

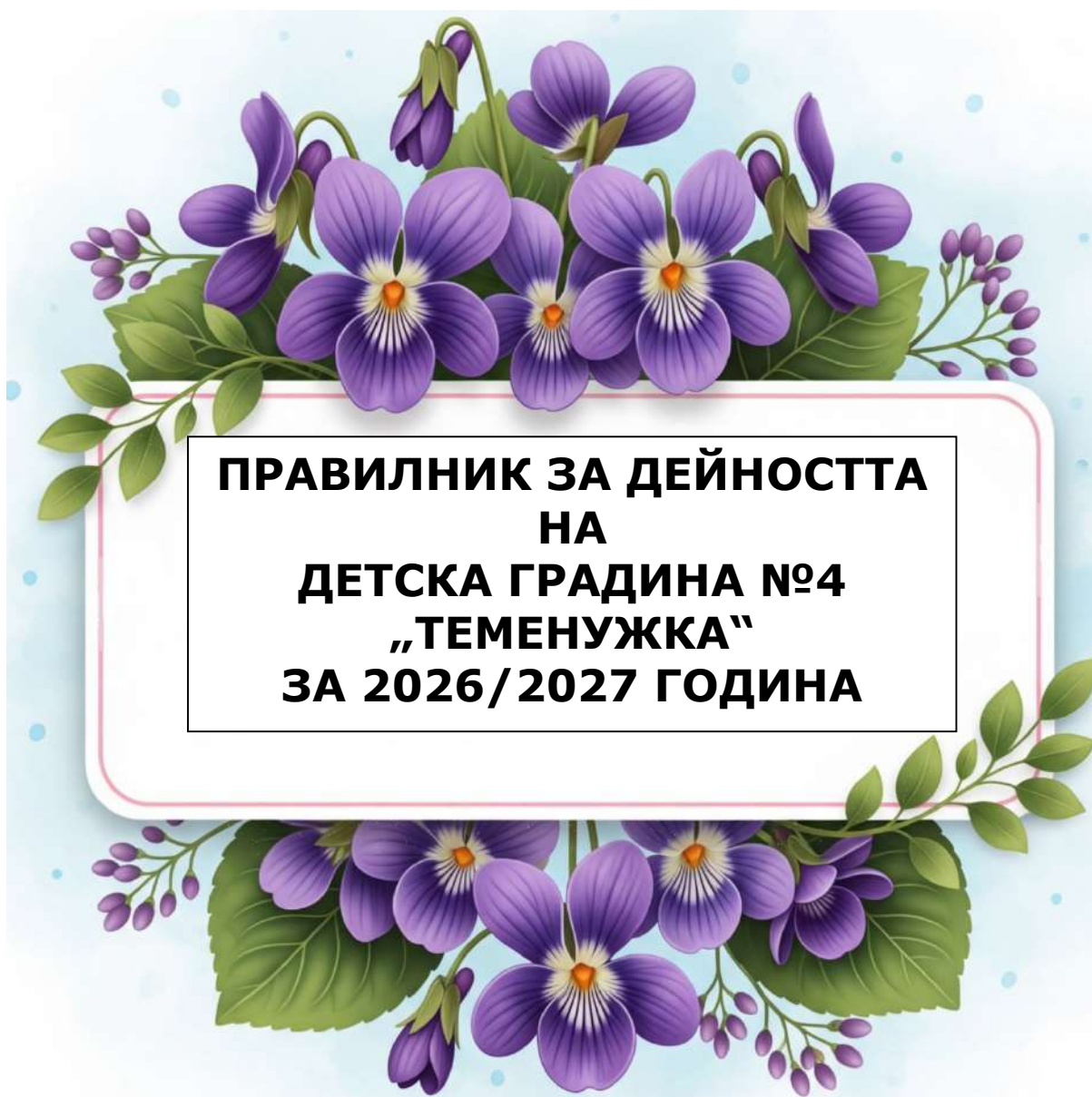


ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „ТЕМЕНУЖКА“ – ОБЩИНА ВАРНА

Варна, ул. „Шейново“ № 18; ЕИК 000080740; e-mail: info-400243@edu.mon.bg; ☎ 052/460-117

Утвърдил:

Директор: /Анна Димитрова/





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, останалите 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 „Теменужка“ - педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

РАЗДЕЛ I

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 три годишна възраст до постъпването им в първи клас.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „ТЕМЕНУЖКА“ – ОБЩИНА ВАРНА

Варна, ул. „Шейново“ № 18; ЕИК 000080740; e-mail: info-400243@edu.mon.bg; ☎ 052/460-117

2. Детска градина №4 „Теменужка“ е общинска детска градина. Прилага системата на делегиран бюджет. Детската градина се помещава в две сгради: Централна сграда намираща се на ул. „Шейново“ №18 – частна собственост и Филиал намиращ се на ул. „Цар Симеон I“ №14 - публична общинска собственост.

3. Детска градина „Теменужка“ е юридическо лице и има /чл. 33, ал.1, 2 и чл. 34 от ЗПУО/:

1. Официален адрес : ул.„Шейново " №18
2. Собствен кръгъл печат;
3. Банкова сметка;
4. Шифър по Булстат ЕИК).
5. Символ /лого /;
6. Електронен адрес : info-400243@edu.mon.bg;
7. Сайт - <http://www.cdg4temenujka.com/>;

4. Орган на управление на ДГ №4 е Директор;

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 ДГ №4 „Теменужка“ носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;
2. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

7. ДГ № 4 „Теменужка“ осъществява своята дейност чл. 28, ал. 1, 2 от ЗПУО въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „ТЕМЕНУЖКА“ – ОБЩИНА ВАРНА

Варна, ул. „Шейново“ № 18; ЕИК 000080740; e-mail: info-400243@edu.mon.bg; ☎ 052/460-117

- урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
 - избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение за осигуряване на качествено образование;
 - определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;
- 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 „Теменужка“ целогодишно работи на петдневна работна седмица, в Централна сграда и филиал на ул. "Цар Симеон I" **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, с половин час почивка.
- 3.** Работното време на директора е от 08:00 до 16:30 часа. Приемни дни – вторник и четвъртък.
- 4.** Работно време на педагогически специалисти, разпределени по длъжности, както следва :
1. При нормална продължителност на работното време по смисъла на чл. 136 от КТ на Педагогическите специалисти се възлага изпълнението на не по- малко от минималните норми преподавателска работа – 30 часа седмично: / Приложение № 1 към чл.4 ал.11 от Наредба № 4 за нормиране и заплащане на труда на МОН /както следва:
- първа смяна 07:30 ч.- 13:30 ч./дежурен учител – 07:00 ч. – 13:00ч.,
втора смяна 12:00 ч. – 18:00 ч./дежурен учител- 13:00 ч. – 19:00ч.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „ТЕМЕНУЖКА“ – ОБЩИНА ВАРНА

Варна, ул. „Шейново“ № 18; ЕИК 000080740; e-mail: info-400243@edu.mon.bg; ☎ 052/460-117

Работното време включва изпълнението на преподавателската норма, участие в педагогически съвети, в работата на екипите по ключови компетентности, в родителски срещи, изпълнения на други задължения по длъжностна характеристика, както и самоподготовка, която се осъществява в предпочитана от педагогическия специалист среда/чл.37 от КТД – системата за предучилищно и училищно образование/.

2. психолог - по проект BG05SFPR001-1.003-0001 „Силен старт“ работи - 30 часа седмично по график.

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

3. логопед - по проект BG05SFPR001-1.003-0001 „Силен старт“ - 21 часа седмично по график

4. Помощник на учителя - проект BG05SFPR001-1.003-0001 „Силен старт“ 0,5 щатна бройка

5. Работно време на непедagogически персонал

- Гл. счетоводител 08.30 -17.00 ч. - 30 мин. почивка
 - ЗАС – 08.00 до 16.30 ч. - 30 мин. почивка
 - Технически секретар 8.00 – 16.30 ч. - 30 мин. почивка
 - Помощник възпитатели

Първа смяна – 6.30 до 15.00 ч. – 30 мин. почивка

Втора смяна – 10.30 до 19.00 ч. – 30 мин. Почивка

- Огняр – поддръжка – 8ч. по график - 30 мин. почивка

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКИТЕ ГРУПИ

1. В ДГ № 4 „ Теменужка“ функционират 7 групи:

1.1 Четири групи в Централна сграда на ул. „Шейново“ № 18 -, разпределени както следва:

I група



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „ТЕМЕНУЖКА“ – ОБЩИНА ВАРНА

Варна, ул. „Шейново“ № 18; ЕИК 000080740; e-mail: info-400243@edu.mon.bg; ☎ 052/460-117

I^a група

I^b група

II група

1.2 Три групи в сграда - филиал 1 на ул. "Цар Симеон I" №14",
разпределени, както следва:

II^a група

III група

IV група

2. Броят и съставът на детските групи се определя от педагогическия съвет на ДГ №4 "Теменужка" 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.

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

- Учебната година включва учебно и неучебно време.
- 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.

- Учебното време се организира в учебни седмици.

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

- Първа възрастова група-3-4 годишни;
- Втора възрастова група- 4-5 годишни;
- Трета възрастова група-5-6 годишни;
- Четвърта възрастова група-6-7 годишни.

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



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „ТЕМЕНУЖКА“ – ОБЩИНА ВАРНА

Варна, ул. „Шейново“ № 18; ЕИК 000080740; e-mail: info-400243@edu.mon.bg; ☎ 052/460-117

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

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

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

10. 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 „Теменужка“ сформира сборни групи, както следва:

- През ваканциите, определени със заповед на министъра на МОН;
- През неучебно време - 1 юни -15 септември;
- Седмиците с 2 или 3 работни дни, поради официални празници /в дните между Коледа и Нова година, Великден, 1 май-6 май.
- При епидемии и карантинни, обявени от РЗИ, съобразявайки се със съответните изисквания за сливане.
- При намален брой деца / ниска посещаемост;
- При ремонтни дейности;
- При отсъствие на учител и невъзможност своевременно да се назначи заместващ;

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



РАЗДЕЛ II

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://www.varna.bg/bg/>

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.uslugi.io/>

3. В ДГ №4 „Теменужка“ 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:

- по електронен път;
- на място, в ДГ при определен при директора или упълномощено от него лице;

6. Регистрацията се извършва в периодите от време, посочени в Правилата за прием в общинските детски градини.

7. Класирането се извършва в срокове, определени от етапите, посочени в Правилата за прием в детските градини.

8. Родителите/настойниците подават заявление за записване в ДГ №4 в сроковете, определени в правилата за прием.

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

10. Задължителни документи при записване са:



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „ТЕМЕНУЖКА“ – ОБЩИНА ВАРНА

Варна, ул. „Шейново“ № 18; ЕИК 000080740; e-mail: info-400243@edu.mon.bg; ☎ 052/460-117

- попълнено заявление за записване по образец;
- копие от удостоверението за раждане на детето и оригинал за сверяване;
- документ за самоличност на подаващия заявлението родител/настойник, за удостоверяване при поискване.
- допълнителни документи удостоверяващи обстоятелства по раздел 6, критерии чл. 56 от Наредбата за записване отписване и преместване на децата в общински детски градини.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПОСТЪПВАНЕ НА ДЕЦА В ДГ №4 „ТЕМЕНУЖКА“.

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

2. (Изм. - ДВ, бр. 108 от 2024 г., в сила от 01.09.2025 г.)

(1) Приемът на деца в детските градини се извършва при възможност целогодишно.

(2) Преди първото посещение в детската градина в електронния здравен запис на детето в Националната здравноинформационна система (НЗИС) трябва да са налични следните данни от проведени медицински прегледи:

1. информация за наличие или не на хронично заболяване и/или алергия;

2. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди първото посещение на детето в детската градина;

3. информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.) за поставените задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации за



възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България по дата на поставяне, поредност на приема и търговското наименование на приложената ваксина;

4. при деца с поставени задължителни имунизации и/или реимунизации в друга възраст - информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България за причината за това и заключение, че детето е с редовен имунизационен статус съгласно разпоредбите на чл. 18 от Наредба № 15 за имунизациите в Република България;

5. при деца, отложени от задължителни имунизации и/или реимунизации поради наличие на медицински противопоказания - решение от областна специализирана комисия по чл. 20, ал. 3 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България с посочен срок за отлагане.

(3) Децата, които посещават детска градина, са с приложени за възрастта задължителни имунизации и реимунизации съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България. При наличие на деца с медицински противопоказания за имунизации същите следва да са имунизирани с всички допустими имунизации и реимунизации в съответствие с посочените в решенията по ал. 2, т. 5.

(4) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 1 месец по епидемични показания преди връщането му в детската градина в електронния му здравен запис в НЗИС трябва да е наличен еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).



(5) Информацията по ал. 2, т. 1 се въвежда в НЗИС от общопрактикуващия лекар или от лекаря специалист, открил заболяването на детето, информацията по ал. 2, т. 2 и ал. 4 - от съответните лаборатории, извършили изследването, а информацията по ал. 2, т. 3, 4 и 5 - от съответните медицински специалисти.

(6) Достъп до информацията по ал. 2 и 4 имат медицинските специалисти от здравните кабинети в детските градини. Достъпът им се осигурява посредством ресурсите на Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

3. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник, с медицинските документи, необходими за постъпване в ДГ, декларации за записване, декларации за съгласие за обработка на лични данни, модул характеристика на средата.

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

- Да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
- 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 в 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. Всяко записано дете се регистрира в Информационна система на образованието – модул НЕИСПУО на ДГ №4.



III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА

Преместване

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

2. Преместването на дете от една детска градина в друга може да се осъществи при наличие на свободно място след началото на учебната година. Директора на детската градина извършва преместване на деца между две детски градини след подадени писмени заявления от родителите.

3. Децата от първа възрастова група се отписват по-желание на родителите или при отсъствия повече от регламентираните в Правилника на дейността на детската градина.

4. При преместване на деца от II, III и IV възрастови групи се издава удостоверение за преместване.

Отписване:

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

- При постъпване в първи клас;
- След писмено заявление на родител на дете от първа възрастова група;
- Съгласно 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.

IV . ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЕЖЕДНЕВНИЯ ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

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

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



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „ТЕМЕНУЖКА“ – ОБЩИНА ВАРНА

Варна, ул. „Шейново“ № 18; ЕИК 000080740; e-mail: info-400243@edu.mon.bg; ☎ 052/460-117

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.

5. В дежурните групи с децата работят по график педагогическите специалисти.

6. Когато инцидентно се наложи прием на дете след 8.15ч. 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 медицинският специалист.

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 устройства и играчки.

13. Децата се предават от родителя лично на учителя на смяна.

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 за лицата, които са упълномощени от тях.

3. Не се допуска предаването на деца:

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

4. При предаване на детето, в случай че родителят установи наличие на нараняване или видими следи от нараняване, същият следва да уведоми детската градина и да предяви установеното в срок до 30 минути от напускането на територията на детската градина.

VI. РЕГИСТРИРАНЕ НА ПРИСЪСТВИЯ / ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦАТА

1. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електронния дневник на детската група.

2. Децата от II, III и IV групи могат да отсъстват само по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентните органи.

3. Отсъствията по уважителни причини през учебно време за децата от подлежащи на задължително образование е допустимо за не повече от 15 дни в рамките на учебно време, но не повече от 10 последователни дни, с 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. По смисъла на чл. 17, ал. 5 от ПМС № 167 /15 август 2013г. „Уважителни причини са налице“:

- 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;
- ако отсъствията са до 10 дни за периода 15 септември - 31 май с уведомление от родителя;
- ако отсъствията са в неучебно време, за периода 1 юни - 14 септември.

6. Извън случаите по т.5 отсъствие на децата от подлежащи на задължително образование е допустимо и за времето на ваканциите, публикувани в сайта на МОН.

7. Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка на хартиен носител, както и електронна медицинска бележка издадени от ОПЛ и със заявление от родителя по семейни причини.

8. Отсъствията на децата от първа група по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече **от 60 дни** в рамките на учебно време, с писмено уведомяване от родителите.

9. 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 деца подлежащи на задължително образование подават информация за отсъствията на децата в последния ден на месеца до 15 часа.



РАЗДЕЛ III

ОРГАНИЗАЦИЯ НА МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

1. Медицинското обслужване на децата от ДГ № 4 „Теменужка“ се осъществява от медицински специалист.

2. Наблюдава здравословното състояние на децата, като лично информира директора за възникнали проблеми.

3. При възникнали проблеми застрашаващи живота и здравето на децата, своевременно информира ръководството на детското заведение и докладва писмено до директора на Дирекция „Здравеопазване“ Община Варна.

4. При спешни състояния оказва преглед, превръзки, лекарства с лечебна цел, талон до личен лекар. Оказва помощ при деца с хронични и редки заболявания.

5. С всички свой действия и бездействия не застрашава живота и здравето на децата.

6. Със свой действия или бездействия не накърнява детската психика.

6. Изолира временно децата, за които има съмнения за остро заразно заболяване, до идването на родител.

7. Наблюдава здравословното състояние на децата, като лично информира директора за възникнали проблеми.

8. Приема новопостъпилите деца, като следи за пълнотата на медицинските документи.

9. Следи за изпълнението за здравословното хранене на децата.

10. Изследва физическата дееспособност на децата – 2 пъти годишно.

11. Осъществява контрол на детското хранене.

12. Контролира хигиенният режим в детското заведение – микро климат, дневен режим и натовареност на децата, чистота и безопасност в помещенията и двора, лична хигиена на деца и персонал, индивидуализиране на предметите за обслужване на децата.

Противоепидемични мероприятия:



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „ТЕМЕНУЖКА“ – ОБЩИНА ВАРНА

Варна, ул. „Шейново“ № 18; ЕИК 000080740; e-mail: info-400243@edu.mon.bg; ☎ 052/460-117

13. Осъществява дейности при ОЗБ – контрол на карантинните срокове, провеждане на огнищната дезинфекция, проследяване на контактните, и връзка с РЗИ.
14. Контролира и оказва методическо съдействие при осъществяване от помощник възпитателите на текуща дезинфекция, текущо, периодично и основно почистване на сградата и двора на детската градина.
15. Осъществява контрол на хранене на децата, в това число и на хранене на децата със специални хранителни потребности – качество, количество и хранителна порция.
16. Контрол на въшливостта.
17. Контрол на чревните паразити – съвместно с РЗИ Варна – паразитология.
18. Конкретните задължения на медицинския специалист са регламентирани в длъжностна характеристика, утвърдена от Дирекция „Здравеопазване“, Община Варна.

РАЗДЕЛ IV

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

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

2. Храната за децата, посещаващи Централна сграда се приготвя в „Стол №7“ към СУЕО "Ал. С. Пушкин", а храната на децата от филиала се приготвя в кухненският блок намиращ се в сграда на ул. „Цар Симеон“ №14.

3. Изхранването на децата със специфичен режим на хранене се извършва съгласно Вътрешни правила в „УСХ“ ЕАД с утвърдени 4 режима на хранене:

- първи режим - безглутенов;



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „ТЕМЕНУЖКА“ – ОБЩИНА ВАРНА

Варна, ул. „Шейново“ № 18; ЕИК 000080740; e-mail: info-400243@edu.mon.bg; ☎ 052/460-117

- втори режим- безказеинов;
- трети режим- безглутенов и безказеинов;
- четвърти режим - безглутенов, безказеинов, без риба, цитруси, без яйца;

4. За децата със специфичен режим на хранене родителите представят на директора на ДГ №4 следните документи

- Протокол от Комисия за оценка на диетични режими при деца със специални нужди към МБАЛ „Св. Марина“ град Варна или протокол от кабинет по алергология с уточнен режим и срок по който се издава протокола;
- подписана декларация - съгласие от родител по образец, детето да бъде хранено в съответствие с изготвеното меню, съобразно режима на хранене, препоръчан от Комисията.

Документите се внасят в деловодната система на УСХ ЕАД с придружително писмо от ДГ №4 „Теменужка“.

5. Изискванията за хранене на децата в ДГ №4 са регламентирани във Вътрешни правила за приемане, подготовка и провеждане на храненето

6. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

7. Изготвеното от УСХ ЕАД меню се предоставя на родителите на общото табло;

8. Менюто се изготвя от инженер-технолог на УСХ

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



10. Отговорност за количеството и качеството на потребваните продукти носят управител на стол, готвач, медицинската сестра, пом.възпитател разликовна.

11. Контролът за количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от медицинската сестра или от пом. възпитател разликовно помещение, помощник-възпитател по график. При несъответствие се изготвя констативен протокол.

12. Храната се разпределя като количество на всяка група от готвача/пом-възпитател разликовна/пом. Възпитател по график, който е длъжен да я предаде в готов вид на пом.- възпитателя не по-късно от 8.00 ч./8.30 ч, — сутрешна закуска, 12.00ч, обяд и 14.30ч. — следобедна закуска, /В зависимост от сградния фонд/

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

14. Забранява се събирането на остатъци от храна за домашни любимци.

15. Цялото количество доставена от УСХ храна се разпределя на порции според правилата за самоконтрол на разликовна.

РАЗДЕЛ V

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, и която определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата и в съответствие с Програмната система на ДГ №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":

- предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи, форми и технология на педагогическо взаимодействие;
- създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
- осигурява системност и последователност на прехода на детето в различните възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
- отчита спецификата възрастовите особености, на детската градина и детската група;
- определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

4. Предучилищно образование:

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

- Български език и литература;
- Математика;
- Околен свят;
- Изобразително изкуство;
- Музика;
- Конструирание и технологии;
- Физическа култура.

6. Броят на педагогическите 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

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

- Педагогическите ситуации се реализират в учебно време - от 15 септември до 31 май - в съответствие със седмичното разпределение и осигуряват постигането на:

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

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



- 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

- 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:

- за стимулиране на двигателната активност;
- за стимулиране на интелектуалното развитие;
- 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/;
- за стимулиране на индивидуалния потенциал;
- 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 и 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 и 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 Наредба 5 за Предучилищно образование, 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 инициирани 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:

- обекти, които ще се наблюдават
- дата на провеждане;
- начален час
- 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:

- да запознаят родителите и децата с целите и плана на организираната дейност;
- да опазват здравето и живота на децата;
- да инструктират децата за безопасно поведение по време на мероприятиято;
- да осигурят безопасни условия за придвижване и изява на децата и не предприемат рисковани действия;
- 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 подготвени за постъпване в първи клас на 6 години.

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

4. Изборът на познавателни книжки и учебни помагала се осъществява от педагогическите специалисти след добро познаване, съобразеност с конкретиката и се гласува на заседание на педагогически съвет.

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

6. На децата, които подлежат на постъпване в училище се отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното им развитие – установяване готовността на детето за училище.



7. ДГ №4 „Теменужка“ издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.
8. Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до три дни след края на съответната учебна година.
9. Удостоверението за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати.
10. 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.
11. Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.
12. Отлагането на дете от постъпване в първи клас може да бъде отложено с една учебна година.
13. 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 20.10.2017г.

IV. ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

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



се в съответствие с посочените Методи за проследяване на постиженията - неразделна част от Програмна система на ДГ №4.

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

- ☐ от учителите на детската група;
- ☐ при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
- ☐ в началото на учебната година - входящо ниво и в края на учебната година - изходно ниво;

3. Проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;

- за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
- отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на ел. дневника на детската група;
- 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;
- индивидуалните постижения на детето се обсъждат по подходящ начин с родителите;
- не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;
- при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в ел. дневника на детската група.
- хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.
- Съдържанието на портфолиото на детето в ДГ №4 „Теменужка“ включва:
 - лични данни за детето;
 - общи данни за обучението - период на обучение в ДГ;



- информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование по образователни направления;
- материали от продуктивната дейност на детето;
- снимков материал;
- грамоти, награди и др.;
- Детското портфолио се изработва съвместно с родителите.
- В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава;
- Портфолиото се предава и при напускане на детето.

РАЗДЕЛ VI

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 възможности;
7. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

2. ДГ №4 „Теменужка“ 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.

- подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете;
- за реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят логопед, психолог и помощник на учителя по по проект BG05SFPR001-1.003-0001 „Силен старт“ и ресурсен учител от РЦПППО;
- общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от педагогически специалисти в детската градина;
- допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата;

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

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

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

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



- определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:

а) затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното, творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;

б) наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;

в) наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността;

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

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:

- екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
- занимания по интереси;
- грижа за здравето;
- ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения
- поощряване с морални и материални награди;
- дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
- Логопедична работа



5. 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.

6. 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.

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:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- присъствие на родители в образователния процес

2. Учителите на групите се задължават да:

- Информират родителите за графика за консултиране и индивидуалните родителски срещи;
- инициират, независимо от утвърдения график, индивидуална среща със семейството, когато конкретна ситуация или поведението на детето изискват това;



- 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:
- седмичното разпределение на ОФПВ;
 - организация на учебния ден;
 - Тематичното разпределение за седмицата;
 - текстове на песни, стихотворения;
 - заповеди на директора;
 - покани за тържества, развлечения, съвместна дейност с родителите;
 - обяви, предварително съгласувани с директора;
5. **Родителите имат следните права: /чл.209 от ЗПУО/**
1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с програмната система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;



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

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

- 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

- Да запишат при условията на чл.12 от ЗПУО детето в първи клас.

- редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;

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

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

- да участват в родителските срещи;

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

- да спазват началото и края на учебния ден в детската градина; да водят детето до 08.15 ч.; когато е налице необходимост детето да се води в по-късен час или да се взема и връща в определени часове поради посещение на специалист или школа, родителят писмено уведомява директора, като фиксира дните от седмицата и часовия график.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „ТЕМЕНУЖКА“ – ОБЩИНА ВАРНА

Варна, ул. „Шейново“ № 18; ЕИК 000080740; e-mail: info-400243@edu.mon.bg; ☎ 052/460-117

- Да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто, с удобни дрехи и подходящи вътрешни обувки; не се допуска ходене с чехли; да проверяват редовно косата на детето си за паразити;
 - При отсъствие повече от 1 месеца на детето по епидемични показания преди връщането му в детската градина в електронния му здравен запис в НЗИС трябва да е наличен еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
 - при отсъствие повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на месни паразитози;
 - предават детето си лично на учителя в детската градина;
 - не носят лекарства за детето в детската градина;
 - след приемане от учителя поемат отговорност и контрол върху поведението на детето си на територията на ДГ;
 - контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети и играчки.
 - уведомяват учителите и мед. специалист за настъпили промени в адресна регистрация и телефонни номера;
 - Зачитат достойнството и авторитета на персонала в детската градина и не уронват престиж и доброто му име;
7. 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.
8. 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.210, ал. 1 от ЗПУО. Информацията е свързана с подготовката на детето в ДГ и неговото личностно развитие.

9. Не се разрешава внасянето на торти в ДГ. Почерпката трябва да бъде съобразена със срока на годност и данни на производителя или кетъринг осигурен от УСХ.

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

План за адаптация на децата в детската градина

Детската градина – нов период в живота на детето. За него това е преди всичко, първи опит на колективното общуване. Новата обстановка, непознатите хора не всяко дете приема изведнъж и без проблем. В често случай, за родителите които за първи път записват своето дете в детската градина, се сблъскват с множество разочарования: детски сълзи, капризи, отказ да отидат в градината, безкрайни болести, претенции и обиди към педагозите. В периода на адаптация в детето се формират нови умения и навици. Рязкото преминаване към новото помещение, новите играчки, новите хора, новите правила в живота му – това е и емоционален, информационен стрес, чийто проявления в детето са разнообразни: отказ от храна, сън, затваряне в себе си, плач. Могат ли да се избегнат тези неприятни преживявания? Как да се помогне на семейството да се справи с новата ситуация?

Предложеният Модел на работа със семейството е адаптивна програма към условията на детската градина за тригодишните деца, отчитаща психологическите, физиологическите и социалните особености на децата в тази възраст, представлява сам по себе си модел на взаимодействие между детската градина и семейството в този не лесен за детето период.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „ТЕМЕНУЖКА“ – ОБЩИНА ВАРНА

Варна, ул. „Шейново“ № 18; ЕИК 000080740; e-mail: info-400243@edu.mon.bg; ☎ 052/460-117

Целта на педагогическите специалисти в ДГ №4 „Теменужка“ е да изградят такива отношения, които да допринесат за създаване на комфорт, увереност, взаимно уважение, взаимопомощ, способност за се решат проблемите още в при тяхното възникване.

Водеща, най-привлекателна дейност в предучилищна възраст се явява играта, затова този Модел се стои в основата на игровите упражнения, насочени към обезпечаване на психологическия комфорт при пребиваване на детето в образователната институция.

Преди всичко, психическата готовност на детето към детската градина зависи и от психическата готовност на родителите да оставят своето дете за известно време в ДГ. Тревожността на някои майки се изразява в непрекъснато преживяване, че нещо ще се случи с детето, ако те не са до него и така предават своята тревожност и опасения на детето, което на свой ред не успява да привикне с новата обстановка и новите условия.

Чрез разработването на мероприятия с консултативен характер, детската градина насочва фокуса към разширяване на психолого-педагогическите знания и опит на родителите.

Цел: Създаване на благоприятни условия на пълноценното физическо и психическо развитие, емоционалното благополучие и социална адаптация на детето към условията на детска градина, необходими за личностното му развитие.

Задача: Разработване на комплекс от мерки за повишаване на адаптивните възможности на децата от предучилищна възраст.

Методи: наблюдение, анкети, беседи, консултация.

Социалната адаптация е постоянен процес на активно приспособяване на детето към условията на новата социална среда.

Проблеми и особености на адаптацията на детето в условията на образователната институция.



Детето пристига за първи път в детската градина. Адаптацията му в новите условия протичат често доста болезнено. Започва сериозна промяна на всички негови представи и отношения с хората, влезли в неговия свят. Тази рязка смяна на условията може да бъде съпроводена с повишаване на тревожността у детето, понижаване на речевата активност, игровата активност и често дава отражение на неговото здраве.

Проблемът на адаптацията – е основен проблем в живота на три- и четири- годишното дете. Преди всичко проблема в адаптацията е свързан с несъответствие с особеностите на новите изисквания в характеристиката на детската група по различни показатели, например по нивото на развитие на познавателната сфера и изоставане при формирането на хигиенни навици. Тук намира своето място и попадане в ситуации на несъответствия при храненето в ДГ, което се различава от храненето на детето в домашни условия.

Цел: Създаване на благоприятни условия на пълноценното физическо и психическо развитие, емоционалното благополучие и социална адаптация на детето към условията на детска градина, необходими за личностното му развитие.

Задача: Разработване на комплекс от мерки за повишаване на адаптивните възможности на децата от предучилищна възраст.

Методи: наблюдение, анкети, беседи, консултация.

Социалната адаптация е постоянен процес на активно приспособяване на детето към условията на новата социална среда.

Проблеми и особености на адаптацията на детето в условията на образователната институция.

Детето пристига за първи път в детската градина. Адаптацията му в новите условия протичат често доста болезнено. Започва сериозна промяна на всички негови представи и отношения с хората, влезли в неговия свят. Тази рязка смяна на условията може да бъде съпроводена



с повишаване на тревожността у детето, понижаване на речевата активност, игровата активност и често дава отражение на неговото здраве.

Проблемът на адаптацията – е основен проблем в живота на три- и четири- годишното дете. Преди всичко проблема в адаптацията е свързан с несъответствие с особеностите на новите изисквания в характеристиката на детската група по различни показатели, например по нивото на развитие на познавателната сфера и изоставане при формирането на хигиенни навици. Тук намира своето място и попадане в ситуации на несъответствия при храненето в ДГ, което се различава от храненето на детето в домашни условия.

Необходими условия за успешна адаптация

1. Сътрудничество и координация на усилията на педагогическия и непедагогическия персонал в детската градина.
2. Създаване на възможност за участие на родителите в живота на детето в новите условия на средата.
3. Установяване личен контакт и доверие с всяко дете, проява на индивидуална работа и оказване на помощ.
4. Установяване на ежедневни ритуали при посрещане и изпращане на всяко дете.
5. В процеса на общуване да се създават традиции в груповите взаимоотношения, които способстват за обединение на ниво група.
6. Системно поддържане интереса на детето в дейностите, формиране на увереност, развиване на самостоятелност и инициативност.
7. Използване на индивидуален подход към адаптацията на всяко дете към условията на детската градина (индивидуални наблюдения за степента на адаптация).



8. Съгласуване на действията между родители и учители; сближаване на подходите към детето в семейството и детската градина.

9. Създаване за детето на обстановка на психологически комфорт; радост; внимание; доброжелателност; увереност; чуваемост.

10. Необходимост от съобразяване с индивидуалните особености на всяко дете.

11. Формиране на навици за адекватни форми на общуване към възрастни и връстници.

Етапи на работа на педагогическите специалисти с децата в периода на адаптацията

Работата на учителят с тригодишните деца, особено в етапа на формиране на детската група, се свежда до наблюдение на дейността и поведението на новопостъпилото дете в различните отрязъци от време.

Запознанство. Детето, постъпващо в детската градина, съвместно с родителите се запознава с педагогическите специалисти, групата, условията и режима.

Индивидуален режим. За детето се установява режим на посещение. Най-добрият вариант е включване на детето в цялостната организация на деня. В отделни случаи, през първите дни родителите оставят детето до обяд, като постепенно продължителността на посещението в ДГ се увеличава.

Съставяне на схема за индивидуална психолого-педагогическа помощ. Педагозите отбелязват своите наблюдения на адаптацията на всяко дете в групата.

Степен на адаптация

Лека степен: До 20 дни от пребиваването на детето в детската градина то спи, храни се, не се отказва от контакти с връстници и възрастни, само търси контакт.



Средна степен: Поведенческите реакции се възстановяват към 30-я ден от първото посещение в детската градина. Нервно-психическото развитие леко се забавя, понижава се речевата активност.

Тежка степен: Поведенческите реакции се възстановяват към 60-я ден от първото посещение в детската градина. Нервно-психическото развитие леко се забавя, понижава се речевата активност.

Краят на адаптационния период идва, когато:

- Детето се храни с апетит;
- Бързо заспива;
- Общува емоционално с околните;
- Играе;
- Детето се разделя самостоятелно и в добро настроение с родителя /възрастните/.
- По време на престоя в детската градина детето е спокойно. Може често да задава въпроси „кога и дали“ ще го вземат, но това са въпроси, с които то очаква да бъде потвърдена неговата сигурност.
- По време на занимания и игри разказва спокойно за своите родители.
- При тръгване от детската градина разказва с удоволствие какво се е случило там.

Етапи на работа с родителите в периода на адаптация

1. Родителски срещи.
2. Индивидуални срещи на родителите и децата с педагогическите специалисти в групата.
3. Анкети. По резултатите от проведената анкета с родителите се определят семействата на децата с повишена тревожност. Данните от анкетата помагат на педагогическите специалисти да планират подходяща консултация с тях.
4. Консултация.



5. Информация на таблото на групата.

Препоръки към родителите:

1. Трябва да бъдете подготвени за реакциите на детето си, когато постъпи в детската градина. Необходимо е да сте му говорили предварително и да сте му обяснили промяната, която ще настъпи в живота му.

2. Необходимо е родителите да осъществяват психологическа и практическа подготовка на детето за детска градина, свързана с индивидуалните му особености на развитие.

3. Добре е това да не става в последните дни, а поне няколко месеца преди постъпването в детската градина.

4. Изтъквайте позитивните страни на пребиваването му в детската градина, присъствието на много деца на неговата възраст и подчертавайте, че то ще прекарва там само част от деня, а останалото време ще бъде с Вас.

5. Оставайте детето за няколко часа с друг близък човек или се възползвайте от услугите на детски центрове. Първоначално присъствайте на игрите и заниманията му, постепенно излизайте за половин-един час, докато то свикне с факта, че дори и да ви няма за известно време, бързо ще се върнете и никога няма да го изоставите.

6. Месеци преди тръгване на детска градина извършвайте редовни обиколки около тази, в която е прието детето Ви.

7. От време на време го водете до оградата да му покажете как си играят децата, да му разкажете с какво ще го занимават вътре. Колкото повече детайли му давате, толкова по-лесно ще се адаптира. Добре е да отидете с детето си следобед, за да види как родителите прибират дечицата си от градина.

8. Най-добрият начин да обясните на детето си новата среда е чрез ролеви игри - те могат чудесно да го подготвят за градина. Изиграйте театър с плюшена играчка, която ходи на дет. градина,



разкажете му за режима там -децата отиват, закусват, после играят, обядват, спят. Повтаряйте на детето, че на играчката ѝ харесва да ходи на детска градина.

9. Обяснете на детето, че ходенето на градина е също толкова важно, колкото мама и тате да ходят на работа. Живеейки в екип, детето получава нова социална роля и се гордее с това.

10. Важно е да имате доверие в педагогическите специалисти, които ще се грижат за детето. Те отговарят на необходимите изисквания и имат умения да се грижат за малки деца. Бъдете способни да се доверите и да предадете контрола върху детето си в ръцете на друг значим възрастен. Именно на доверието между хората се дължат топлите отношения.

11. Ако родителят се безпокои повече от детето, това ще повлияе негативно върху него. Понякога се налага педагогическите специалисти да успокояват повече родителите, отколкото децата. Необходимо е спокойствие и позитивизъм от страна на родителите.

12. Спокойният родител води до себе си спокойно дете. Желателно е сутрин то да бъде водено от родителя, който е готов да се раздели с него нежно, спокойно, но твърдо и бързо.

13. Колкото по-плах и нерешителен е родителят, толкова по-тревожно ще бъде детето. Не трябва да се тревожите, когато детето плаче. Плачът подпомага нервната система да се разтовари.

14. Детето има нужда от твърди граници и правила, за да се адаптира бързо. По този начин то се чувства сигурно и спокойно.

15. Преди постъпването си в детската градина, детето трябва да има изградена самостоятелност, а също и определена самодисциплина, за да свикне бързо и безпроблемно с установения ред и дневен режим в детското заведение.



16. Необходимо е синхронизиране на правилата в детската градина с тези в къщи относно самообслужване, подреждане на играчките, хранене на маса, поддържане на ред и др.

17. За детето е важно да вижда как всеки си подрежда собствените вещи и че има еднакви последствия за всички, ако не се спазват правилата, както в къщи, така и в детската градина.

18. Не отблъсквайте детето, когато се занимавате с домакински задължения. Въвлечете го в тях. С времето то ще придобие практически умения за прибиране и почистване, нищо че в момента прави повече грешки и Ви създава повече работа.

19. Не пропускайте да похвалите детето си за добре свършената работа и добри постъпки.

20. Бъдете приятел за детето, помагайте му да премине трънливите пътеки на живота.

21. Общувайте непрекъснато! Опитвайте разговорите Ви в никакъв случай да не са нравоучителни, а приятни приятелски диалози.

22. Ако сте му обещали нещо, задължително го изпълнете! Така ще го научите на отговорност и да държи на думите си. Ако не изпълните обещанието си, следващия път методът Ви няма да работи.

23. Уважавайте желанията му и неговите интереси. Отнасяйте се с него като личност.

24. Нека през първите дни от постъпването на детето в детската градина, то да взема със себе си любима играчка или друга вещ от дома, с която се чувства свързано със семейството и чието присъствие го успокоява.

25. Добре е да си създадете модел на раздяла - въздушна целувка, съпроводена с думите „до скоро“, гушкане и целуване, махане с ръка, съпроводено с пожелания и др. Ритуалът ще направи родителя по-уверен и тази увереност ще се предава и на детето.



26. Разкажете на детето как минава целия ден и кога ще дойдете да го вземете.

27. Създайте родителска група за подкрепа между майките, готови да споделят. Когато те обменят помежду си какво от това, което правят, помага на детето им, всяка майка ще научи повече работещи стратегии.

28. Когато го вземете в къщи, внимателно го разпитайте как е било в градината, старайки се да вникнете в неговите проблеми. За Вас може да изглеждат незначителни, но за него са важни. Нека Ви разкаже своите страхове и тревоги. Детето трябва да усеща непрекъснато, че вие се грижите за него, макар и да не сте там.

29. Използвайте всяка възможност да разговаряте с педагогическите специалисти. Питайте ги не само как е минал денят на детето, но споделете и какво сте правили у дома. Колкото повече неща знаят учителките за детето, толкова по-адекватно ще се грижат за него.

30. Посещавайте родителските срещи. Срещите се правят, за да си поговорите с учителките и с другите родители и да вземате общи решения. Колкото по-открити и ясни са взаимоотношенията между вас, толкова по-спокойни ще са децата. Включвайте се, колкото Ви е възможно в живота на групата и мероприятията на детската градина.

31. Напълно неудачни за използване от възрастните са:

- упреците към детето, поради незавършен процес на адаптиране;

- наказанията и насилието върху детето, което тъгува, плаче или е агресивно, поради незавършен процес на адаптиране;

- лъжата на възрастните при раздяла. Например „Влез вътре, аз отивам до ... и ще се върна“ и др.

32. Доверието между възрастните, които се грижат за детето, е здрава основа за неговото възпитание. То се гради крачка по крачка. Не се колебайте да ги направите.



III. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

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

Директор, учител, логопед и психолог са педагогически специалисти.

Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

- свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата в ДГ №4 „Теменужка“;

- по управлението на детската градина;

Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения, необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;
2. определяне на приоритети за професионално усъвършенстване;

3. кариерно развитие;

4. подпомагане на самооценката;

5. атестирането на педагогическия специалист.

(2) Професионалните профили по длъжности на педагогическите специалисти в ДГ №4 „Теменужка“ са за:

1. учител

2. директор

3. психолог

4. логопед

➤ Педагогическите специалисти имат следните **права:**

➤ да бъдат зачитани правата и достойнството им;



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „ТЕМЕНУЖКА“ – ОБЩИНА ВАРНА

Варна, ул. „Шейново“ № 18; ЕИК 000080740; e-mail: info-400243@edu.mon.bg; ☎ 052/460-117

- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
- да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина в съответствие с правилник за награди на педагогическия и непедагогическия персонал в ДГ №4.

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

- ☐ Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
- ☐ да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията
- ☐ да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- ☐ да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ №4;
- ☐ да формират умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат;
- ☐ да създават и поддържат образователна и безопасна среда в ДГ №4;
- ☐ 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;

☐ Следят за обнародвани нормативни документи, касаещи дейността им и привеждат в съответствие с тях своята работа

☐ Спазват утвърдени правила за водене на задължителна документация.

4. Учителят няма право да отстранява детето от образователен процес.

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

6. Учителите провеждат планираните в годишния план родителски срещи минимум 2 за учебната година, съгласно заповед на директора, в която е фиксирана дата, час и дневен ред. За всяка родителска среща се води списък на присъстващите родители срещу подпис и протокол. 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.

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:

- 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;
- 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 в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование и чл.44 ал.5 т.5 от Наредба №15

3. За статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти, съгласувани на заседание на ПС и са утвърдени със заповед на директора.

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

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

6. 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.



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

• АТЕСТИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

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.

Атестирането се извършва на всеки 4 години в съответствие с раздел VIII , чл. 76 от Наредба №15 /22.07.2019 г.

РАЗДЕЛ VII

I. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

1. ДГ № 4 „Теменужка“ 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 „Теменужка“.

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. Педагогическият персонал докладва писмено или устно за всички особени случаи и събития, свързани с образователния процес, с деца и родители на директора, а за всички събития, свързани с МТБ, на ЗАС.

2. Психолога докладва на директора устно или писмено незабавно при всички инциденти и особени случаи.



3. Неподаването на своевременна информация от служител се счита за нарушение на правилата и трудовата дисциплина.

III ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

1. ДИРЕКТОР

1. Директорът на ДГ №4 „Теменужка“ 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 непедagogическия 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;
20. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
21. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия 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.представява 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;
- 28.контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
- 29.съхранява печата на ДГ;
30. 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
- 35.Директорът на ДГ №4 „Теменужка“е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- 36.При отсъствие на директора:
 - за срок, **до 60 календарни дни**, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай -педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника. Изпълняващият длъжността Директор полага ЗНПР – 6 часа и 2 часа работа в кабинет.



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

II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

1. Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който разглежда и решава основни педагогически въпроси.
2. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.
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, 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:
 - Приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
 - прави предложения за актуализиране на правилник за дейността на детската градина;
 - приема годишния план за дейността на детската градина;
 - приема мерки за повишаване качеството на образованието;
 - приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
 - предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 - прави предложения на директора за награждаване на деца;
 - определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;



- участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
- периодично, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
- упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

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

III. ОБЩО СЪБРАНИЕ - включва всички служители

1. Въпроси по трудовите и социалните отношения

обсъжда условията на труд

дава становища по въпроси като работно време, почивки, вътрешен ред може да прави предложения към работодателя (директора)

2. Приема вътрешни актове (в определени случаи)

участва в обсъждането и приемането на:

Правилник за вътрешния трудов ред

вътрешни правила, свързани със заплащането (ако няма КТД)

3. Избира представители избира:

представители на работниците и служителите

комисии (напр. по условия на труд)

4. Контролни функции

изслушва информация от директора за:

състоянието на детската градина

трудова и социалната политика

може да изразява становища и препоръки

5. На заседанията на общото събрание се води Протокол.



IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

1 .Главен счетоводител

- отговаря на потребностите от организирането и контрола на финансово - счетоводната дейност в ДГ №4
- Разработва счетоводната политика на детското заведение, в съответствие с разпоредбите на Закона за счетоводство, НСС, Националния сметкоплан
- полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на детската градина и осигурява най-рационалното им използване.
- Участва в планирането на финансовата дейност и разработването счетоводната политика на детската градина.
- извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати на институцията
- работи с програмни продукти

2. Завеждащ „Административна служба“

- отговаря на потребностите от правилната организация и контрола на административното обслужване
- подпомага дейността на директора на ДГ №4
- организира и води обработването на документите за персонала
- работи с програмни продукти
- за потребностите от правилната организация и осъществяване на дейностите по снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане и други;
- за целесъобразната организация на труда на пом. възпитателите.



3. Технически секретар отговаря за:

- 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.
- 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.
- Подава необходимата информация по справки, като работи със служебните електронни адреси.
- Изготвя и предоставя на директора за подпис служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди и други документи.
- Обработва предоставени от ръководителя материали и организира отпечатването, размножаването и предоставянето им за подписи.
- Подготвя документите, необходими за изпращане на адресати, предлага ги за подпис на ръководителя, регистрира ги, организира предаването им.
- Води картотека по установената номенклатура на документите, организира подреждането им в съответствие с изискванията и осигурява тяхното съхраняване.
- Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на учебниците и учебните помагала.
- Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, деца, родители.
- 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,

- Следи за изправността на телефонните и други комуникации и противопожарните средства.
- Осигурява текущата поддръжка и ремонт на компютърната, съобщителната и копирната техника
- Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.
- Самостоятелно или в екип изпълнява и др. задачи, възложени от гл. счетоводител и директора.

4. Помощник-възпитател и ПВ в разливочно помещение отговарят на потребностите от правилната организация на режима на децата и поддържане 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 поддържане 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 директора по техническата поддръжка на имуществото, спортните площадки и съоръжения в двора.



Конкретните задълженията за всяка длъжност са разписани в длъжностните характеристики правилник за вътрешния трудов ред.

РАЗДЕЛ VIII

ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. ДГ № 4 „Теменужка“ 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:

- Контролна среда;
- управление на риска;
- Контролни дейности;
- информация и комуникация;
- 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 - филиал на детската градина намиращ се на ул. „Цар Симеон“ №14 и всички материални активи са общинска собственост.

7. Възможности за допълнителни приходи - разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения, приходи от наеми.



8. Средства за подпомагане на детската градина могат да се набират и под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други дейности.

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

РАЗДЕЛ IX

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

1. Документите, издавани или водени в ДГ №4 „Теменужка“ 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 „Теменужка“ 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 учебна.

РАЗДЕЛ X

ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

В детското заведение се изграждат обществени органи за управление

I. СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

1. ДГ №4 „Теменужка“ функционират две синдикални организации – към КНСБ и СО на СБУ и СС на КТ „Подкрепа“ .
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. Синдикалните организации организира дейността си съгласно Кодекса на труда, устава и българското законодателство.

3. Синдикалните организации със свои представители участват в разработването и актоализацията на стратегия за развитие на образователната институция, правилник за вътрешния трудов ред, вътрешни правила за работна заплата, правилник за дейността на образователната институция, бюджет на образователната институция, правилник за безопасни условия на труд, план за квалификационна дейност, етичен кодекс на училищната общност, критерии за нормиране и заплащане на труда на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал.

4. Ръководството на Синдикалните организации се ангажира:

- Да уведомява директора за всеки случай, когато установява предпоставки за възникване на условия за възпрепятстване на точното и качествено изпълнение на трудовата дейност;
- Да уведомява директора при свикване на събрание на територията на ДГ
- 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;
- Да повишава престижа на детската градина и запазване на доброто име.
- Правата по ОбКТД се ползват въз основа на документ, удостоверяващ платен членски внос за календарната година. Същия трябва да е заведен в деловодната система на ДГ №4 „Теменужка“. Правата се ползват от месеца, следващ месеца, когато документа е заведен в деловодната система на ДГ.
- Синдикалните организации организират дейността си съобразно уставите на синдикатите



II. 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:

- осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

- член на настоятелството на детската градина;



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

8. Членовете на 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:



ОДОБРЯВА:

1. Стратегията за развитие на ДГ.
2. Приема ежегодния отчет за изпълнението ѝ.

СЪГЛАСУВА:

1. Предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година, превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на ДГ.
2. Избира учебните помагала.

УЧАСТВА:

1. В работата на педагогическия съвет.
2. В комисиите на атестиране на Директорите.
3. В комисията за длъжност Директор.
4. В създаването и приемането на Етичен кодекс.

ДАВА СТАНОВИЩЕ:

1. За разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи.
2. За отчета за изпълнението на бюджета.
3. По други въпроси, по искане на директора, педагогическия съвет и регионалното управление на образованието.

СИГНАЛИЗИРА:

1. Компетентните органи за нарушение.

ПРЕДЛАГА:

1. Политики и мерки за подобряване на качеството.



17. при неодобрение от общественения 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.

III. ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. ДГ №4 „Теменужка“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа
2. Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва - детски градини, 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 XI

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И БЕЗОПАСНОСТ

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Правилникът регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престоя на учители, служители, работници, деца, родители, външни граждани и МПС, внасянето на обемисти багажи, товари, както и изнасянето на материални средства във и от сградата на детската градина.

Чл. 1. Всеки работник или служител на ДГ №4 има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „ТЕМЕНУЖКА“ – ОБЩИНА ВАРНА

Варна, ул. „Шейново“ № 18; ЕИК 000080740; e-mail: info-400243@edu.mon.bg; ☎ 052/460-117

Чл. 2. Правилникът е задължителен за всички учители, служители родители, външни граждани, посещаващи сградата и района на детската градина, МПС.

Чл. 3. Посещения при директора на ДГ №4 са разрешени в определени дни, съгласно утвърдения график за приемни дни и часове на директора.

Чл. 4. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от персонала на ДГ №4.

Правилникът регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престоя на учители, служители, работници, деца, родители, външни граждани и МПС, внасянето на обемисти багажи, товари, както и изнасянето на материални средства във и от сградата на детската градина.

Чл. 1. Всеки работник или служител на ДГ №4 има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за всички учители, служители родители, външни граждани, посещаващи сградата и района на детската градина, МПС.

Чл. 3. Посещения при директора на ДГ №4 са разрешени в определени дни, съгласно утвърдения график за приемни дни и часове на директора.

Чл. 4. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от персонала на ДГ №4.

II. ЦЕЛИ И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

Чл. 5. Осигуряване на строг пропускателен режим с цел недопускане на нарушения в ДГ №4.

Чл. 6. Опазване здравето и живота на децата и работещите в детското заведение.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „ТЕМЕНУЖКА“ – ОБЩИНА ВАРНА

Варна, ул. „Шейново“ № 18; ЕИК 000080740; e-mail: info-400243@edu.mon.bg; ☎ 052/460-117

Чл. 7. Недопускане на нерегламентирано проникване в сградата, кражби, извършване на терористични актове и други правонарушения, както и напускане на деца без надзор от родители или служители.

Чл. 8. Оказване съдействие на органите на МВР при охраната на обществения ред, борбата с престъпността, безопасността на движението и противопожарната безопасност

III. ПРИЕМ НА ДЕЦА

Пропускателен режим

Чл. 9. Децата се приемат сутрин до 8:15 ч. Приемат се закъснения, след изрично известяване на учителите от родителите.

Чл. 10. Пропускателен режим

В 7:00 ч. входовете на детската градина се отключват от ПВ.

В 7:00 ч. дежурния учител първа смяна, влиза през определените входове.

Чл. 11. Забранява се на помощния персонал да оставя отключени и отворени вратите на входовете през деня при изхвърлянето на отпадъците, както и сутрин през времето, когато почистват площадките.

III. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И МПС

Чл. 12. Местата, през които се влиза и напуска детската градина, са централните входове на детската градина.

Чл. 13. Всеки служител е длъжен при нередности да уведомява директора, (при отсъствието му – изпълняващия длъжността директор).

Чл. 14. Вечер – 19.00 ч., при напускане на работното си място, служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, електрически уреди и осветителни тела, да попълват Дневник.

Чл. 15. Родители и външни лица се пропускат само след легитимирането им пред служители, незаети с работа с деца.



Чл. 16. Гражданите, посещаващи директора по различни поводи, се допускат само след разрешението му.

Чл. 17. Посещаващите лица се съпровождат до съответното място от служители, в момента незаети с работа с деца.

Чл. 18. След посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата.

Чл. 19. Не се разрешава влизането в сградата и района на детската градина на лица, които:

1. са с неадекватно поведение – след злоупотреба с алкохол, наркотични вещества или с явни психични отклонения;

2. внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;

3. съгласно чл. 11 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) – Предучилищното и училищното образование в Република България е светско. В системата на предучилищното и училищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

4. водят и разхождат кучета и други животни;

5. носят със себе си обементи багажи, кашони и други подобни.

Чл. 20. За извършването на ремонтни дейности се допускат лица по списък, утвърден от директора.

Чл. 21. За участие в родителски срещи се допускат родители, настойници и близки, посрещани от учители, помощник-възпитатели, мед. сестри.

Чл. 22. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии), кореспонденция, апаратура и други от външни лица за съхранение при служители в ДГ.

Чл. 23. При влизане в района на детската градина задължително да се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпровождащите документи.



Чл. 24. Забранява се влизането на частни автомобили в двора на детската градина.

IV. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА

Чл. 25. Внасянето в сградата и района на ДГ №4 на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва за служебни нужди и ползване става след получено разрешение от директора.

Чл. 26. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва от сградата и района на ДГ №4 става само след писмено разрешение от директора.

Чл. 27. При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва за служебни нужди и ползване, се докладва на директора на ДГ №4, а при необходимост и 112.

Чл. 28. Настоящият правилник е неотменна част от Правилника за вътрешен трудов ред на ДГ №4. Всички служители на ДГ №4 се запознават с правилника срещу подпис. Родителите и външните лица се информират за пропускателния режим в ДГ №4 чрез персонала, чрез изнасяне на извадки от Правилника на родителските табла и чрез публикуването му на сайта на Детска градина №4 – <https://cdg4temenujka.com/>.



РАЗДЕЛ XII

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
- Гл.счетоводител
- ЗАС
- Медицински специалисти

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 XIII

ЕТИЧЕН КОДЕКС

1. В ДГ № 4 „Теменужка“ 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. Етичният кодекс се утвърждава за срок от 3 години.

2. Спазването на етичният кодекс има за цел:

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

3. Базови принципи на етичния кодекс са:

- Компетентност - служителите притежават знания, умения и квалификация за изпълняваната длъжност;
- ефективност - служителите постигат максимални резултати от труда си при минимално физическо и психическо усилие и разход на ресурси;



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „ТЕМЕНУЖКА“ – ОБЩИНА ВАРНА

Варна, ул. „Шейново“ № 18; ЕИК 000080740; e-mail: info-400243@edu.mon.bg; ☎ 052/460-117

- отговорност и изпълнителност - служителите имат развито чувство за дълг при изпълнение на трудовите задачи.
- услужливост - служителите са отзивчиви към търсещите административни услуги, информация или съдействие;
- вежливост - служителите имат учтиво и любезно поведение;
- честност - служителите коректно представят своята гледна точка;
- лоялност - служителите се отнасят почтено и уважително към учебното заведение.
- подходящ външен вид - служителите се стремят да изглеждат по начин, съответстващ на средата, в която работят;
- колегиалност - служителите изграждат взаимноприемливи отношения помежду си;
- конфиденциалност - служителите не разпространяват информация, получена при и по повод изпълнението на служебните им задължения.
- *Етично поведение в интернет - пространството и обществото*

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



РАЗДЕЛ XIV

ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Организацията на административното обслужване в детската градина е **ясна, ефективна и ориентирана към децата и родителите**. Основната ѝ цел е да осигури бързо, точно и коректно обслужване. В ДГ № 4 „Теменужка“ 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 и СФУК системата в ДГ №4 „Теменужка“.

Изискванията, които сме поставили са:

1. Достъпност и удобство

- ясни правила за обслужване
- определено работно време
- лесен достъп за родители

2. Бързина и ефективност

- кратки срокове за обработка на документи
- минимално изчакване
- добра организация на документооборота

3. Точност и законосъобразност

- спазване на нормативните изисквания
- коректно водене на документация
- защита на личните данни

4. Прозрачност

- ясна информация за услуги, срокове и изисквания
- информираност на родителите за дейността на ДГ

5. Комуникация и учтиво отношение

- добро отношение към родители и деца
- ясна и разбираема комуникация



- съдействие при възникнали въпроси

6. Координация между персонала

- добра вътрешна организация
- обмен на информация между директор, учители и администрация

7. Използване на съвременни средства

- електронни системи и платформи
- дигитален обмен на информация

РАЗДЕЛ XV

I. ПРОЦЕДУРИ И МЕХАНИЗМИ ГАРАНТИРАЩИ ПСИХИЧЕСКО И ФИЗИЧЕСКО ЗДРАВЕ НА ДЕЦАПРОЦЕДУРА 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



1. Под инцидент следва да се разбира - неприятна случка, произшествие, физическо и психическо насилие. Към инцидент в ДГ се отнасят временните неразположения и контузни рани. При инцидент с дете, учителят и мед. специалист са длъжни да уведомят директора или временно изпълняващия длъжността "Директор " незабавно.
2. Учителят и медицинският специалист уведомяват веднага родителя.
3. Медицинският специалист оказват първа долекарска помощ до пристигане на необходимия лекар - 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 медицинския специалист 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 медицинския специалист в тетрадката филтър на групата и журнала в мед. кабинет.
9. Медицинските специалисти 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 механизмът 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 и 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:

- направената оценка и анализирането на проблема, свързан с наличие и прояви на тормоз сред децата;
- набраните предложения от страна на ръководството на детската градина, детските групи, учителите, непедагогическия персонал;
- 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:**

- нетолериране и нетърпимост на тормоза и насилието в ДГ № 4
- ангажираност от страна на всички възрастни в детската градина.
- Стремез към формиране на общност, култура на поведение и взаимно уважение от страна на всички участници в живота на детската градина.

3.Строги граници, които индикират неприемливото поведение, водещо към прояви на тормоз и насилие и прилагане на съответни мерки при преминаването на тези граници.

4.Правилата гласят следното:

- В ДГ № 4 всички се уважават взаимно (деца, учители, ръководство, родители, непедагогически персонал).
- Всички дават най-доброто от себе си, за да поддържат позитивен психологически климат и конструктивни отношения в дух на взаимно разбиране, сътрудничество и толерантност.
- Всички в детската градина изпълняват съвестно и отговорно своите конкретни ангажименти по превенцията и справянето с тормоза и насилието.



5.Задължения на децата:

- Децата са активни участници в изготвянето на правила на поведение по групите за постигане на вежливи и толерантни взаимоотношения.
- Децата не толерират насилието и тормоза и незабавно информират за наличие на подобни прояви.

6.Координационен съвет на ДГ:

- ☐ планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво детска градина. Обобщава предложенията на групите и изготвя общо институционални ценности, правила и последици.
- ☐ обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз.
- ☐ Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.
- ☐ Подпомага учителите с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието.
- ☐ Всяка година извършва оценка на ситуацията в ДГ чрез различни анкети и методики и я представя пред Педагогически съвет.

Съхранява протоколите за докладване на случаи на насилие.

7.Учителите на групи:

- включват темата за насилието и тормоза в образователните направления, при които това е възможно.
- 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.
- Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „ТЕМЕНУЖКА“ – ОБЩИНА ВАРНА

Варна, ул. „Шейново“ № 18; ЕИК 000080740; e-mail: info-400243@edu.mon.bg; ☎ 052/460-117

- Реагират при всеки опит за насилие над дете в групата, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици.
- познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над деца.
- за всеки инцидент или проява на насилие попълват протокол, който предават на директора.
- участват в работата на екипа, сформирани по конкретен случай на дете в групата им.
- Информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури. Съдействат за включването им в дейностите на ниво ДГ.

8. Помощен персонал:

- познават основните принципи на действие и ги прилагат - правила, последствия, протокол за реагиране на насилие.
- полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия в групите, които обслужва.
- Не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на учители, директор.

9. Ръководство:

• 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.

• Контролира дейностите по превенция на насилието и тормоза и интервенция в случаите на тормоз.

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

• насърчава и поощрява просоциалното поведение и добрите взаимоотношения чрез подходящи форми - грамоти, организиране на конкурси, инициативи, форуми, кампании.



10. Родители:

- Проблемното поведение в предучилищна възраст се преодолява с активното съдействие на родителите.
 - провеждат задълбочени разговори по темата за тормоза и насилието със своите деца.
 - следят за признаци на упражнен тормоз и насилие над децата си.
 - незабавно уведомяват, ако станат свидетели на прояви на тормоз и насилие.
 - активно се включват в мероприятията, организирани на ниво група и на ниво ДГ във връзка с превенцията на тормоза и насилието.
 - участват в тематични родителски срещи, форуми и дискусии
- отправят предложения и при възможност подпомагат ресурсното осигуряване на прилагането на Механизма за противодействие на тормоз.

11. Образователен процес

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



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „ТЕМЕНУЖКА“ – ОБЩИНА ВАРНА

Варна, ул. „Шейново“ № 18; ЕИК 000080740; e-mail: info-400243@edu.mon.bg; ☎ 052/460-117

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

ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ, ОТЧИТАНЕ И ЖАЛБИ

ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл1. С тази ПРАВИЛА се определят условията и редът за:

- приемане и отчитане на сигнали и жалби на граждани и служители;
- процедурата за разглеждане на сигнали и жалби на граждани
- водене на регистър за сигнали и жалби на граждани и юридически лица.



ГЛАВА II

ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПРЕГЛЕД НА ПОСТЪПИЛИТЕ ДОКУМЕНТИ И ПРОЦЕДУРА ПО ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА ПОДЛЕЖАЩИТЕ НА РАЗГЛЕЖДАНЕ СИГНАЛИ И ЖАЛБИ

Чл.1 Постъпилите в деловодството (вкл. чрез пощенската кутия) и регистрирани в деловодната система във входящия регистър. се предават от ЗАС и директора на ДГ №4 „Теменужка“ на адрес: гр. Варна, ул. „Шейново“ №18 и на електронната

поща на институцията – info-400243@edu.mon.bg

Чл.2. Директорът прави предварителен преглед на документите и определя дали предметът на документа е от компетентността на детската градина.

Чл.3 Ако бъде констатирано, че не е в правомощията на детската градина да разгледа въпроса, документът се препраща по компетентност на съответното ведомство и жалбоподателят писмено се уведомява за предприетите действия.

Чл.4 Ако бъде констатирано, че естеството на документът е от компетентността на детската градина Директорът с резолюция го насочва с разрешаване.

Чл.5 Ако бъде констатирано, че документът съдържащ сигнал за жалба не е подписан, се уведомява подателят за да положи подписа си, а ако сигнала е анонимен то той си оставя без движение.

ГЛАВА III

ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ И ЖАЛБИ



Чл.6 Жалби и сигнали се подават в писмен вид. Всяка жалба или сигнал трябва да съдържа темата, по която се отправя искането, както и пълното име, адрес и телефон за контакт на подателя. Към подадените жалби и сигнали могат да се прилагат копия на документи, свързани с описаната тема.

Чл.7 Не се разглеждат анонимни жалби и сигнали или такива, отнасящи се до нарушение, извършено преди повече от 1 година.

Чл.8 Подадените писмени жалби и сигнали се вписват от ЗАС в Дневника за входяща кореспонденция на институцията, намиращ се в Администрацията на детската градина /деловодство/. Върху жалбата или сигнала се записва вх. № и датата от Дневника за входяща кореспонденция..

Чл.9 Директора резолира съответната жалба или сигнал и определя със заповед комисия за разглеждането и.

Чл.10 Комисията за разглеждане на жалбите и сигналите събира, обобщава и анализира всички необходими доказателства за изясняване на обстоятелствата по сигнала на жалбата. В срок до 10 дни от постъпване на сигнала, се съставя констативен протокол, към които се прилагат всички събрани доказателства. Протокола се подписва от членовете на комисията.

Чл.11 Комисията за разглеждане на жалбите и сигналите уведомяват директора чрез изготвен доклад и го предава заедно с протоколите и събраните доказателства.

Чл.12 Директора се произнася по доклада на комисията в 5 дневен срок от предаването му с уведомително писмо, като за резултата се уведомява жалбоподателя.



Чл. 13 За решенията по сигнали или жалби се уведомява съответното лице и жалбоподателя.

Чл. 14 Документите по случая, протоколи, докладите на комисията за разглеждане на сигналите и жалбите се архивират.

ГЛАВА IV

РЕГИСТЪР И ИНФОРМАЦИЯ

Чл.15. Всички постъпили документи в институцията се регистрират в деловодството, съобразно изискванията на Единната държавна система за деловодство (ЕДСД) в Република България.

Чл.16. Те се завеждат с пореден рег. Номер в дневника за входяща кореспонденция, който е част от задължителната документация на детската градина.

Чл.17 Входящ номер се дава на жалбоподател.

Чл.18 Под сигнали и жалби на граждани се има предвид такива, касаещи организацията, възпитателно образователната дейност и административната дейност на детската градина, поведението на служителите и изпълнението на служебните им задължения.

Чл.19 Тези правила влизат в сила от 15.09.2026г., те са част от правилника на дейността на ДГ№4 „Теменужка“.



РАЗДЕЛ XVII

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет с Протокол № 1/15.09.2026 г. Със Заповед на директора и 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.

3. Правилникът може да бъде изменян само от органа, който го е гласувал - педагогическия съвет.

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

5. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

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

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

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

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

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