



ДЕТСКА ГРАДИНА №48 „РАН БОСИЛЕК”
с. ТОПОЛИ – 9140, ВАРНА,
тел.: 052 742042; 0879563046; 0882567087,
e-mail: dg48@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

Митка Николова

ДИРЕКТОР НА ДГ №48 „Ран Босилек“

Съгласно Заповед №РД-01-277/14.09.2023год.

ПРАВИЛНИК
за
организиране на дейността
В
Детска градина №48 „Ран Босилек“

РАЗДЕЛ I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЕ

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 2. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за устройство и организация на дейността в ДГ №48“Ран Босилек“.

С него се уреждат:

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

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

3. права и задължения на родителите;

4. управление и финансиране на детската градина;

5. пропускателен режим в сградите на ДГ.

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

РАЗДЕЛ II.

СТАТУТ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл. 3 (1) ДГ №48“Ран Босилек“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца:

- от 2 до 3 години в съответствие със стандарти за ранно детско развитие;

- от 3 до 7 години в съответствие с държавните образователни стандарт за предучилищното образование.

(2) Организацията на предучилищното образование е целодневна и се включва във времето от 6,30 до 19.00 ч. При необходимост и възможност може да бъде предложена полудневна, почасова или самостоятелна форма, съгласно изискванията на Наредба № 5 за предучилищното образование.

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

Чл. 4. ДГ № 48 „Ран Босилек“ е общинска детска градина.

Чл. 5. ДГ № 48 „Ран Босилек“ е юридическо лице и има:

1 Собствен кръгъл печат;

2 Банкова сметка;

3 Шифър по Булстат (ЕИК).

Чл. 6. ДГ №48“Ран Босилек“ носи отговорност за:

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

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

3. Изпълнението на Държавните стандарти за задължителни изисквания за резултатите в системата на предучилищното и училищното образование, както и за

условията и процесите за тяхното постигане /съгл. чл. 22 от ЗПУО/;

4. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства, обогатяване и опазване на имуществото.

Чл.7. ДГ №48“Ран Босилек“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. Самостоятелно устройството и дейността си;
3. Избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
4. Определя свои символи, отличителни знаци и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;
5. Определя организацията на предучилищното образование;
6. Определя, в съответствие с желанията на родителите, потребностите и интересите на децата, допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл.8. (1)Образованието в ДГ № 48 „Ран Босилек“ се осъществява на книжовен български език, за което се осигуряват условия за усвояването му.

(2)Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца и се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

Чл.9. В ДГ № 48 „Ран Босилек“ се провежда обучение на децата, педагогическия, административния и помощния персонал за безопасно поведение при възникване на бедствия, аварии, катастрофи и пожари в съответствие с държавно образователно изискване /ИНСТРУКЦИЯ № 2 от 5.07.2004 г. за подготовката и обучението на децата, педагогическия, административния и помощен персонал в детските градини за БПБАКП, /МОН, обн., ДВ, бр. 70 от 10.08.2004 г./

Чл.10. (1) В ДГ № 48 „Ран Босилек“ се приемат деца със специални образователни потребности.

(2) В една детска група могат да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

Чл. 11. Децата със специални образователни потребности се отглеждат, възпитават и обучават по индивидуална програма, изработена от екип за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 12. Децата в ДГ № 48 „Ран Босилек“ се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- т.1. равни възможности за физическо, духовно и социално развитие ;
- т.2. техните права, свобода и сигурност ;
- т.3. зачитане на достойнството, уважение и любов към детето ;
- т.4. възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност ;
- т.5. приобщаване към националните традиции и културни ценности, ориентирани в духа на европейските измерения.

Чл. 13. Служителите в ДГ № 48 „Ран Босилек“ носят отговорност за:

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

т.2. Изпълнението на ДОС в системата на предучилищното и училищното образование;

т.3. Ефективно планиране и законосъобразно изразходване на бюджетните средства, обогатяване и опазване на материално – техническата база;

т.4. Извършени дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, на задължителните изисквания на Държавните образователни стандарти в системата на предучилищното и училищното образование, на Правилниците и Етичния кодекс на ДГ № 48 „Ран Босилек“ и др.

РАЗДЕЛ III. КАНДИДАТСТВАНЕ И ПРИЕМ

Чл.14. Кандидатстването за място в детска градина се осъществява целогодишно и при наличието на свободни места.

Чл.15. Кандидатстването и приемът на деца в ДГ № 48 „Ран Босилек“ се осъществява по реда, разписан в „Правила за постъпване на деца в общински детски ясли и целодневни детски градини на Община Варна”, приети с решение на Общински съвет и утвърдени със заповед на кмета на Община Варна.

Чл.16. Приемът на заявления и класирането се осъществява след регистрация в централизирана електронна система за прием на принципа на генериране на случайни числа.

Чл.17. Условията и редът за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини се определят с Наредба на общинския съвет, като всички деца, кандидатстващи за приемане в общински ДГ на територията на Община Варна се регистрират в публичен сайт - електронна система за прием в детските градини. Наредбата за прием и графика на дейностите се оповестяват на сайта на Община Варна, на страницата на електронния регистър и сайта на детската градина.

Чл.18. Обявяване на свободни места за яслена и първа възрастова група към детските градини

1. Свободните места за прием в яслена и първа възрастова група /1.6м и 3-годишни/ в детските градини се обявяват в публичния сайт за прием на община Варна.

2. Децата, кандидатстващи за яслена и първа възрастова група в общинските детски градини, се регистрират в електронната система за прием, в сроковете обявени в Графиката на дейностите.

3. Регистрирането и кандидатстването могат да се извършват онлайн и на място в ДГ. Профила на детето се създава със съдействието на директора или лицето, което е определено със заповед за работа с регистъра. Кандидатстващите задължително попълват заявление с всички данни, необходими за регистрацията и подбора на детски заведения в Община Варна в сроковете обявени в графика за прием. Родителите носят отговорност за коректността на подадената информация

4. Родителите могат да редактират данните в заявлението - вкл. и желаните детски градини за всяко класиране. Редактирането на данните се извършва от профила на родителя на публичния сайт за прием.

Чл. 19. (1) Класирането се извършва по график на дейностите по класирания за прием. Същият се публикува в сайта на Община Варна, сайта на ДГ и се обявява на видно място в детските заведения от директора на ДГ.

(2). Всяко дете може да бъде класирано само в една детска градина, в зависимост от получения сбор от точки, съобразно Раздел VI "Критерии" от Наредбата за прием.

(3). След приключване на Графика на дейностите за електронен прием, при наличие на свободни места през учебната година за яслена и първа възрастова група, те се обявяват информативно в електронната система за прием и в сайта на детската градина. Кандидатства се на място в детската градина, с подадено от родителя/настойника заявление. Класирането се извършва в детската градина. Децата се класират по входящ номер.

Чл. 20. (1) Родителите /настойниците/ или упълномощени от тях лица могат да запишат всяко класирано дете на място в ДГ в рамките на установения срок за записване определени в наредбата за прием. При записване родителят /настойникът/ представя следните задължителни документи:

1. За първо класиране постоянния и/или настоящ адрес на детето в района за обхват се проверяват служебно;

2. За второ и трето класиране постоянния и/или настоящ адрес на детето в района за обхват се доказват с копие/оригинал(за сверка) на удостоверение за постоянен/настоящ адрес на детето, издаден от районната администрация;

3. Представят се оригинал на удостоверението за раждане на детето, като копие остава в детското заведение.

4. Лична карта на родителя/настойника за сверяване на данните;

5. Документи, удостоверяващи обстоятелства по Раздел VI "Критерии" от Наредбата за прием:

- По т. 1 Служебна бележка от работодател/осигурителя, която съдържа изходящ номер, мокър печат и подпис, ЕИК на работодателя. За самоосигуряващи се родители - данъчна декларация, заверена в НАП. За работещи в други страни-легализиран превод на документ за работа.

- По т. 2 Копия от удостоверения за раждане на децата;

- По т. 3, т. 4 и т. 5 - копие на ТЕЛК или НЕЛК, съгласно Наредбата за медицинската експертиза;

- По т. 6 Копие от акт за смърт на родителя/родителите;

- По т. 7 Копия от удостоверения за раждане на децата. За живеещите на семейни начала удостоверение от районната администрация за постоянен/настоящ адрес на двамата родители и децата;

- По т. 8 Представят се документи от Държавна агенция за закрила на детето, съгласно Закона за закрила на детето.

6. Директорът на ДГ № 48 „Ран Босилек”, или упълномощено със заповед от него лице, извършва проверка на документите и на документите, удостоверяващи наличие на критерии, посочени в Раздел VI "Критерии". Всяко записано дете се отразява в електронната система от директора на детската градина, или упълномощено от него лице, до изтичане на срока за записване за съответното класиране.

7. Ако директорът на детската градина установи, че родителят/настойникът е заявил критерии, които не могат да бъдат доказани с изискуемите документи, детето отпада от класирането, няма да бъде записано и може да участва в следващи класирания с нов регистрационен номер и ново заявление.

8. При записване родителят/настойникът се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на детската градина, както и със списъка на медицинските

изследвания и документи, които трябва да представи при постъпване на детето, посочени в Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини.

ПОСТЪПВАНЕ НА ПРИЕТИТЕ ДЕЦА

Чл.21. 1. Постъпването на децата, записани в яслена и първа възрастова група за новата учебна година, се извършва поетапно в детските градини, но не по-късно от 30 дни, считано от 15 септември на съответната календарна година. За текущи класирания сроковете започват да текат от датата на записване на децата. В случай че детето не постъпи в детската градина в определените срокове, мястото остава свободно за следващо класиране.

2. Ако детето е прието, но не бъде записано в указаните в графика на дейностите срокове, то отпада от класирането. Родителят/настойникът може да кандидатства за следващо класиране, при обявени свободни места, като регистрира ново заявление и получи нов регистрационен номер.

3. Отговорност на родителя/настойника е да следи информацията за класиранията и да спазва сроковете за записване.

Чл. 22. За отказ от постъпването на детето в ДГ № 48 „Ран Босилек” се смята:

1. Незаписано дете в сроковете определени в графика за дейностите.

2. Не постъпило в детската група дете до 30 дни считано от 15 септември на съответната календарна година. За текущи класирания сроковете започват да текат от датата на записване на децата.

Чл. 23. Децата от яслена и първа възрастова група се отписват:

1. По желание на родителите/настойниците със заявление до директора;

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

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

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

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

Чл.24. Деца за втора, трета и четвърта възрастови групи в детската градина се приемат целогодишно при наличие на свободни места.

(1) Свободните места се обявяват на сайтовете на детските градини и информативно на публичния сайт за прием.

(2) Заявления по образец се подават на място в детската градина при директора или упълномощено от него лице.

(3) Заявленията се вписват във входящия дневник за кореспонденция, като на родителя се дава входящ номер.

(4) Класирането се извършва в детската градина по входящ номер.

(5) Приетите деца се записват в детската градина, в сроковете, определени в Графика за дейностите за прием в детски градини .

(6) Родителите на приетите деца представят следните документи:

- Заявление за прием;
- Лична карта на родителя за сверяване;
- Копие от удостоверение за раждане на детето;

Чл.25. (1) Преместване на дете от една група в друга може да се осъществи след подадено писмено заявление от родителите до директора, което се уважава при възможност и по реда на входящия номер.

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

Чл. 26. (1) За приемане на дете в детската градина родителите представят и медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. на МЗ:

1.Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.

2.Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

3.Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДЗ.

4.Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ.

5.Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г.

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

(2) Деца, на които са хронични заболявания постъпват в детската градина с насочване по решение на ЕКПО.

Чл. 27. (1) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

(2)Децата с хронични заболявания и СОП, се насочват и приемат след заявено желание на родителя и след становище на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

(3) Подкрепата за личностно развитие осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на децата.

(4) Осигуряването на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие се организира и координира от координиращ екип, определен със заповед на директора началото на всяка учебна година.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца със СОП и хронични заболявания, в риск, изявени дарби и включва: -работа с дете по конкретен случай психосоциална рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения, при физически увреждания, осигуряване на достъпна архитектурна среда, дидактически материали, методики, специалисти ресурсно подпомагане.

(6) Допълнителната подкрепа се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в ДГ. Той идентифицира: -силните страни на детето, -затрудненията в развитието, обучението, поведението - извършва оценка на индивидуалните потребности на детето --изготвя план за подкрепа -извършва наблюдение и оценка на всеки конкретен случай.

(7) Координирация екип се състои от: Координатор- заместник директор или друго лице определено от директора на ДГ. Членове - психолог, логопед, учител по специална педагогика, учител по предучилищна педагогика, лекари или други специалисти при необходимост.

(8) Със заповед на директора всяка учебна година се назначава координиращ екип и екип за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.

(9) Координирация екип има следните функции:

- Разпознава потребността от обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето
- Организира и координира извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата със специални образователни потребности, в риск, изяви дарби, хронични заболявания.

Чл. 28. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 29. (1) При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник, и попълват собственоръчно декларация с детската градина за изпълнението му; При записването на детето родителите се запознават срещу подпис със списъка с медицински документи необходими при постъпване на детето

Чл. 30. (1) Децата може да постъпят за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

(2) Записаните за предстояща учебна година деца постъпват в детските градини от 15 септември. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) В случай, че детето не постъпи в определения срок и няма уважителна причина за това, мястото му се обявява за свободно в електронния регистър за прием.

Чл.31. При постъпване на децата родителите попълват карта с необходимите данни за връзка, представят копия на медицински документи, резултати от изследвания, заверени от личен лекар и др.

ПРИСЪСТВИЯ И ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦАТА

Чл.32. (1) Трeбването на децата в ДГ №48 става най-късно до 8:20 ч., един ден преди деня, в който ще посещават детската градина.

Чл.33. Родителите водят лично децата си в ДГ сутрин до 8:20 часа.

(1) По желание на родителите и подадено писмено заявление до директора, децата могат да се водят и по-късно, като се трябва за храна.

Чл.34. (1) Деца до 3-годишна възраст може да отсъстват по всяко време с предварително подаване на заявление от родителите /настойниците/ и получено разрешение от директора.

Чл.35. (1) Децата от първа, втора, трета и четвърта група, могат да отсъстват за времето на ваканциите, определени със заповед на министъра, по здравословни, семейни или уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган.

(2) През учебно време отсъствията им по семейни причини са допустими с предварително писмено уведомяване от родителите и за не повече от 10 дни за съответната учебна година.

(3) Не се допускат повече от 2 отсъствия по неуважителни причини в рамките на един месец.

Чл.36. (1) За посещение на децата по време на ваканции учителите по групи и мед. сестри в ясла правят предварително писмено проучване мнението на родителите за присъствието на детето в детската градина.

(2) Родителите, които желаят детето им да отсъства подават заявление до Директора, което се входираща и резолира.

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

Чл.37. При необходимост на родителите на деца, подлежащи за прием в първи клас да ползват услугите на ДГ през летните месеци след 31 май, същите подават писмено заявление до директора в срок до 10 май. Заявленията се входираща и резолират от

Директора и се удовлетворяват в зависимост от възможностите на детската градина, за което родителите се уведомяват.

Чл.38. Децата, приети в ДГ № 48 „Ран Босилек“ могат да бъдат отписани при следните условия:

- т.1. по желание на родителите, изразено в писмено заявление до директора;
- т.2. след получаване на Удостоверение за завършено задължително предучилищно образование – на 31 май на текущата календарна година;
- т.3. при продължително отсъствие/повече от 30 работни дни/,без да е подадено писмено заявление до директора.
- т.4. при уронване авторитета на детската градина от родителите.

РАЗДЕЛ IV .

ХРАНЕНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.39. В ДГ № 48 „Ран Босилек“ храненето на децата от 3 до 6 год. възраст се осигурява от “Ученическо и столово хранене” ЕАД и от ОП”Комплекс за детско хранене” – за яслена група.

- (1) Дневното меню се изготвя от технолози на съответните фирми.
- (2) За осигуряване на диетично хранене на деца с хранителен режим, установен с протокол от медицинска комисия, родителите подават писмено заявление, придружено от съответните документи.
- (3) Контрол за количеството и качеството на готовата храна се извършва съгласно права и задължения в раздел IV от Договор между Община Варна и „УСХ“ ЕАД и издадена нарочна заповед на директора.
- (4) От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 °С в продължение на 48 часа;
- (5) Храната на децата се разпределя от работник разливочна под контрола на медицинска сестра. От храната не се отделят количества и не се задържат под какъвто и да е предлог;
- (6) Медицинските сестри и учителките по групи контролират консумирането на храната от децата;

Чл.40. Децата получават допълнително хранителни продукти по Национални програми “Училищен плод” и “Училищно мляко” по предварително утвърдени графици.

Чл.41. За почерпка на децата се допускат само пакетирани продукти, с изписани срок на годност, производител и съдържание на алергени. Задължително се дегустира от медицинската сестра или учителката в групата и се оставя проба до размера на една порция, която се съхранява при температура от 0 до 4 °С в продължение на 48 часа.

РАЗДЕЛ V.

ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ „Ран Босилек ”

Чл.42. (1) Учебната година в ДГ № 48 „Ран Босилек“ започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. Включва учебно и неучебно време. В случай , че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(2) Учебният ден се осъществява при целодневна организация в рамките на 12 астрономически часа; включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и условия и време за хранене, почивка и самостоятелни дейности по избор на детето

(3) Организацията на деня и редуването на формите на педагогическо взаимодействие се определят от учителите, съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата в групата.

(4) Предметно-дидактичната среда в занималнята се организира по инициатива на учителите, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие като се спазват изискванията за безопасност, вариативност и мобилност.

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

Чл. 43. (1) За всяко дете учителите в групата изработват портфолио, в което се прилагат лични данни, документи за индивидуални постижения, продукти от дейности, психо -педагогическа характеристика на детето, включваща физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

(2) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

Чл. 44. (1) Учителите правят избор на познавателни книжки и учебни помагала за работа след запознаване и обсъждане на съдържанието на одобрените от МОН варианти, съобразено спецификата на възрастовата група и програмната система на детската градина.

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

(3) За децата от яслена група се закупуват от родителите.

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 45. Чрез предучилищното образование в детската градина се полагат основите за учене през целия живот, и се осигуряват физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата.

Чл. 46. (1) В детската градина се създават условия за:

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

2. полагане на основите за учене през целия живот и придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование.

3. социализация на децата - за развиване на психическите, когнитивните и социалните аспекти на личността и за формиране начините на поведение, усвояване на обществени правила и ценности. Социализирането на децата и изграждането на умения за живот в общност с други хора е един от ключовите аспекти за тяхното личностно, социално и емоционално развитие. Тези умения включват усвояването на определени правила, социални норми, език и начин на общуване, модели на поведение, ценности и нагласи. Всяка възрастова група в детската градина има ясно структурирани правила поставени на видно място в занималнята, съобразени с индивидуалните особености на децата и тяхната възраст.

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

Чл. 47. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина. Тя се приема с решение на Педагогически съвет и се съгласува от Обществен съвет.

(2) Предучилищното образование е задължително от учебната година за децата от втора, трета и четвърта група .

Чл.48. (1) Педагогическото взаимодействие се реализира:

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

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

Чл.49.(1) За записването, отписването и преместването на деца за задължително предучилищно образование се прилагат „Правила за постъпване на деца в общински детски ясли, целодневни детски градини на територията на Община Варна”.

(2) При преместване през учебната година на деца от втора, трета и четвърта група в друга детска градина или подготвителен клас в училище се издава удостоверение за преместване.

Чл. 50. В 14-дневен срок преди края на учебното време/ чл.35, ал. 3 от Наредба 5 от 03.06.2016 г./ учителят на четвърта група установява готовността на детето за училище, отчитайки физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл.51. Във втора, трета и четвърта група се допускат отсъствия само по уважителни причини.

Чл.52. (1) Детската градина издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование на децата, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година.

(2) Удостоверението за се издава в срок до 31 май на съответна учебна година и описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по ДОС.

(3) В удостоверението учителите могат да правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включване на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(4) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включване му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

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

Чл. 53. (1) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности с децата от детската градина, които се организират от учителя на

групата.

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

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

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

Чл. 54. (1) Допълнителните форми се организират в:

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

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

Чл. 55. Като допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, в Детска градина „Ран Босилек“ се организират и провеждат:

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

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

- а) развлечения, празници и чествания на територията на детската градина;
- б) вътрешнообразователни проекти;
- в) участия в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани във Варна;

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

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

Чл. 56. Организирането, провеждането и продължителността на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се определя:

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

2. За дейностите в детската градина с епизодичен характер:

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

б) участие в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани във Варна; посещения на природни обекти,

обществени, културни и научни институции във Варна – по решение на педагогическия съвет и/или по предложение на родителските активи, след декларирано информирано писмено съгласие от родителите;

Чл. 57. (1) Провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие се документира с документите, ако са определени в нормативен акт за съответната дейност.

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

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

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

2. От учителя на групата

(4) Родителите попълват декларации за информирано съгласие за участие на децата във форми и дейности, които се провеждат извън територията на детската градина, не по-късно от 2 дни преди провеждането на дейността.

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

1. участие на децата във форми и дейности, които се провеждат извън територията на детската градина и/или извън населеното място на детската градина;

2. участие на децата в организирани форми, по искане на организатор на проявата или партньорска организация.

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

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

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.58.(1) На територията на детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) При заявено желание на родителите, детето/децата им може да се включат в тях.

(3) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

(3) Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина.

(4) Лицата, осъществяващи образователни дейности с децата, извън ДОС са длъжни:

1. Да не оставят децата сами в помещението където извършват дейност, както и да се движат спокойно при придвижването им по коридорите.

2. Да вземат и връщат децата лично от учителя на групата.

3. Да не допускат умствена и физическа преумора на децата.

4. Да не позволяват пиене на студена вода от децата.

5. Преподавателите носят цялата отговорност за опазване на живота, физическото и психическото състояние на поверените им деца от момента на получаване на детето от учителя на групата до момента на неговото връщане на учителя или родителя.

РАЗДЕЛ VI.

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА.

Чл.59.(1). За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на педагогически технологии ,които:

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

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

Чл.60.(1).Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява от учителите на детската група като съпоставимост с ДОС от

Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование.

(2) Педагогическа диагностика се извършва:

-периодично: в началото на учебната година - входящо ниво и в края на учебната година - изходно ниво;

-текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие.

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

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

(5) При констатирани затруднения се изготвя индивидуална програма без да се допуска етиктиране на детето;

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

Чл.61.(1) При постъпване в ДГ на детето се създава индивидуално портфолио, което се съхранява и обогатява от учителите на групата.

(2) Портфолиото включва:

1.име на детето и информация за индивидуалните му постижения;

2.материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;

3.резултати и насоки за работа от проведено изследване на входно и изходно ниво;

4.други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл.62. В ДГ се осъществяват дейности за по-лесна адаптация на новопостъпилите деца:

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

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

3.първоначален престой на детето с родителя в детската занималня (при необходимост) до готовността на детето и неговата успешна адаптация към новите за него условия.

Чл.63.(1) В детската градина се осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемно поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

Чл.64. Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от детската градина и включват:

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

2.консултиране на детето с психолог;

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

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

5. целенасочена индивидуална подкрепа за детето;

6. други дейности.

Чл.65.(1) Децата със СОП при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална програма - план за подкрепа.

(2).Децата със СОП получават допълнителна грижа и подкрепа от непедагогически специалисти по Проект ВС05М2ОР001-3.005-0004 „Активно приобщаване в системата на предучилищното образование“.

Чл.66 (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип, осигурен от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, за конкретното дете.

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

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

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

(5) При идентифициране на емоционални или поведенчески проблеми на дете /процедура в стъпки/ :

1. Учителката в групата констатира особености или прояви на детето в различни режимни моменти и дейности. Споделя с другата учителка за добиване на повече информация.

2. Работят съвместно за идентифициране на проблема /анализират на базата на педагогическият си опит и знания / - съгласуват действия, уеднаквяват указания, изисквания и др., избират методи, подходи за оказване на въздействие и опит за преодоляване на проблема. Работят индивидуално, целенасочено наблюдават и непрекъснато споделят. Обобщават резултати, оценки, мнения. При необходимост и възможност включват пом. възпитателя, мед. сестра и др.

3. Учителите задължително информират директора в случай на трудности за намиране на адекватни методи за преодоляване проблемите на детето. Обсъждат предприетите действия и резултатите до момента. Извършват допълнителни наблюдения, предприемат мерки и др. при необходимост. Съгласуват мнения и оценки.

4. Директорът информира родителите и чрез постигнато взаимно съгласие се предприемат мерки в полза на детето. Предприемат се общи действия и споделяне на резултати. При необходимост детето се насочва към лекари специалисти или търсене на съдействие от РЦПППО или мобилна група за психологическа подкрепа към РУО на МОН.

РАЗДЕЛ VII

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ В ДГ „Ран Босилек“

Чл.67.(1). Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2). Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции: 1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие; 2. по управлението на детската градина и ЦПЛР.

Чл.68.(1). Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

Чл.69. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в закона и стратегията на ДГ;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани с морални или материални награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора.

Чл. 70. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с Програмната система и държавните образователни стандарти за предучилищно образование;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ и на дейности, организирани извън нея;
3. да зачитат правата и достойнството на децата и да не прилагат форми на психическо или физическо насилие върху тях.
4. да зачитат правата и достойнството на другите участници в педагогическия процес, като активно сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
5. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките на ДГ и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
6. да познават и спазват Етичния кодекс на ДГ № 48 „Ран Босилек“ и нормативните документи, свързани с работата им.

РАЗДЕЛ VIII

ПОМОЩНИК- ВЪЗПИТАТЕЛИ В ДГ „Ран Босилек“

Чл.71. Помощник възпитателят е пръв помощник на учителите и медицинските сестри в ясла, като:

1. осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия, като спазва графика за текущо и основно почистване, спазва инструкциите за дезинфекция, дезинфекционни разтвори и съхранението им;
2. активно помага на учителя или мед. сестра във всички режимни моменти, свързани с отглеждането, закаляването, възпитанието и обучението на децата и отговаря съвместно с тях за опазване живота, физическото и психическото им състояние;

3. съдейства за изграждане на здравно-хигиенни, културни и трудови умения и навици по време на игри, сън, разходки, хранене, педагогически ситуации и др. дейности, организирани от учителя или мед. сестра в групата.

4. познава и спазва Етичния кодекс на ДГ № 48 „Ран Босилек“.

РАЗДЕЛ ІХ

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.72. Здравното обслужване се осъществява от медицински сестри, които полагат грижи за здравето на децата като:

1. оказват първа долекарска помощ при спешни състояния и инциденти до пристигане на екип за спешна медицинска помощ или родител; при нужда придружават дете до спешен център;

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

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

4. наблюдават здравословното състояние на децата. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване изолират съмнителните до идването на родител. Информират лично директора за възникнали ситуации и предприети мерки.

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

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

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

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

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

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

Чл.73. Медицинската сестра в ясла провежда организирани занимания за децата по План и указания на педагога-ЗДУД, като използва подходящо съдържание, методи и средства, стимулиращи детското развитие.

Чл.74. След отсъствие на дете от ДГ:

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

(2) При отсъствие на детето по болест същото се завръща в ДГ с медицинска бележка от лекар с поставени диагноза и срок на лечение.

(3) При отсъствие по семейни причини, по-малко от десет дни не се представя медицинска бележка.

(4) При отсъствие на детето повече от десет дни, независимо от причината, родителите представят медицинска бележка от личния лекар за здравния статус на детето към момента, липсата на контакт със заразно болен и наличие на паразити, издадена не по-рано от 3 дни преди датата на завръщане на детето в ДГ или, с разрешение от РЗИ – Варна, подписват декларация по образец за здравословното състояние на детето.

(5) При отсъствие на детето повече от два месеца се представят:

1. Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити (глисти)

2. Медицинска бележка от личния лекар за здравния статус на детето към момента, липсата на контакт със заразно болен и наличие на паразити, издадена не по-рано от 3 дни преди датата на завръщане на детето в детското заведение.

РАЗДЕЛ X СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.75(1) Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.76. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите на предучилищното образование, както и за мотивация за учене и формиране на положително отношение ДГ.

Чл.77. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществяват чрез:

1. индивидуални консултации или родителски срещи;
2. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
3. писмени и/или електронни форми за комуникация.

(2) Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, който е неразделна част от Правилника за дейността на детската градина.

(3) Моделът по ал. 2 включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина. Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите.

Права и задължения на родителите

Чл. 78. Родителите имат следните права:

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

Чл. 79. Родителите имат следните задължения:

1. при прием на дете подписват споразумение за сътрудничество с ДГ за периода, в който детето посещава ДГ;
2. да осигуряват редовното присъствие на детето си в детската градина;
3. да водят в детската градина децата си клинично здрави и чисти;
4. да не водят в детската градина недоизлекувано дете, поради повишен

риск за здравето на другите деца. Да не носят лекарства;

5. да проверяват редовно косата на детето си за паразити и да го водят в детската градина неопаразитено;

6. при отсъствие на децата по семейни причини предварително да уведомяват учителите и подават писмено заявление до директора;

7. след отсъствие на децата да минат задължителен преглед при мед. сестра и да представят медицинска бележка или декларация, съгласно изисквания на МЗ и РЗИ - Варна;

8. да спазват задължителните изисквания на МЗ и РЗИ - Варна, касаещи провеждане на профилактични прегледи, изследвания на децата, имунизации и др.;

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

10. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, да участват в процеса на социализация и изграждане на навици;

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

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

13. да участват в срещите с родители;

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

15. да спазват работното време на детската градина;

РАЗДЕЛ X

УПРАВЛЕНИЕ НА ДГ „Ран Босилек“

ДИРЕКТОР

Чл. 80.(1) Директорът на детската градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) В изпълнение на своите правомощия директорът издава административни актове.

Чл.81.(1) При отсъствие на Директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед от заместник-директор или педагогически специалист.

(2) При отсъствие на директора повече от 60 календарни дни, Кметът на Община Варна сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „Директор“.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ И ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.82. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

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

(3) Директорът е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му

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

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

Чл. 83. (1) Педагогическият съвет в ДГ:

1. приема стратегия за развитие на ДГ с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на ДГ;
3. приема програмната система на ДГ;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността;
6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
7. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
8. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ;
11. запознава се с бюджета на детската градина както и с отчетите за неговото изпълнение;
12. периодично, най-малко два пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
13. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

Чл.84.(1) Педагогическият съвет се свиква от Директора периодично, но не по-малко от 3 пъти през учебната година. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до Директора на най-малко 1/3 от числения му състав

- решенията се приемат с обикновено мнозинство , при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав;

- решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство / 2/3 от гласовете на присъстващите / или от Началника на РУО на МОН;

(2) за всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол от секретар на съвета, определен със заповед на Директора в началото на учебната година. Протоколите се вписват в специална книга, като се подписват от протоколчика и директора и се подпечатват с печата на ДГ най-късно до 3 работни дни след заседанието;

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

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

Чл.85. Педагогическият съвет няма право да приема решения, противоречащи на законите в Република България.

Чл.86. (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина с цел създаване на условия за активна и демократично функционираща общност.

(2) Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детската градина се ръководи от Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

Чл.87. (1) 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.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

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

Чл. 88. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

(3) 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

Чл.89.(1)Общественият съвет в ДГ:

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

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

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

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

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

6. съгласува програмната система на ДГ;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директора;

8. съгласува избора на учебниците и учебните комплекти;

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

10. участва в създаването и приемането на етичен кодекс.

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

РАЗДЕЛ XI БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБРАЗОВАНИЕ И ТРУД В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.90. Осигуряването на здравословни и безопасни условия на труда се извършва съобразно спецификата на провежданата дейност и изисквания с цел защита на живота, здравето и работоспособността на децата и работещите лица.

Чл.91.Работещите в детската градина са задължени:

1. Да поддържат ред на работното си място пътя до него и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.

2. Да поддържат и работят с оборудване в техническа изправност, а при неизправност да уведомяват ръководството своевременно за отстраняване във възможно най-кратък срок;

3. Да поддържат пътищата към аварийните изходи и самите изходи свободни по всяко време.

4. Да поддържат компетентностите си относно хигиената на труда и противопожарната безопасност.

5. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.

Чл.92. При извършване на ремонтни дейности се спазват задължително следните изисквания:

1. Работните площадки се оградят и обезопасяват;

2. Ръководителят на фирмата-изпълнител изготвя списък с имената на работниците и го представя на директора на детската градина преди започване на ремонтните дейности. Не се допускат до работа работници, които не са включени в списъка. Изключва се всяка възможност за попадане на деца на работните площадки;

3. Всеки работник се допуска до работа само след проведен начален инструктаж от длъжностно лице на ДГ № 48 „Ран Босилек“ Това се удостоверява с подпис на инструктирания в Книгата за начален инструктаж. Не се допускат до работа лица без проведен инструктаж.

4. Работните площадки се предоставят за работа на фирмата-изпълнител на ремонта след двустранно подписан протокол за предаване-приемане на площадката. Протоколът урежда въпросите, свързани с осигуряването на безопасни условия на труд на работната площадка, опазване живота и здравето на работниците и материалната база на детското заведение.

ИЗИСКВАНИЯ И ПРАВИЛА ЗА ОПАЗВАНЕ ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО НА ДЕЦАТА

Чл.93. За осигуряване на здравословна среда е задължително:

1. Да се следи за поддържане на оптимална температура в помещенията и приток на чист въздух. Да не се допуска течение.

2. Облеклото на децата да е подходящо и съобразено с температурата в помещенията, а при извеждане на открито - със сезона и температурата на въздуха.

3. Ритмично редуване на различните дейности и почивка за децата.

4. Да се изолират от групата незабавно заразно болни деца.

5. Да не се допускат контакти между групи при обявена карантина.

Чл.94. За предпазване на децата от контузии и наранявания е задължително:

1. Да не се оставят децата сами, без надзор от възрастен по какъвто и да е повод, по време на бодърстване или сън.

2. Катеренето и качването по физкултурните уреди в салона и съоръжения в двора да става под контрола на учителката, мед. сестра в ясла и пом. възпитателката.

3. Да не се оставят отворени прозорци без наблюдение. Да се отварят за проветрение само прозорци с мрежи и да се наблюдават.

Чл.95. За опазване на децата от остри вредни химикали, лекарства, отровни вещества и др. е задължително:

1. Съдовете с дезинфекционен разтвор, бутилки с почистващи и др. средства да се съхраняват в недостъпни шкафове по групите, като вратата на помещението задължително стои заключена.

2. Да не се оставят лекарства на достъпни за децата места.

3. Термометрите да са поставени на подходящи, но недостъпни места. Остри предмети да не се допускат или да се отстранява веднага.

4. Лекарствени форми (сиропи, таблетки) могат да дават само лекаря и медицинската сестра.

Чл. 96. При организиране на мероприятия извън ДГ е задължително:

1. Децата от една група да се придружават най-малко от двама възрастни. Да не се оставят сами по какъвто и да е повод, периодично да се следи броят им.

2. При разходка и пресичане като пешеходци – единият възрастен задължително е в началото, а другият - в края на колоната.

3. По време на пътуване, при качване и слизане в транспортно средство да се оказва помощ на децата. При движение всички деца да са седнали на седалка. Да се извършва преглед на транспортното средство за евентуално забравено дете, багаж и др.

4. Да се предпазват децата от гъби, треви, плодове на декоративни растения и храсти и др.

ДЕЙСТВИЯ НА ПЕРСОНАЛА ПРИ ИНЦИДЕНТИ С ДЕЦА

Чл.97. Задължения и действия на персонала при заболяване или травма с дете /процедура в стъпки/

1. Учителката или помощник-възпитателят извикват медицинското лице - сестра или лекар за оказване на медицинска помощ.

2. До пристигането им извършват подходящи действия или оказват първа долекарска помощ на пострадалия.

3. Съобщават на директора.

4. Мед. лице решава дали е необходимо съдействие от родителите, личния лекар на детето или Спешна помощ и директора или друг от администрацията звъни по телефона.

5. Осигурява се човек от персонала, който да посрещне линейката и да уточни пътя до пострадалия.

6. Ако няма лекар или мед. сестра в кабинет, учителят или мед. сестра в ясла се обаждат първо на „Спешна помощ”, след това на родителите и личния лекар на детето.

7. При тежък инцидент Директорът уведомява Директора на Дирекция „ОМД” , началника на РУО- Варна при първа възможност

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ПО КАТЕГОРИИ

Чл. 98. (1) Мед. сестри в ясла:

1. носят пряка отговорност за безопасността на децата и организацията на работата в групата като осигуряват необходимите условия във всеки един момент от престоя им в детската градина и провеждане на дейности извън нея;

2. при извеждане на децата извън ДГ задължително да уведомяват родителите срещу подпис в декларация за информирано съгласие;

3. преди извеждане на групата от ДГ уведомяват директора, осигуряват придружител и съвместно проявяват особено внимание за недопускане на инциденти с децата;

4. при забелязване в помещенията или в района на детската градина на места с опасности за децата, сигнализират ръководството за предприемане на мерки.

5. осигуряват пряк контрол в групата и не оставят децата без надзор по какъвто и да е повод. Ако неотложна причина налага напускане на занималнята, задължително осигуряват присъствието на пом. възпитателка, която да поеме контрола и отговорността за децата. В този случай учителката/мед. сестра в ясла носи солидарна отговорност.

6. При предаване на децата на колегите си от втора смяна или в дежурната група предават информацията относно установени или възникнали проблеми в здравословното състояние или поведение на детето, външни белези от наранявания и др.

7. В края на работната си смяна не напускат работното място без да предадат децата на колегата си от втора смяна. При негово отсъствие уведомяват ръководството, за да бъде осигурен заместник.

8. Разширяват детските компетентности по теми, свързани с правилата за безопасно движение по пътищата и поведение при бедствия, аварии, катастрофи, пожари и др.

9. Не издават деца на непознати лица, без предварително устно или писмено уведомяване за това от страна на родителите.

10. Не издават деца на непълнолетен член от семейството. Изключения се допускат за по решение на родителите и подадена писмена декларация до директора, в която са посочили името и възрастта на голямото дете.

11. Сигнализират своевременно при информация за дете в риск или дете жертва на насилие.

(2) Съвместно с пом. възпитателите осигуряват условия и отговарят:

1. Наблюдават действията на децата с оглед недопускане на агресия, самоувреждане, нараняване и др.

2. Осигуряват безопасни материали и играчки за децата и следят за състоянието им /получаване остри ръбове, изваждане на скрепителни елементи и др./

3. Следят децата да не внасят в групите опасни материали.

4. Поставят на безопасно място остри и чупливи материали.

5. Не поставят тежки предмети върху шкафовете.

6. Не допускат достъп на децата до небезопасни прозорци, балконски врати, стерилизатори, ел. печки, лекарства и др.

7. Съблюдават изискванията за бързо и безпрепятствено излизане на децата от стаята в случай на пожар или друга опасност.

8. Формират навици за самообслужване у децата и изискват спазването на здравно-хигиенните норми.

9. Ползват определената за групата площадка, като следят за чистотата и състоянието ѝ, за здравината, стабилното закрепване и обезопасяване на уредите за игра. При забелязване на нередности и опасности от наранявания отстраняват децата и уведомяват ръководството за предприемане на мерки.

(3) При възникнала опасност, отговорното по заповед лице от смяната или служителят незабавно информира директора или зам. директора за предприемане на спешни мерки.

Чл.99. Лицата, осъществяващи образователни дейности с децата, извън ДОС са длъжни:

1. Да не работят с повече от 13 деца в група.

2. Да не оставят децата сами в помещението където извършват дейност, както и да се движат спокойно при придвижването им по коридорите.

4. Да вземат и връщат децата лично от учителя на групата.

5. Да не допускат умствена и физическа преумора на децата.

6. Да не позволяват пиене на студена вода от децата.

7. Да не разрешават на децата хранене и дъвчене на дъвки и бонбони по време на занимания .

8. Преподавателите носят цялата отговорност за опазване на живота, физическото и психическото състояние на поверените им деца от момента на получаване на детето от учителя на групата до момента на неговото връщане на учителя или родителя.

Чл.100. Помощник възпитателката е длъжна:

1. Да работи с работно облекло и обувки, а при предписание да ползва и лични предпазни средства.

2. Да стъпва на диелектрична стелка пред ел. уреди – стерилизатор, пералня и др.

3. Да пренася храната до групите в покрити съдове, като съобразява броя с тежестта им и своите възможности. Носи отговорност както за пренасянето, така и за съхраняването на храната до нейното сервиране.

4. При установяване на повреди в помещенията, за които отговаря своевременно да информира работника по поддръжка или ЗАС за отстраняване на повредата.

5. Да поставя редовно водоустойчиви пътеки в сервизните помещения на групата за осигуряване безопасността на децата и служителите.

6. Да използва само изправни ел. уреди. Да проверява в края на работната си смяна за включени уреди в помещенията, за които отговаря и при необходимост да ги изключва. Пом. възпитателките от II смяна задължително изключват ел. уредите, за които отговарят и удостоверяват това в Дневник.

7. Да поставя в стерилизатор - съдомиялната добре отцедени съдове и стриктно да спазва времетраенето на стерилизацията им. Носи отговорност за изключването му. Да държи вратата на офиса винаги затворена с цел предпазване на децата от опасности.

8. Да спазва стриктно инструкциите за работа с дезинфекционни разтвори и химически препарати, като използва лични предпазни средства.

9. Да не оставя на достъпни за децата места съдове с дезинфекционни разтвори и други почистващи препарати, а само в определени заключени помещения.

10. Да почиства ежедневно сутрин площадките от стъкла и други опасни предмети. Да следи за състоянието на детските площадки, за здравината, стабилното закрепване и обезопасяване на съоръженията за игра. При необходимост да уведоми учителите от смяната за опасността, а след това да сигнализира работника по поддръжка, ЗАС или Директора.

11. Да не отваря прозорци, които нямат мрежи и са опасни за децата.

12. При забърсване на пода да проветрява помещенията и да ограничава движенията на децата до превеждане на подовата настилка в нормален и безопасен вид.

13. Пом. възпитателката носи отговорност за опазване живота и здравето на децата след като е уведомен за излизането на учителя от групата по какъвто и да е повод.

14. Да не допуска влизането на външни лица без работа в ДГ.

Чл. 101. Пазачът е длъжен:

1. Да спазва стриктно задълженията си по пропускателния режим на детската градина.

2. Да отстранява своевременно повреди или опасности с цел предпазване на децата и персонала от възможни рискове.

3. Да проверява състоянието на съоръженията за игра на двора /по детските площадки/ като вписва констатациите в оперативния дневник ежедневно. При констатирани опасности да предприеме мерки за обезопасяване и своевременно уведомява ръководството.

Чл.102. Завеждащ АС отговаря за материално – техническото осигуряване на дейностите по безопасност на възпитание, обучение и труд:

1. Своевременно информира работещите в ДГ за възможни рискове и за всички мерки, имащи отношение към тяхното предотвратяване.

2. Своевременно взема мерки за отстраняване на повреди или за обезопасяване на уреди и др.

3. Спазва изискванията за пожаробезопасност при съхраняване на архив и материали в складовете.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦАТА, ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ КООРДИНАЦИЯ И КОНТРОЛ ПО ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

Чл. 103. Директорът на детската градина:

- носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите;

- реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности;

- организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение;

- осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

- в края на всяка учебна година инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване

- утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

- носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;

2. организиране на дейности за противопожарна охрана;

3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;

4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;

5. недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;

6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;

7. уведомяването по надлежния ред в случаи на тежки аварии и злополуки;

8. установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

Чл.104. (1) В детската градина се сформира и действа група по условия на труд, членовете на която се избират на Общо събрание. В нея има равен брой представители на работодателя и на работниците.

(2) Групата организира, ръководи и контролира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд:

- Разработва инструкции за безопасна работа и поставянето им по работните места в изпълнение изискването на чл. 227 от КТ;

- Обозначава и маркира опасни зони по работните места, където съществува опасност за здравето или живота на децата и работещите в ДГ;

- Води документация и сигнали за нередности.

Чл.105. Със заповед на директора се определя длъжностното лице, което да провежда начален и периодичен инструктаж.

Чл.106. (1) Началният инструктаж запознава с:

- Правилника за организиране на дейността .

- Правилника за вътрешния трудов ред;

- Длъжностната характеристика;

- Изисквания за опазване живота и здравето на децата;

- Пропускателния режим;

- Организация на пожарната безопасност;

- Основните правила по безопасност и хигиена на труда;

- Вида и характера на извършената работа и възможните рискове при ползване на ел. уреди и съоръжения, както и с изискванията към тяхното поведение с оглед опазване живота и здравето им на работното място.

(2) Инструктажът на работното място запознава с особеностите и условията на конкретното работно място непосредствено преди започване на работа.

(3) Периодичният инструктаж има за цел да поддържа и допълва знанията за безопасни условия на обучение и труд. Той се провежда индивидуално или групово веднъж годишно.

(4) При констатиране на груби нарушения на нормите по безопасност и други изисквания на този Правилник, както и при конкретен повод от създала се в страната ситуация се провежда извънреден инструктаж.

(5) Всички инструктажи се провеждат през работно време и се документират в Книгите за инструктаж, които се съхраняват в администрацията на ДГ.

Чл.107. Всеки работник и служител в ДГ № 48 „Ран Босилек“, на когото са извършени необходимите инструктажи, носи отговорност за личната си безопасност и за тази на децата, с които работи. Същият е длъжен да осигурява условия на безопасност, съобразно задълженията от длъжностната си характеристика и настоящия Правилник.

РАЗДЕЛ XII

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В ДГ „Ран Босилек“

Чл. 108. Задължителната документация в ДГ и информацията, подавана към МОН и Община Варна, се изготвят, водят и съхраняват в съответствие с Наредба No 8 от 2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 109. Със заповед директорът определя длъжностните лица за воденето и съхранението на документите и работа в модулите на НЕИСПУО за всяка учебна година.

РАЗДЕЛ XII ЖАЛБИ И СИГНАЛИ

Чл.110. (1) Всяка подадена писмена жалба се завежда във входящия дневник с пореден номер, дата, подател, описание на оплакването.

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

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

РАЗДЕЛ XIV ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.111. Спазването на пропускателния режим е задължително за всички служители.

Чл.112. Режимът регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на служители, деца, родителите им, граждани, служители от други учреждения и организации, внасяне и изнасяне на обемисти багажи /товари/ и влизане на моторни превозни средства в двора на детското заведение.

Чл.113. Режимът е задължителен за всички посещаващи сградите и двора на ДГ № 48 „Ран Босилек“.

ЦЕЛИ И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

Чл.114. Осигуряване на строг пропускателен режим, с цел опазване здравето и живота на децата в ДГ № 48 „Ран Босилек“.

Чл.115. Недопускане на нерегламентирано проникване, кражби, извършване на терористични актове и други правонарушения. Опазване на имуществото, сградите и двора на детската градина.

Чл.116. Оказване съдействие на органите на МВР при охраната на обществения ред, борбата с престъпността, безопасността на движението и противопожарната безопасност на територията и около детското заведение.

Чл.117. В екстрени ситуации служителите уведомяват ръководството или звънят на тел 112.

Чл.118. Не се допуска влизането в групите, помещенията и района на детското заведение лица, които:

- са въоръжени;
- са с неадекватно поведение - пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
- внасят оръжие и взривни вещества;
- внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;

- разпространяват/продават/ и рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
- проявяват педофилски и вандалски прояви;
- водят и разхождат кучета и други животни;
- носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и др. подобни.

ПРОПУСКАТЕН РЕЖИМ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕТО МУ

Чл.119. Сградите на ДГ № 48 „Ран Босилек“ - охраняват се със СОТ.

Чл.120. При извеждане на децата от сграда навън помещенията на групите се затварят.

Чл.121. При идване на работа и след приключване на работното им време служителите вписват часа в присъствената тетрадка.

Чл.122. В началото на работния ден първи в сградите на детската градина влизат помощник-възпитателите – I смяна и изключват системата на СОТ. При проблеми или друго обезпокоително уведомяват директора или домакина.

Чл.123. В края на работния ден пом. възпитателите II смяна включват системата на СОТ на детската градина.

Чл.124. Влизането на служители извън установеното работно време /вечер, в почивни и празнични дни/ става само с разрешение на директора.

Чл.125. Изнасянето на инвентар от детската градина се извършва след уведомяване и разрешение от директора.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА МЕРОПРИЯТИЯ ЗА РОДИТЕЛИ НА ДЕЦАТА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 126. При провеждане на празници и развлечения с децата пом. възпитателят на групата посреща родителите и гостите и ги насочва към определеното помещение като оглежда и багажа, с който влизат. Наблюдава родителите да не се отклоняват от маршрута до определеното помещение.

Чл. 127. Учителите от групата и медицинските сестри от яслена група уведомяват директора за провеждането на мероприятие с участие на родителите, като упоменават мястото и часа на провеждане на мероприятиято.

Чл. 128. Отговорност за организацията и безопасност при провеждането на групови тържества и мероприятия с присъствие на външни лица носи персонала на групата.

ВЛИЗАНЕ И ПРЕСТОЙ НА МПС В ДВОРА

Чл. 129. Влизането на лични МПС в двора е забранено .

Чл.130 Допуска се влизане и престой на МПС само за снабдяване на кухненския блок с продукти, както и за обслужване на дейността на детското заведение /доставки по Националните програми „Училищен плод“ и „Училищно мляко“, доставка на минерална вода, хигиенни материали и пране/

Чл.131. Отключването и заключването на врати на стопанския двор се извършва от работещите в разливочна, съответно в 6,30 и 15,00 ч.

Чл.132. През деня вратите на стопанския двор стоят задължително затворени. При доставки и транспортиране на храна се отварят и затварят от шофьора на превозното средство или от служител на разливочната.

Чл.133. Пропускането и престоя на автомобили със специален режим /автомобили на МВР, РС на ПБЗН, Бърза помощ и „СОТ СПАРТАК“/ в района на детското заведение се осигурява по всяко време на денонощието.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛА при внасяне на обемисти багажи /товари/, както и изнасянето на материални средства ”в” и “от” детското заведение

Чл.134. Служителите наблюдават в работните си помещения и двора на ДГ за недопускане на съхраняване или безстопанствено оставен багаж, кореспонденция, апаратура и др.

Чл.135. Не се разрешава внасяне на обемисти багажи /товари/, както и изнасянето на материални средства ”в” и “от” групите, помещенията и района без знанието на директора.

Чл.136. Служителят, забелязал изнасяне на материални средства ”в” и “от” групите, помещенията и района на детската градина незабавно уведомява ръководството.

РАЗДЕЛ XV

РАБОТНО ВРЕМЕ.ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ПРИ ПРИЕМАНЕ И ИЗДАВАНЕ НА ДЕЦАТА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.137. Пом. възпитателя – I смяна посреща и обгрижва деца, доведени преди 7,00 часа. Учителите приемат децата от родителите сутрин от 7,00 ч.

Чл.138. При приема на децата сутрин до 8,20 ч. медицинската сестра извършва филтър и едновременно с това следи за пропускателния режим.

Чл.139. (1) Учителките на групи издават лично децата на родителите им до 18,30 ч. Останалите деца се водят в сборна група, където ги издава дежурен учител с работно време в смяна от 13,00 до 19,00 ч. .

(2) . Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

(3) Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. персонал в ДГ.

Чл.140. Учителките издават деца само на пълнолетен член на семейството. По изключение могат да бъдат издавани на непълнолетен член на семейството, след подадена писмена декларация от родителите до директора, в която са посочили възрастта на голямото дете и безопасния маршрут до дома.

Чл.141. Учителките не издават деца на непознати лица, без предварително устно или писмено уведомяване за това от страна на родителите

РАБОТНО ВРЕМЕ на ДГ №48 “РАН БОСИЛЕК“

за учебната 2023/2024г.

Начало и край на учебния ден в детската градина

<i>Начален час на сутрешния прием</i>	<i>Краен час на изпращане на децата за деня</i>
<i>7.00 ч.</i>	<i>19.00 ч.</i>

Работното време на директора

<i>Понеделник</i>	<i>8.00 ч. – 16.30 ч.</i>
<i>Вторник</i>	<i>9.00 ч. – 17.30 ч.</i>
<i>Сряда</i>	<i>8.00 ч. – 16.30 ч.</i>
<i>Четвъртък</i>	<i>9.00 ч. – 17.30 ч.</i>

Петък	8.00 ч. – 16.30 ч.
Приемно време Понеделник, сряда вторник и четвъртък	10.00 ч. до 12.00 ч. и от 15.00 ч. до 16.30 ч. 10.00 ч. до 12.00 ч. и от 15.00 ч. до 17.30 ч.

Работното време на ЗДУД

Понеделник, вторник, сряда, четвъртък, петък	8.00 ч. – 16.30 ч.
--	--------------------

Работното време на учителите в детските групи

I смяна	7.00 ч. – 13.30 ч.
II смяна	12.30 ч.-18.30 ч.
Дежурен учител	13.00ч. – 19.00 ч.

Работното време на ЗАС

Понеделник - петък	8.30 ч. - 16.30 ч.
--------------------	--------------------

Работното време на гл. счетоводител

Понеделник - петък	8.00 ч. – 16.30 ч.
--------------------	--------------------

Работното време на мед. сестри в яслена група.

I смяна	7.00 ч. – 15.30 ч.
II смяна	10.30 ч.-19.00 ч.

Работното време на мед. сестра на ДГ.

	12.00 ч. -16.00 ч
--	-------------------

Работното време на пом. възпитателите в детските групи

I смяна	6.30 ч. – 15.00 ч.
II смяна	10.30 ч. – 19.00 ч.
Работник разливочна	8.00 ч. – 16.30 ч.

РАЗДЕЛ XVI

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

Чл.142. Настоящите правила са част от Механизма за сътрудничество и междуинституционалното координиране на работата, Механизма за противодействие на детския тормоз неразделна част от този Правилник.

(1).Всеки служител в ДГ №48 трябва да познава симптомите на насилие над дете.

(2).Всеки служител при съмнение или когато му станат известни действия или ситуации, застрашаващи сигурността и правата на дете, или когато друго лице му предостави информация за случаи от насилие, малтретиране или събития, застрашаващи сигурността и правата на дете е длъжен да действа по утвърдената оповестителна схема

(да уведоми незабавно директора на детското заведение чрез писмен доклад като предостави цялата информация с която разполага).

(3). Директора на детското заведение подава информация (в рамките до 1 час) за вида и характера на докладвания случай с ясна и точна формулировка и заявка за взаимно сътрудничество до ОМД Община Варна, РУО - Варна, 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.

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

4.2. Супервизиране и проследяване на сигнала до окончателното му разрешаване.

4.3. Предаване на опита и разширяване обхвата на заинтересованите страни с оглед минимизиране на последиците от възможност за попадане на дете в състояние на риск от средата.

(5). Всеки служител трябва да познава механизма за противодействие на детския тормоз - неразделна част от този правилник - и да реагира адекватно при установяване на тормоз между деца, спазвайки описаните процедури.

(6). В ДГ № 48 се назначава координационен съвет за противодействие на детския тормоз, който разработва план с превантивни дейности за предотвратяване на тормоза в ДГ/семейството.

РАЗДЕЛ XVII

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 143. Ръководството в ДГ отговаря за спазване на законодателството за защита на личните данни. Отговорност на всички ползватели на лични данни в ДГ е да гарантират сигурността на личните данни на лицата - служители, деца, родители и други.

Чл. 144. ДГ „Ран Босилек“ се ангажира със защита на правата и свободите по отношение на обработката на лични данни, които се събират и служат за целите на институцията, независимо от това къде и как се съхраняват.

Чл. 145. За всяко нарушение или неспазване на Политиката за ЗЛД на ДГ „Ран Босилек“, особено за всяко преднамерено разкриване на лични данни на неупълномощена страна, се предприемат подходящи действия, които могат да доведат и до дисциплинарни наказания.

Чл. 146. Ръководството на ДГ периодично проверява спазването на законодателството за защита на данните и политиката и при необходимост актуализира своите насоки в тази област.

Чл. 147. Всеки неоторизиран достъп и разкриване на лични данни, наличието на основателно подозрение за настъпило нарушение или други нарушения на сигурността на данните трябва да бъдат докладвани съгласно Инструкцията за действие при пробив в сигурността на личните данни веднага след установяването им.

Чл. 148. Директорът отговаря за това всички служители в институцията да бъдат своевременно информирани за задълженията си съгласно законодателството за защита на данните.

Чл. 149. Информация и подкрепа във връзка със законодателството за защита на данните се предоставя от определения служител за защита на личните данни (СЗД).

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. В случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;

2. При промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;

3. При възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 4. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.

§ 6. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

§ 7. Контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора

§ 4. Правилникът за дейността е приет на Педагогически съвет на 14.09.2023г. с Протокол №4 и влиза в сила със Заповед №РД-01/277 / 14.09.2023г.