка предоставени от ръководителя материали и организира отпечатването, размножаването и предоставянето им за подписи.
  6. Подготвя документите, необходими за изпращане на адресанти, предлага ги за подпис на ръководителя, регистрира ги, организира предаването им.
  7. Води картотека по установената номенклатура на документите, организира подреждането им в съответствие с изискванията и осигурява тяхното съхраняване.
  8. Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на учебниците и учебните помагала.
  9. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, деца, родители.
  10. Предава в архива на образователната институция всички документи, подредени по установения ред след изтичане на годината. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съгласно нормативната уредба.
  11. Следи за изправността на телефонните и други комуникации и противопожарните средства;
  12. Осигурява текущата поддръжка и ремонт на компютърната, съобщителната и копирната техника
  13. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.
  14. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от главния счетоводител и директора.
4. Помощник-възпитатели и пом. възпитател в разливочно помещение отговарят на потребностите от правилната организация на режима на децата и поддръжане на санитарно-хигиенните условия в детската група; Отговарят за правилното приемане и разпределяне на получената храна между групите, следят за правилното съхранение на готова кулинарна продукция разделно и по начин недопускащ замърсяването им, извършват и следят за дезинфекцията на посуда, прибори и плотове за разпределяне на готовата храна; Обезпечават хигиенното поддръжане на средата и санитарно-хигиенните условия в ДГ.
5. Огняр - отговаря на потребностите от обезпечаване на дейността на ДГ през отоплителния сезон; през неотоплителния сезон изпълнява конкретни задачи, възложени му от директора по техническата поддръжка на имуществото, спортните площадки и съоръжения в двора.
6. Работник поддръжка - отговаря за поддръжката на МТБ, изпълнява конкретни задачи, възложени му от директора по техническата поддръжка на имуществото, спортните площадки и съоръжения в двора.
7. Конкретните задължения за всяка длъжност са разписани в длъжностните характеристики и Правилник за вътрешния трудов ред.

## **РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ**

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

1. ДГ № 4 работи в условията на делегиран бюджет.
2. Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.
3. Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.
4. Финансовото управление и контрол в ДГ се осъществява чрез следните пет взаимосвързани и допълващи се елементи:
  1. контролна среда;
  2. управление на риска;
  3. контролни дейности;
  4. информация и комуникация;
  5. мониторинг



описани във **Вътрешни правила за изграждане и функциониране на системата за финансово управление и контрол в ДГ № 4** и конкретизирани в съответни контролни дейности

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. Сграден фонд-филиали на детската градина и всички материални активи са общинска собственост.

7. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базири и дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други дейности .

8. Средствата от собствени приходи могат да се разходват само за целите на ДГ

## **РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА**

1. Документите, издавани или водени в ДГ №4 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 регламентирани във **Вътрешни правила за реда и организацията на документите ДГ №4** съгласно Наредба №8 от 11.08.2016г.

4. Преди началото на всяка учебна година директорът със заповед регламентира поименно длъжностни лица, място на съхранение и ред за предаване в архива на документите за предстояща учебната

## **РАЗДЕЛ ЕДИНАНАДЕСЕТ**

### **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 и всички правилници и вътрешни правила.

4. Ръководството на Синдикалната организация се ангажира:

4.1. да уведомява директора за всеки случай, когато установява предпоставки за възникване на условия за възпрепятстване на точното и качествено изпълнение на трудовата дейност;

4.2. Да уведомява директора при свикване на събрание на територията на детската градина

4.3. да участва активно в групата по условия на труд като разясняват на своите членове начините и мерките за избягване на трудовите злоупотреби и съдействат за повишаване на грамотността на служителите в тази връзка;

4.4. да повишава 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 №4. Правата се ползват от месеца, следващ месеца, когато документа е заведен в деловодната система на ДГ.

6. Директорът отправя покана до Синдикатите да участват в разработването на :



- 6.1. Правилник за вътрешния трудов ред
  - 6.2. Вътрешни правила за работна заплата
  - 6.3. Правилник за дейността на ДГ №4
  - 6.4. Правилник за безопасни условия на труд
  - 6.5. План за квалификационна дейност
  - 6.6. Етичен кодекс
  - 6.7. Бюджетна ДГ
7. Синдикалните организации организират дейността си съобразно уставите на синдикатите

## **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
3. Членовете на родителския актив водят протокол за своите заседания и по подходящ начин уведомяват останалите родители за взетите решения
4. Решенията на родителския актив нямат задължителен характер

## **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, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на деца от детската градина.
6. Броят на членовете на обществения съвет е 5 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:
  1. осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
  2. член на настоятелството на детската градина;
  3. 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 общественения 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.** 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.

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

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

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

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

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

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

3. 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;

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

5. 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;

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

7. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

8. 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.

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

**1.** ДГ № 4 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 ДВАНАДЕСЕТ**

### **ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ И БЕЗОПАСНОСТ**

1. В сградите са монтирани домофонни уредби. Влизането във всички сгради на родители, деца и персонал става през централния вход. В основна сграда и филиал на ул. "Цар Симеон" е монтирана и уредба за контрол на достъп. На всеки служител и родител е предоставен по 1 брой таг.
2. Всички външни лица, които влизат в сградата на ДГ са длъжни при поискване да удостоверяват самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това, не се допускат в ДГ.
3. Децата влизат заедно с родителите си.
4. Всички входове на сградата през времето от 8:30ч. до 16:30 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. ВДГ №4 е утвърден **ПЛАН ЗА СИГУРНОСТ** на педагогически специалисти, административен персонал, деца и родители, разработен съгласно чл.2 и чл.3 от Наредба № 8121з-1225/27.09.2017г за видовете обекти по чл.23 ал.1 от Закона за противодействие на тероризма, чиито собственици и ползватели разработват и прилагат мерки за противодействие на тероризма. Целта е да се сведе до минимум възможността за даване на човешки жертви или застрашаване здравето на децата и персонала.
6. В Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд са регламентирани изискванията

## **РАЗДЕЛ ТРИНАДЕСЕТ**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПОДГОТОВКАТА И ОБУЧЕНИЕТО НА ДЕЦАТА И СЛУЖИТЕЛИТЕ В ДГ №4 ЗА ДЕЙСТВИЯ ПРИ ВЪЗНИКВАНЕ НА БЕДСТВИЯ, АВАРИИ, КАТАСТРОФИ И ПОЖАРИ**

1. Създаване на оптимална организация и готовност за провеждане на защита на персонала и пребиваващите и спасителни действия при възникване на природни бедствия и аварийна ситуация в обекта и в района попадащ в зоната на поражения при бедствия, пожар и аварийна ситуация в ДГ №4 има План за защита при бедствия, разработен в изпълнение изискванията на чл. 36 от Закона за защита при бедствия.
2. За практическо усвояване на плана два пъти в през учената година се провеждат учебни евакуации, като десет дни преди извършването ѝ, директора писмено уведомява РС "ПБЗН" и информира родителите
3. Възпитанието и подготовката на децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари се осъществява по образователно направление "Околен свят"

## **РАЗДЕЛ ЧЕТИРИНАДЕСЕТ**

### **ИНФОРМАЦИОНЕН ОБМЕН**

1. Поради локацията на сградния фонд за осъществяване на ефективен механизъм за комуникация се използва интернет
2. Достъп до официалната поща на ДГ имат Директора, технически секретар.
3. Постъпилата информация и документи по ел. поща, касаеща дейността на персонала се препраща на служебната поща на [dg4varna@abv.bg](mailto:dg4varna@abv.bg) и на служ. поща на ЗДУД.
4. Всяко съобщение, което касае изпълнението на конкретна задача сеизпраща от служебния ел. адрес, на служебните пощи на служителите подписано от тях с имена и длъжност.



**5 Съобщения, документи и заповеди, изпратени от ел. поща на ДГ - [temenujka\\_4@abv.bg](mailto:temenujka_4@abv.bg) и [infi400243@edu.mon.bg](mailto:infi400243@edu.mon.bg)- са законосъобразни, подлежат на изпълнение и се считат за връчени.**

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

**7. За популяризиране дейността на ДГ учителите разрешават публикации от журналисти след съгласуване с директора .**

## **РАЗДЕЛ ПЕТНАДЕСЕТ**

### **ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ**

1. Защитата на личните данни е регламентирана в Политика за защита на личните данни ДГ №4 "Теменужка " гр. Варна, съгласно Регламент 2016/679 съгласно които се определя организацията и вътрешния ред на ДГ №4 "Теменужка " по отношение на защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни, както и правилата по отношение на свободното движение на лични данни

2. За обработване на личните данни в ДГ № 4 „Теменужка” са създадени и се поддържат самостоятелни регистри на хартиен и/или технически (електронен) носител, както следва :

- Персонал
- Видеонаблюдение
- Родители и настойници
- Деца
- Доставчици

#### **3. Администратори на лични данни**

- Директор
- ЗДУД
- Гл. счетоводител
- ЗАС
- технически секретар
- Медицински сестри
- Учители

**4. Ползващите лични данни спазват конфиденциалност и да не ги предоставят на други лица.**

5. В ДГ №4 е утвърдена **Политика за мрежовата и информационната сигурност**

## **РАЗДЕЛ ШЕСТНАДЕСЕТ**

### **ЕТИЧЕН КОДЕКС НА РАБОТЕЩИТЕ С ДЕЦА**

**1. В ДГ № 4 има Етичен кодекс**, разработен в два раздела, който 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. Спазването на етичния кодекс** има за цел:

1. да представи основните ценности и принципи, които работещите с деца трябва да знаят и спазват в своята практика;

2. да утвърди волята и стремежа на работещите с деца за етичност в практическата им дейност;



3. да насочват поведението и подпомогнат работещите с деца в решаването на етични дилеми, които срещат в своята практика

4. да очертае моралните отговорности на работещите с деца: към детето, към семейството, помежду им и към обществото.

5. 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:**

1. компетентност – служителите притежават знания, умения и квалификация за изпълняваната длъжност;

2. ефективност – служителите постигат максимални резултати от труда си при минимално физическо и психическо усилие и разход на ресурси;

3. отговорност и изпълнителност – служителите имат развито чувство за дълг при изпълнение на трудовите задачи.

4. услужливост – служителите са отзивчиви към търсещите административни услуги, информация или съдействие;

5. вежливост – служителите имат учтиво и любезно поведение;

6. честност - служителите коректно представят своята гледна точка;

7. лоялност – служителите се отнасят почтено и уважително към учебното заведение.

8. подходящ външен вид – служителите се стремят да изглеждат по начин, съответстващ на средата, в която работят;

9. колегиалност – служителите изграждат взаимноприемливи отношения помежду си;

10. конфиденциалност – служителите не разпространяват информация, получена при и по повод изпълнението на служебните им задължения.

**3. В ДГ №4 е създадена Комисия по етика , която осъществява своите функции съобразно **Вътрешни правила за организиране на дейността на Комисията по Етика****

## **РАЗДЕЛ СЕДЕМНАДЕСЕТ**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ**

**1. В ДГ № 4 има утвърдени **Вътрешни правила за административно обслужване**, издадени в изпълнение на чл.2, ал.1, т.6 и чл.15 от Наредба за административното обслужване.**

**2. В ДГ № 4 има утвърдени **Вътрешни правила за условията и реда за осъществяване на обратна връзка с потребителите**, приети на основание чл. 24 от Наредбата за административното обслужване, уреждат видовете средства за осъществяване на обратна връзка, приемането, регистрирането, разпределянето и разглеждането на получената писмена и устна информация, системата за уведомяване на потребителите, неправителствените организации на гражданите, бизнеса и обществеността за предприетите действия в резултат на получената, анализирана и консултирана информация от осъществената обратна връзка**

**2.1.** Обратната връзка се осъществява чрез събиране и анализ на предложения, сигнали, похвали, оплаквания и др.

**2.2.** Средствата за осъществяване на обратна връзка са анкети, пощенски кутии за мнения и коментари, създадената и обявена процедура за работа с предложения и сигнали, телефони, интернет и др.

## **РАЗДЕЛ ОСЕМНАДЕСЕТ**

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





### **I. ПРОЦЕДУРА ЗА ДЕЙСТВИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ ПРИ ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА ЕМОЦИОНАЛНИ И ПОВЕДЕНЧЕСКИ ПРОБЛЕМИ ПРИ ДЕЦАТА**

1. В случай, че учителят е идентифицирал емоционален или поведенчески проблем на дете от групата, следва да информира психолога на ДГ №4
2. След установяване на проблема, психолога уведомява директора и съгласува предстоящите си професионални действия
3. При необходимост от работа с родителите, психолога отправя покана към родителите за среща /лично или със съдействието на учителя/, за да ги запознае с проблема
4. При отказ за съдействие от страна на родителя, психолога информира директора, който 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 ДГ се отнасят временните неразположения и контузни рани.

1. При инцидент с дете, учителят и медицинската сестра са длъжни да уведомят директора или временно изпълняващия длъжността "Директор" незабавно.
2. Учителят и медицинската сестра уведомяват веднага родителя.
3. Медицинската сестрата оказват първа долекарска помощ до пристигане на необходимия специалист и родител
4. При сериозен здравословен проблем се търси помощ на тел. 112.
5. При необходимост директора уведомява компетентните органи.
6. При необходимост учителката и медицинската сестра са длъжни да представят писмено обяснение на директора в срок от 12 часа.
7. 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
8. 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.
9. Медицинските сестрите към ДГ №4 при констатиране на здравословен проблем в начална фаза издават зелен талон за насочване на детето към семейния лекар за лечение и/или становище
10. Родителят е длъжен да предприеме съответните действия свързани с оценката и/или лечението на детето.
11. До два часа след възникване на събития/с деца, сграден фонд или други/се информира Дирекция "ОМД"
12. До 24 часа след инцидента през деловодството на Община Варна се подава докладна записка за инцидента, като се докладва за предприетите мерки.

### **III. ПРАВИЛА ЗА РАБОТА ПРИ СЛУЧАИ НА ДЕЦА ЖЕРТВИ ИЛИ В РИСК ОТ НАСИЛИЕ И ПРИ КРИЗИСНА ИНТЕРВЕНЦИЯ**

Настоящите правила са част от Механизма за сътрудничество и междуинституционалното координиране на работата и Механизма за противодействие на детския тормоз.

1. Всеки служител в ДГ № 4 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 уведоми незабавно директора на ДГ №4 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.

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

6. Проследяване на сигнала до окончателното му разрешаване

7. 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.

8. 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

9. В ДГ № 4 има утвърден Механизъм за противодействие на тормоз между децата, алгоритъм за неговото прилагане, координационен съвет за противодействие на детския тормоз, който разработва план с превантивни дейности за предотвратяване на тормоза в ДГ

**IV. ЕДИННИ ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРАВИЛА ВЪВ ВРЪЗКА С ПРИЛАГАНЕ НА МЕХАНИЗМА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗ И НАСИЛИЕТО В ДГ № 4- неизменна част от превантивните дейности, които се предприемат на ниво детска градина. Тяхната цел е прилагане на цялостен институционален подход за недопускане на тормоз и прояви на насилие сред децата и бързо и ефективно справяне с проявленията на такива.**

1. Правилата са разработени на базата на:

1. направената оценка и анализирането на проблема, свързан с наличие и прояви на тормоз сред децата;
2. набраните предложения от страна на ръководството на детската градина, детските групи, учителите, непедагогическия персонал;
3. сътрудничеството с експерти по проблема, родители и институции/ организации, свързани с проблемите на безопасността на децата и тяхното физическо и психическо благополучие.

2. Правилата съблюдават следните **принципи**:

1. нетолеране и нетърпимост на тормоза и насилието в ДГ № 4
2. ангажираност от страна на всички възрастни в детската градина.
3. стремеж към формиране на общност, култура на поведение и взаимно уважение от страна на всички участници в живота на детската градина.
4. строги граници, които индикират неприемливото поведение, водещо към прояви на тормоз и насилие и прилагане на съответни мерки при преминаването на тези граници.

3. Правилата гласят следното:



3.1. В ДГ № 4 всички се уважават взаимно (деца, учители, ръководство, родители, непедагогически персонал).

3.2. Всички дават най-доброто от себе си, за да поддържат позитивен психологически климат и конструктивни отношения в дух на взаимно разбиране, сътрудничество и толерантност.

3.3. Всички в детската градина изпълняват съвместно и отговорно своите конкретни ангажименти по превенцията и справянето с тормоза и насилието. Те са следните:

#### **4. Задължения на децата:**

4.1. Децата са активни участници в изготвянето на правила на поведение по групите за постигане на вежливи и толерантни взаимоотношения.

4.2. Децата не толерират насилието и тормоза и незабавно информират за наличие на подобни прояви.

#### **5. Задължения на персонала:**

##### **5.1. Координационен съвет на ДГ:**

1. планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво детска градина. Обобщава предложенията на групите и изготвя общоинституционални ценности, правила и последици.

2. обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз.

3. прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.

4. подпомага учителите с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието.

5. всяка година извършва оценка на ситуацията в ДГ чрез различни анкети и методики и я представя пред Педагогически съвет.

6. съхранява протоколите за докладване на случаи на насилие.

##### **5.2. Учителите на групи:**

1. включват темата за насилието и тормоза в образователните, при които това е възможно.

2. заедно с децата приемат ценности, правила и последици при прояви на насилие. Постерите с приетите ценности, правила и последици поставят на видно място за деца и родители.

3. поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ.

4. реагират при всеки опит за насилие над дете в групата, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици.

5. познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над деца.

6. за всеки инцидент или проява на насилие попълват протокол, който предават на директора.

7. участват в работата на екипа, сформирани по конкретен случай на дете в групата им.

8. информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури. Съдействат за включването им в дейностите на ниво ДГ.

##### **5.3. Помощен персонал:**

1. познават основните принципи на действие и ги прилагат – правила, последствия, протокол за реагиране на насилие.

2. полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия в групите, които обслужва.

3. не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на учители, ЗДУД, директор



#### **5.4. Ръководство:**

1.ръководството на детската градина създава необходимите условия и предпоставки за изграждане на позитивен психосоциален климат и конструктивни взаимоотношения в дух на толерантност, сътрудничество и партньорство.

2.контролира дейностите по превенция на насилието и тормоза и интервенция в случаите на тормоз.

3.осъществява взаимодействие с институции и организации, имащи отношение към проблема.

4.насърчава и поощрява просоциалното поведение и добрите взаимоотношения чрез подходящи форми – грамоти, организиране на конкурси, инициативи, форуми, кампании и пр.

#### **5.5. Родители:**

Проблемното поведение в предучилищна възраст се преодолява с активното съдействие на родителите .

1.провеждат задълбочени разговори по темата за тормоза и насилието със своите деца.

2.следят за признаци на упражнен тормоз и насилие над децата си.

3.незабавно уведомяват ако станат свидетели на прояви на тормоз и насилие.

4.активно се включват в мероприятията, организирани на ниво група и на нивоДГ във връзка с превенцията на тормоза и насилието.

5.участват в тематични родителски срещи, форуми и дискусии

6.отправят предложения и при възможност подпомагат ресурсното осигуряване на прилагането на Механизма за противодействие на тормоз.

#### **6.Образователен процес**

6.1.Целият образователен процес в ДГ е насочен към формиране на социални умения и преодоляване на проблемното поведение, към адаптиране към правилата,групата и социалния свят.

6.2.В ДГ се формират базисните социални и емоционални умения и се работи по посока на изграждане на поведение ,съобразно правилата на общността

6.3.В ДГ № 4 се насърчава взаимодействието между деца от различни групи. Това взаимодействие може да се осъществява чрез различни форми, базирани на принципа „Деца обучават деца“, общи празници и развлечения с участие на малки и големи, съвместни дейности, чрез които се опознават взаимно и повишават степента на толерантност и партньорство.

6.4. Учителите и непедагогическия персонал системно повишават своята квалификация във връзка с превенцията на тормоза и своевременната и адекватна интервенция в случаи на такъв.

6.5.В ДГ № 4 се организират срещи с участието на ръководство, учители, родители и непедагогически персонал и поканени представители на обществеността, отговорните институции и др., на които се анализират и хармонизират потребностите и интересите на всички страни в името на сигурността и спокойствието на децата в ДГ.

6.6. В ДГ № 4 се създават не само възможности за изява на социално компетентното поведение, но и постиженията и добрите практики по отношение на неговото проявление се популяризират, за да се мултиплицира ефекта от него. Координационният съвет със съдействието на останалите представители на ДГ осъществява информиране и актуализиране на информацията за наличните ресурси в общността, за съществуващи услуги и програми за превенция и противодействие на насилието и тормоза; популяризира реализирани дейности и добри практики.

6.7. Детската градина активно взаимодейства със служби, организации и специалисти по проблемите на децата и намира добри партньори и приятели в лицето на: Местната комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни, Отдел „Закрила на детето“ и др.



6.8. За подкрепа и съдействие на семействата и децата във връзка с превенцията на тормоза и насилието и интервенцията при прояви на такъв, детската градина насочва към подходящи здравни и социални услуги.

## **РАЗДЕЛ ДВАДЕСЕТ**

### **ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет и утвърден със заповед № 462/15.03.2024 г. на директора на ДГ №4. Подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

2. При изменение на КТ, ЗПУО, подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане, изменение на действащия КТД, директорът внася необходимите промени в Правилника

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.