

**МИНИСТЕРСТВО НА СБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

**ДЕТСКА ГРАДИНА „ЯНА ЛЪСКОВА“**

гр. Несебър, ул. "Св. Св. Кирил и Методий" №15А



**УТВЪРЖДАВАМ:**

Мариана Минчева

ДИРЕКТОР

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА  
НА ДГ „ ЯНА ЛЪСКОВА“ – ГР. НЕСЕБЪР**

## СЪДЪРЖАНИЕ

### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **II. РАЗДЕЛ ПЪРВИ**

1. СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

### **III. РАЗДЕЛ ВТОРИ**

1. ПРИЕМ, ОБХВАТ И ДЕЙНОСТИ
2. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

### **IV. РАЗДЕЛ ТРЕТИ**

1. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА
  - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА НА ДЕЦАТА
3. ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

### **V. РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ**

1. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

### **VI. РАЗДЕЛ ПЕТИ**

1. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

### **VII. РАЗДЕЛ ШЕСТИ**

1. ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

### **VIII. РАЗДЕЛ СЕДМИ**

1. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС
  - ДЕЦА
  - РОДИТЕЛИ
  - ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ
  - КВАЛИФИКАЦИЯ
  - АТЕСТИРАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

### **IX. РАЗДЕЛ ОСМИ**

1. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННИ СТРУКТУРИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА
  - ДИРЕКТОР
  - ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ
  - ОБЩО СЪБРАНИЕ
  - ОРГАНИЗАЦИОННИ СТРУКТОРИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

### **X. РАЗДЕЛ ДЕВЕТ**

1. ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ
  - СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ
  - РОДИТЕЛСКИ КОМИТЕТИ
  - ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

### **XI. РАЗДЕЛ ДЕСЕТ**

1. ЕТИЧЕН КОДЕКС

### **XII. РАЗДЕЛ ЕДИНАДЕСЕТ**

1. ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

### **XIII. РАЗДЕЛ ДВАНАДЕСЕТ**

1. ДОКУМЕНТАЦИЯ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

### **XIV. РАЗДЕЛ ТРИНАДЕСЕТ**

1. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

### **XV. РАЗДЕЛ ЧЕТИРИНАДЕСЕТ**

1. РЕГИСТРАЦИЯ, РАЗГЛЕЖДАНЕ, АНАЛИЗ ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ДЕЙСТВИЯ ПО ЖАЛБИ СИГНАЛИ

### **XVI. РАЗДЕЛ ПЕТНАДЕСЕТ**

1. ПРАВИЛА, ПРОЦЕДУРИ И МЕХАНИЗМИ ГАРАНТИРАЩИ ПСИХИЧЕСКО И ФИЗИЧЕСКО ЗДРАВЕ НА ДЕЦА
  - ПРОЦЕДУРА ЗА ДЕЙСТВИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ ПРИ ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА ЕМОЦИОНАЛНИ И ПОВЕДЕНЧЕСКИ ПРОБЛЕМИ ПРИ ДЕЦАТА
  - ПРОЦЕДУРА ЗА РЕДА ЗА РЕГИСТРИРАНЕ И УВЕДОМЯВАНЕ НА КОМПЕТЕНТНИТЕ ОРГАНИ И РОДИТЕЛИТЕ ПРИ ИНЦИДЕНТИ С ДЕТЕ
  - ПРАВИЛА ЗА РАБОТА ПРИ СЛУЧАИ НА ДЕЦА ЖЕРТВИ ИЛИ В РИСК ОТ НАСИЛИЕ И ПРИ КРИЗИСНА ИНТЕРВЕНЦИЯ

### **XVII. РАЗДЕЛ ШЕСТНАДЕСЕТ**

1. ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

## **Общи положения**

1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.
2. Този правилник урежда:
  - устройството и дейността на детската градина;
  - организацията на предучилищното образование;
  - функциите и управлението на детската градина;
  - механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.
3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.
4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование, останалите ДОС в образованието и конкретните условия в детска градина „Яна Лъскова“ .
5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Яна Лъскова“ – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

## **Раздел първи**

### **СТАТУТ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ**

- 1 Детска градина „Яна Лъскова“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от 10 – месечна възраст до постъпването им в първи клас.
2. Детска градина „Яна Лъскова“ е общинска детска градина.
3. Организацията на предучилищното образование е целодневна
- 4 Детска градина „Яна Лъскова“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр./с. Несебър, ул.Св.Св.Кирил и Методий”№15А и ул.”Месамбрия”№40
5. Детска градина „Яна Лъскова“ е юридическо лице и има:
  1. Собствен кръгъл печат;
  2. Банкова сметка;
  3. Шифър по Булстат (ЕИК).
- 6 . Детска градина „Яна Лъскова“ носи отговорност за:
  - създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;
  - изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;
  - изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;
  - законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.
7. Детска градина „Яна Лъскова“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:
  1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
  2. урежда самостоятелно устройството и дейността си;
  3. избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
  4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура
  5. определя организацията на предучилищното образование;
  6. определя, в съответствие с желанията на родителите и интересите на децата, допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.
  7. В детска градина „Яна Лъскова“ официален език е българският.
  8. Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

## **Раздел втори**

### **I. ПРИЕМ, ОБХВАТ И ДЕЙНОСТИ**

1. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.
  - 2.1. В детска градина „Яна Лъскова“ записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.
  - 2.2. Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в

общинските детски градини на територията на Община Несебър.

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

1. Писмено заявление до директора на детската градина.

2. Копие от акта за раждане на детето.

3. Копие от лична карта на родителите

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

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

- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

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

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

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

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

4. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизиранието им и са освободени от имунизиранието с протокол от РИОКОЗ.

5. При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

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

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

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

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

9. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват собственоръчно декларация за изпълнението му.

10. При постъпване на децата в детска градина „Яна Лъскова“

10.1. родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

10.2. родителят предоставя подробни, коректни и актуални данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

11. 1. При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

11.2. Портфолиото се съхранява и ежедневно се обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

11.3. Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;

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

3. снимки;

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

12. Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година и след съгласуване с финансиращия орган.

13. Броят на децата в групите е съобразен с капацитета на помещенията определен от РЗИ и потребностите на региона.

14. Нормативът на групите в детската градина е 235 деца. Легловата база е 285.

15. Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва

Яслена възрастова група – 10м.-3 годишни

- Първа възрастова група-3-4 годишни

- Втора възрастова група- 4-5 годишни

- Трета възрастова група-5-6 годишни

- Четвърта възрастова група-6-7 годишни

16. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

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

17.1. Децата от подготвителните групи могат да отсъстват само по здравословни или други

уважителни причини, удостоверени с документ от компетентните органи, както и по семейни причини.

17.2. Отсъствието по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с предварително писмено уведомяване от родителите .

17.3. Извън случаите по т.17.2. отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите.

17.4. Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

18. В детската градина се сформират сборни групи при:

- Намаляване броя деца в група – под 12 деца;
- За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;
- По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.
- Броят на сборните групи организирани в случаите посочени в т.18 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

19.1. По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществява предучилищно образование през време на цялата учебна година.

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

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

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

19.5. След издаване на удостоверение за преместване, директорът изписва детето от регистъра на Админ .

20. Отписването на децата от детската градина се извършва:

1. при постъпване в първи клас;
2. по желание на родителите/ при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;
3. При 3 закъснения на заплащане на таксата в установения срок . /10-то число на месеца/
4. При системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентираните с този правилник.

## **II. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА**

1. Предучилищното образование се организира в учебни години.

1.1. Учебната година включва учебно и неучебно време.

1.2. Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

1.3. Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.

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

3. Началният час на сутрешния прием е 7.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.15 ч..

4. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

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

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

7. В детската градина не се приемат лекарства .

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

9. В детската градина не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети.

Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.

10. По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;
2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

11. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.



12. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

13. Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

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

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

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

14. В края на деня децата се предават лично на родителите.

14.1. Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите.

14.2. 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.

15. При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

### **Раздел трети**

## **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

### **I.Общи положения**

1. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

2. 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 ЦПЛР и СОЗ.

3. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

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

4.1. Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.

4.2. Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

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

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

1. Български език и литература;
2. Математика;
3. Околен свят;
4. Изобразително изкуство;
5. Музика;
6. Конструиране и технологии;
7. Физическа култура.

4.4. Броят на педагогически ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина.

4.5. Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява в седмично разпределение по образователни направления за всяка възрастова група.

5. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

6. Процесът на предучилищното в ДГ „Яна Лъскова“ е подчинен на прилагането Програмна система.

6.1. Програмната система на ДГ „Яна Лъскова“ „Многознайко“ е:

- част от стратегията за развитието на детската градина;
- предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;
- създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
- осигурява системност и последователност на прехода на детето в различите възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
- отчита спецификата възрастовите особености, на детската градина и детската група;
- определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;
- приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

6.2. Програмната система на ДГ „Яна Лъскова“ разпределя основните форми по следния начин:

1. първа група – 11;
2. втора група – 13;
3. трета група – 15;
4. четвърта група – 17.

6.3. Разпределението на основните форми в „Яна Лъскова“ по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето.

7. Учителите избират познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

8. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те .

3. Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, съгласно договор, който детската градина сключва с фирми, предоставящи педагогически услуги.

4. Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на ръководителите на допълнителните дейности.

## III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА НА ДЕЦАТА

1. Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

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

2.1. Издаденото удостоверение се предоставя на родителите за представянето ѝ в съответната Дирекция „Социално подпомагане“ .

3. Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.
- 3.1. Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО
- 3.2. Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.
- 3.3. Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.
4. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години.
- 4.1. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в ПГ 5-годишни).
- 4.2. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.
5. Децата, включени в задължително предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.
- 5.1. Познавателните книжки за 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.
- 5.2. Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.
- 5.3. Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система на ДГ.
6. Децата подлежащи за задължително обучение в подготвителната група се записват в книгата за подлежащите за задължително обучение.
7. Записаните деца се водят в дневник, в който се отбелязват отсъствия и присъствия.
8. Отсъствия на децата от подготвителната група се допускат само по уважителни причини, удостоверени съответно с медицинска бележка от лекар или молба от родителя или настойника по семейни причини до десет дни през учебната година.
9. В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни установяват училищната готовност на децата.
10. Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.
11. Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група и личното портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.
- 11.1. При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.
- 11.2. Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

#### **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.
2. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.
3. След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.
4. В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.
- 4.1. Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина №12 „Ян Бибиян“ включва:
  - 4.1.2. Лични данни за детето.
  - 4.1.3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ
  - 4.1.4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование по образователни направления;
  - 4.1.5. Материали от продуктивната дейност на детето.
  - 4.1.6. Снимков материал.
  - 4.1.7. Грамоти, награди и др.
5. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.
6. В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.



7. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.
8. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:
  1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
  2. от учителите на детската група;
  3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
  4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
  5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
  6. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
  7. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
  8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
  9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
  10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
  11. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
  12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
9. На проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ

#### **Раздел четвърти МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ**

1. Медицинското обслужване на децата от ДГ “Яна Лъскова“ се осъществява от медицинска сестра
2. Медицинските сестри имат следните задължения и отговорности:
  - извършват сутрешния филтър при приемането на децата, установяват здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приемат детето и насочва родителите към личния лекар;
  - организират и провеждат здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори
  - осъществяват комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
  - децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинските специалисти на детската градина;
  - водят нужната документация за всяко дете
  - ежедневно осъществяват контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
  - ежедневно извършват проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите и проведените дезинфекционни мероприятия, отразяват резултатите писмено;
  - контролират хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприемат необходимите мерки за неговото обезопасяване;
3. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.
4. При заразно заболяване се изолират карантинирани групи и деца.
  - 4.1. Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.
5. Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ “Яна Лъскова“ се осъществява от директора на детското заведение.

#### **Раздел пети ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ**

1. В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.
2. Храната се приготвя в кухненски блок на детската градина и се контролира от директора.
3. Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно в 14ч. от склада в присъствието на комисия – готвач и мед.сестра. Отговорност за количеството, качеството и влаганите продукти носи готвача.
4. Контрол по количеството и качеството на храната се осъществява от директора и мед.сестра на ДГ, която ежедневно отбелязва отклоненията.

5. От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при 0 градуса до 4 градуса в продължение на 48 ч.
6. Храната се поднася от пом. възпитателя под контрола на учителя.
7. Мед. сестра и учителките всекидневно контролират разпределянето и консумирането на храната.
8. Разрешава се внасянето на торти в ДЗ придружени със сертификат от производителя.
9. Внесената в ДГ почерпка от родители се предоставя на мед. сестра за проверка на годност и описване в журнал.
10. Заявка за храна се дава от предния ден до 9 ч. Незаявилите не се приемат в ДГ.
11. До 8.30 часа учителите вписват броя на присъстващи деца за храна.
12. Според възрастта се спазват и изискванията за:
  - 12.1. култура на храненето;
  - 12.2. самообслужване по време на храна;
  - 12.3. правила за самостоятелно подреждане.
13. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

## **Раздел шести**

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

1. За ползване на детски ясли и детски градини, родителите или настойниците дължат постоянни и диференцирани месечни такси.

Наредба N 11 за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на община Несебър. Размерът на таксите се определя, както следва:

1. За град Несебър, к.к. Сл. Бряг, гр. Обзор, гр. Свети Влас и с. Равда:

- постоянна такса, независеща от броя на посещенията в месеца – 20.00 лв.

- диференцирана такса за присъствен ден – 0,50 лв. на ден;

2. Размерът на таксата се заплаща с 50 на сто намаление за деца с един родител.

3. Когато две деца от едно семейство са приети в едно или в различни детски заведения в общината, таксата за второто дете се заплаща с 50 на сто намаление.

4. Не се заплаща такса за:

- деца инвалиди, които с решение на ЕКПО комисия посещават детското заведение и тези, чиито родители са I или II група инвалиди, децата на неизвестни родители, сираци, децата на загинали при производствени аварии и природни бедствия, децата на загинали при изпълнение на служебен дълг.

- за третото и следващи деца на многодетни родители.

- за деца с ДЦП и други тежки увреждания, които с решение на ЕКПО комисия посещават детското заведение.

5. За ползване на намаленията и освобождаване от такса, родителите или настойниците подават декларация до директора на заведението, придружена с документи, доказващи преференцията.

6. Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от такса започва от началото на следващия месец, следващ месеца от подаване на декларацията.

7. При записване на децата родителите и настойниците заплащат депозитна такса в размер на 20.00 лв.. Таксата се възстановява на родителите при окончателното напускане на детската градина или детската ясла.

## **Раздел седми**

### **УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **I. ДЕЦА**

1. Децата имат следните права:

- 1.1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- 1.2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- 1.3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
- 1.4. да получават информацията относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
- 1.5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- 1.6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
- 1.7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
- 1.8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
2. Детска градина "Яна Лъскова" 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 подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.
  - 3.1. Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.
  - 3.2. За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители.
4. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.
5. Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето – в детската градина.
6. Общата подкрепа за личностно развитие включва:
  - екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
  - допълнително обучение по образователни направления;
  - допълнителни консултации по образователни направления;
  - занимания по интереси;
  - библиотечно-информационно обслужване;
  - грижа за здравето;
  - поощряване с морални и материални награди;
  - дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
  - ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
7. Детска градина „Яна Лъскова“ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.
8. Заниманията по интереси се организират от детска градина „Яна Лъскова“ за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.
9. Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

## **II .РОДИТЕЛИ**

Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- обучения;
- всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

1. Родителите имат следните права:

- 1.1. 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;
- 1.2. 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;
- 1.3. да се запознаят с програмната система в детската градина;
- 1.4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
- 1.5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в

детската градини по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;

1.6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;

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

2. Родителите имат следните задължения:

2.1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

2.2. да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;

2.3. 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;

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

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

2.6. да участват в родителските срещи;

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

2.8. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;

2.9. да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;

2.10. редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.

2.11. Родителите писмено декларират потребността от различен хранителен режим за децата си /хранителни алергии, неконсумиращи месо/ и отпадането на тази потребност

2.12. Предварително уведомяват за прекъсване или подновяване на посещението /предходния ден до 8.30 ч./ на детето в ДГ

2.13. Да предават детето си лично на учителя в детската градина

2.14. Да не носят лекарства за детето в детската градина

2.15. Да водят детето си здраво в детската градина

2.16. След боледуване да представят талон от лекар, че детето е здраво

2.17. След приемане от учителя да поемат отговорност и контрол върху

поведението на детето си на територията на Детската градина

2.18. Да контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети и играчки

2.19. Да зачитат достойнството и авторитета на персонала в детската градина и не уронват престиж и доброто му име

2.20. Родителите на новоприетите деца се запознават с правилника за дейността на детската градина, в частта за права и задължения на родителите. Горното се удостоверява с подпис.

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

### **III. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

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

2. Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

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

2.2. по управлението на детската градина

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

3.1. 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.

4. Учителските длъжности, са : учител;старши учител;главен учител;

5. Изискванията за заемане на длъжностите "старши" и "главен" учител са регламентирани в съответно в чл. 71 и ч72 от Наредба № 12 от 1 септември 2016 г. за статута и

професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

6. Педагогическите специалисти имат следните права:

- 6.1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- 6.2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
- 6.3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
- 6.4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- 6.5. да повишават квалификацията си;
- 6.6. да бъдат поощрявани и награждавани.

7. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- 7.1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
- 7.2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
- 7.3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- 7.4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

9. Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

9.1. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.

9.2. При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

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

11. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

12. Директорът ръководи образователния процес в ДГ в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

12.1. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина.

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

12.3. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

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

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

12.5. Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- 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.

13. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

13.2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

13.3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

13.4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

13.5. Изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;

13.6. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба на министъра на образованието и науката;

13.7. Изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на инспектората по образованието и на МОН;

13.8. Опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от детската градина;

### **КВАЛИФИКАЦИЯ**

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

14.1. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

- по програми на организациите по чл. 43, ал. 2, 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;

14.2. Правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация и за отчитането на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията са приети на заседание на ПС регламентирани със заповед на директора.

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

15.1. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист

15.2. 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.

### **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.

16. Атестирането се извършва съобразно Правила за атестиране, утвърдени със заповед на директора

### **Раздел осми**

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

#### **I. ДИРЕКТОР**

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

2. Директорът на Детска градина "Яна Лъскова" организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

3. Директорът като орган за управление на детската градина:

3.1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

3.2. Спазва и прилага държавните образователни изисквания;

3.3. Осигурява безопасни условия за възпитание и обучение

3.4. Представя детската градина пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените

му правомощия;

3.5. Разпорежда се с бюджетните средства

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

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

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

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

3.10. Подписва и подпечатва документите и съхранява печата;

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

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

4. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

6. Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

7. При отсъствие на директора:

– за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.

– При отсъствие на директора 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 разглеждане и решаване основни педагогически въпроси.

2. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

3. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

4. В началото на учебната година Педагогическият съвет избира секретар, който води протоколите на заседанията му.

5. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.

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

7. Педагогическият съвет в детската градина:

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

7.2. приема правилник за дейността на детската градина;

7.3. приема годишния план за дейността на детската градина;

7.4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

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

7.6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

7.7. прави предложения на директора за награждаване на деца;

7.8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;

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

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

7.11. периодически, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати

7.12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

8. Всички документи от т.7.1. до т.7.6 се публикуват на интернет страницата на детската

градина.

9. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ „ Яна Лъскова“ е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение

10. Педагогическият съвет се свиква на редовни заседания най-малко веднъж на два месеца.

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

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

13. 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 и от кмета на общината.

14. За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол, който се съхранява по установения с ДОС за училищната документация ред.

### **III. ОБЩО СЪБРАНИЕ** – включва всички служители и работници.

1. Общото събрание разглежда основни въпроси, свързани с трудовата дейност на всеки член от колектива в:

- Правилник за вътрешния трудов ред в детската градина.
- Правилник за безопасни и здравословни условия на труд.
- Противопожарни изисквания и ред;
- План за действията на персонала при възникване на бедствия, аварии, катастрофи и пожар.
- Длъжностни характеристики на целия персонал.
- Разпределение и разходване на средствата от СБКО.

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

3. За заседанията на общото събрание се води протокол от ЗТС, които се съхраняват в класьор при директора.

### **IV. ОРГАНИЗАЦИОННИ СТРУКТУРИ В ДГ “ЯНА ЛЪСКОВА“**

В детската гредина е утвърдена следната организационна структура:

1. Комисия по бедствия, аварии и пожари – организира и координира пожарната и аварийна безопасност, отговаря за индивидуалните средства за защита, оповестяване и организация при бедствия, провежда обучителна и симулативна тренировка с персонал и деца.

2. Група по условия на труд – отговаря и контролира хигиенни, здравни и безопасни условия за труд и игра. Провежда инструктаж.

3. Консултативен съвет – участва в разработването на стратегически и годишен план на ДЗ; предлага теми за квалификация на педагогическия персонал и организира тяхното провеждане; планира и провежда квалификационната дейност на помощник възпитателите; подготвя материали за сайта на ДЗ; изготвя статии за проведени мероприятия; участва в разработването на проекти.

4. Комисия по безопасност на движението – разработва годишен план по БДП; организира и координира дейността по БДП; проучва пазара и предлага игри за обогатяване на базата по БДП; провежда 5 минутка на безопасността

5. Художествен съвет– изготвя план за празниците и развлеченията в ДГ; подбира и предлага куклени постановки; разработва сценарии за празници и развлечения; дава идеи и изработва покани; предлага и организира мероприятия за естетизацията на ДЗ;

6. Еко комисия – изготвя план-програма за екологично възпитание по възрастови групи; предлага еко инициативи по екологичния календар; предлага, организира и контролира обновяването на еко кътове в ДЗ; разработва програми за еко проекти; следи и контролира изпълнението на еко проекти, систематизира материалите;

7. Комисия по физическа култура и спорт- разработва план сценарий за спортен празник; координира изпълнението на план-програмата „Здраве“; изготвя и координира план-графика от мероприятия по програма „Училищен плод“ и „Училищно мляко“; разработва и координира изпълнението на проекти по ФВ.;

8. Комисия по поддръжка на сайта – за популяризиране дейността на ДГ.

9. Комисия по поддръжка на летописната книга – събира и оформя материали за летописната книга и фотоалбума на ДГ

10. Комисия по гражданско образование на децата-планира и организира мероприятия за

формиране на мироглед и гражданско образование на децата  
11. Комисия по финанси-

## **Раздел девети**

### **ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ**

В детското заведение могат да се изграждат обществени органи за управление (Настоятелство, Родителски комитети, комисии и др.), които да работят като помощници, партньори и опоненти на ръководството на детското заведение

#### **I. СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ**

1. Работниците и служителите имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.
2. Синдикалната организация организира дейността си съгласно Кодекса на труда, устава и българското законодателство.
3. Синдикалната организация със свои представители участват в разработването на проекта бюджета, стратегията на ДГ и всички правилници и вътрешни правила.
4. Ръководството на Синдикалната организация се ангажира:
  - да уведомява директора за всеки случай, когато установява предпоставки за възникване на условия за възпрепятстване на точното и качествено изпълнение на трудовата дейност;
  - да участва активно в групата по условия на труд като разясняват на своите членове начините и мерките за избягване на трудовите злоупотреби и съдействат за повишаване на грамотността на работниците и служителите в тази връзка;
  - за повишаване престижа на детската градина и запазване на доброто име.

#### **II. РОДИТЕЛСКИ КОМИТЕТИ**

1. Родителският комитет е обществен орган за подпомагане на дейността на отделната градинска група.
2. Родителският комитет се избира в началото на всяка учебна година по предложение на родители и учители.
3. Родителският комитет участва в общото събрание на настоятелите, съдейства за своевременното получаване на информация под формата на мнения и предложения.

#### **III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

1. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.
2. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.
3. 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.
4. 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
5. 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.
6. 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, спомоществатели, бивши възпитаници, които не са родители на деца от детската градина.
7. Броят на членовете на обществения съвет на ДГ „ Яна Лъскова“ ... е 5 като не по-малко от 2/3 от представителите са родители на деца от детската градина.
8. 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
9. Членовете на обществения съвет попълват декларация, с която удостоверяват липсата на обстоятелствата по горепосочените условия
10. Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

11. Членовете на общественения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.
12. Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
13. С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.
14. 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.
15. Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
16. Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
17. При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.
18. Общественият съвет в детската градина:
  - 18.1. Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
  - 18.2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;
  - 18.3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
  - 18.4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;
  - 18.5. 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;
  - 18.6. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
  - 18.7. Съгласува избраните от учителите познавателни книжки;
  - 18.8. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
  - 18.9. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.
19. При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
20. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с Правилник, издаден от министъра на образованието и науката. За ДГ „Яна Лъскова“ правилника за дейността на обществения съвет е в Приложение №...

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

1. ДГ „Яна Лъскова“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.
2. Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва – детски градини в района и града, училища, НПО, регионални центрове за подкрепа, фирми, издателства, , медии и др.
3. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.
4. Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

#### **Раздел десети ЕТИЧЕН КОДЕКС**

1. Етичният кодекс на ДГ „Яна Лъскова“ е разработен в два раздела представя стандартите за етично поведение на работещите с деца в сферите на образованието както правилата за поведение, за формиране на организационна култура, спомагаща за утвърждаване на доброто име на заведението в образователното пространство и повишаване общественото доверие и професионализма и морала на неговите служители.



2. Етичният кодекс има за цел:

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

3. Базови принципи на етичния кодекс са:

- Компетентност – служителите притежават знания, умения и квалификация за изпълняваната длъжност;
- Ефективност – служителите постигат максимални резултати от труда си при минимално физическо и психическо усилие и разход на ресурси;
- Отговорност и изпълнителност – служителите имат развито чувство за дълг при изпълнение на трудовите задачи.
- Усложливост – 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 помтено 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.

4. Моралните отговорности и етични правила са разработени и конкретизирани в Приложение №...

## **Раздел единадесети**

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

1. ДГ „Яна Лъскова“ работи в условията на делегиран бюджет.
2. Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.
3. Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.
4. Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.
5. Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.
6. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения, приходи от наеми.
7. Средствата от собствени приходи могат да се разходват само за целите на ДГ „Яна Лъскова“

## **Раздел дванадесет**

### **ДОКУМЕНТАЦИЯ В ДГ „ЯНА ЛЪСКОВА“**

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

1. Документите, издавани или водени в детското заведение се попълват на български език.
2. Документите за дейността на детската градина се отнасят до административния и образователния процес в нея.
3. Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на институциите са както следва:
  - Сведение за организацията на дейността в детската градина за учебната година / списък-образец № 2/ – 5 години
  - Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколите от заседанията- 5 години
  - Книга за регистриране на заповедите на директора и оригиналните заповеди за дейността на ДГ и трудово-правните отношения – 50 години
  - Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените

проверки

- Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 години;
- Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията – 5 години;
- Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията – 20 години
- Свидетелства за дарения – 20 години
- Летописна книга – постоянен
- Книга за заповедите за храна – 5 години
- Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16г възраст- 50 години;
- Дневник за група / подготвителна група 3-5 ЕР– 5 години
- Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие 3-63.1 ЕР – 5 години
- Регистрационна книга за издадени удостоверения 3-78 ЕР – 50 години;
- Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения 3-78Б ЕР – 50 години
- Инвентарна книга и отчетни и счетоводни форми – срок съгл. Закона за счетоводството
- Книга за санитарното състояние –5години
- Книги за проведени начален и периодичен инструктажи по безопасност на труда;
- Книга за вписване на заявленията на децата – кандидати за приемане в детската градина
- Регистър за жалби и сигнали.
- Регистър за инциденти с деца в детското заведение
- Ревизионни книги;
- Тетрадки за филтър
- Лични досиета на децата и други документи с бележки за отсъствията им;
- Служебни досиета на персонала

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

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

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

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

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

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

10. Всички документи се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри.

Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

11. Всички удостоверения, свидетелства и дубликати се издават на бланка-оригинал.

Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви, „ДУБЛИКАТ“.

12. ДГ „Яна Лъскова“ издава документи, отразяващи записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, за завършено предучилищно образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;

## **Раздел тринадесет**

### **ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ**

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

2. Децата влизат заедно с родителите си.

3. Влизането в ДЗ става при следния ред:

- На входа контрол по пропусквателния режим осъществява медицинските сестри.
- От 9:00ч до 16:15ч. входа на детската градина се заключва.
- Влизането става само чрез разрешен достъп от служебно лице.

## Раздел четиринадесет

### РЕГИСТРАЦИЯ, РАЗГЛЕЖДАНЕ, АНАЛИЗ ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ДЕЙСТВИЯ ПО ЖАЛБИ СИГНАЛИ

1. Потребителите на образователно-възпитателни услуги, законните им представители, близки роднини, членове на персонала на ДГ „Яна Лъскова“ могат да подават жалби, оплаквания, мнения или предложения до директора относно вида, качеството и съответствието на предоставяните услуги, за защита от насилие, злоупотреби и тормоз.
2. Жалбите, оплакванията, мненията, предложенията се подават писмено и се завеждат с входящ номер в Регистър за жалби и сигнали
3. На входяране и задължително разглеждане (проверка) подлежат само жалби и сигнали с посочен подател и адрес за кореспонденция. Анонимните жалби и сигнали не се завеждат в дневника и не подлежат на разглеждане. Същите се предоставят на директора, който ги съобщава на съвещание с учителите.
4. Регистърът за жалби и оплаквания е пронумерован и прошнурован, води се от директора или ЗАС и съдържа следните реквизити:
  - пореден номер на жалбата
  - дата
  - подател
  - описание на оплакването
  - комисия –членове и дата на назначаване
  - констатации
  - предприети действия и резултати
5. Решението по сигнал, жалба се взема, след като се изясни случаят и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица и организации.
6. За установяване на фактите и обстоятелствата могат да се използват всички начини и средства, които не са забранени от закона. Начинът и средствата за изясняване на случая се определят от директора.
7. Директорът на ДГ може да изиска:
  - извършването на проверка от компетентните органи по изложените в жалбата (сигнал) твърдения;
  - информация и документи, във връзка с разглеждането на постъпилите жалби и сигнали и извършването на проверки по тях;
  - извършването на други действия и вземането на съответните мерки, в зависимост от предмета на жалбата (сигнала) и спецификата на всеки конкретен случай
8. Според предмета на жалбата (сигнала) директора може да покани и длъжностни лица, извън състава на детската градина.
9. За разглежда данните и обстоятелствата, изложени в жалбата директора може да назначи комисия, която се задължава да проучи подробно данните от жалбата, да провери всички обстоятелства и факти и да изложи в писмен вид констатациите си с мнение и предложение за решение на проблема.
10. По всяка от внесените за разглеждане жалби и сигнали, след запознаване с представените документи и въз основа на извършена преценка от фактическа и правна страна на изложените твърдения, директорът се произнася с решение.
11. Решение за приключване на жалбата директорът взема когато са установени и проверени всички факти и обстоятелства по изложените твърдения. В този случай жалбоподателят се уведомява за констатираното.
12. Решението по сигнала или жалбата се взема най-късно в двуседмичен срок от постъпването им.
13. Когато особено важни причини налагат, срокът може да се продължи от по-горестоящия орган, но не повече от един месец, за което се уведомява подателят
14. Ако решаването на проблема не е в компетенциите на директора, в седем дневен срок той препраща жалбата до съответния висшестоящ орган и уведомява за това жалбоподателя.
15. Служителите на детската градина са длъжни до окончателното приключване на разглежданата жалба да не разпространява информация и данни станали им известни при и по повод работата относно предмет на сигнала, с оглед ненакърняване правата и свободите на гражданите.
16. Официална информация и данни относно разглеждането на жалбата се предоставят само от директора, доколкото това няма да попречи или възпрепятства извършването на последващи действия и мерки
17. Въз основа на извършен анализ на постъпилите и разгледани жалби и сигнали, Педагогическия съвет :

- разработва и предлага мерки за предотвратяване и ограничаване на потенциалните възможности за възникване на подобни ситуации;
- предлага механизми за противодействие и отстраняване на условията и причините, способстващи извършването на най-често срещаните случаи и форми на непрофесионални прояви;
- предлага конкретни действия за превенция, ограничаване и управление на рисковете от аналогични практики.

## **Раздел петнадесет**

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

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

1. В случай, че учителят е идентифицирал емоционален или поведенчески проблем на дете от групата, следва да информира педагогическия съветник
2. След установяване на проблема от педагогическия съветник, той е длъжен да уведоми директора и да съгласува предстоящите си професионални действия
3. При необходимост от работа с родителите, педагогическия съветник следва да покани родителите на среща /лично или със съдействието на учителя/ и да ги запознае с проблема
4. При отказ за съдействие от страна на родителя, педагогическия съветник информира директора, който може да изпрати писменна покана за среща.

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

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

1. Ред за регистриране на инцидент неприятна случка, произшествие, физическо и психическо насилие
  - При инцидент с дете учителят и медицинската сестра са длъжни да уведомят директора или изпълняващия временно длъжността незабавно.
  - Учителят и медицинската сестра уведомяват веднага родителя.
  - Медицинската сестрата оказват първа долекарска помощ до пристигане на необходимия специалист и родител.
  - При необходимост директора уведомява компетентните органи.
  - При необходимост детската учителка, медицинската сестра в яслата и детската градина са длъжни да представят писмено обяснение на директора в срок от 12 часа.
  - След като са извършени първите необходими действия по опазване на живота и здравето на пострадалото дете, служителят, докладвал за инцидента, регистрира сигнала в Регистър за инциденти с деца в детското заведение, съхраняващ се в дирекцията. Дневникът – регистър съдържа следните графи – № по ред; дата, час; име и фамилия на пострадалото дете; предприети първи незабавни действия; уведомени длъжностни лица (органи); уведомени родители; име, фамилия и подпис на служителя.
2. Ред за регистриране на инцидент – временно неразположение, контузни рани.
  - Учителите и медицинските сестри в яслата информират лекаря и/или сестрите към детската градина;
  - Лекарят и медицинските сестри в кабинета оказват първа помощ, уведомяват директора и родителя;
  - При сериозен здравословен проблем се търси помощ на тел. 112.
  - Инциденти свързани с временно неразположение и леки контузни рани при игра на открито се регистрират от съответния учител и медицинска сестра, в тетрадката филтър на групата и журнала в мед. кабинет.
  - Лекарят и сестрите към детската градина при констатиране на здравословен проблем в начална фаза издават зелен талон за насочване на детето към семейния лекар за лечение и/или становище.
  - Родителят е длъжен да предприеме съответните действия свързани с оценката и/или лечението на детето.

### **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, Механизма за противодействие на детския тормоз неразделна част от този Правилник – Приложение №

1. Всеки служител в ДГ „Яна Лъскова“ 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 му случай с ясна и точна формулировка и заявка за взаимно сътрудничество до Регионалния Инспекторат по Образованието, 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 механизмът 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 „Яна Лъскова“ се назначава координационен съвет за противодействие на детския тормоз, който разработва план с превантивни дейности за предотвратяване на тормоза в ДГ/семейството.

#### **Раздел шестнадесет ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Настоящият правилник се прима на заседание на педагогическия съвет и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

2. Правилникът може да бъде отменян само от органа, който го е гласувал – педагогическия съвет.

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

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

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

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

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

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

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