



**ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА”**

град Варна ул. „Жолио Кюри” №14 тел. 052 460 528, 460 529

e-mail : dg3zvezdichka@abv.bg

---

---

**УТВЪРЖДАВАМ**

Директор: Б. Генкова.....

Заповед № 490 от 17.04.2018г.

**П Р А В И Л Н И К  
ЗА  
ДЕЙНОСТТА НА  
ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 “ ЗВЕЗДИЧКА “**

ЗА УЧЕБНАТА 2017 / 2018 г.

**ГЛАВА ПЪРВА  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1** Този правилник урежда организацията на дейността в ДГ № 3”Звездичка”, условията за приемане на децата, спецификата в устройството на детското заведение и е съобразен с изискванията и конкретните условия на работа в детското заведение./чл.28ал.1 т.1 от ЗПУО

**Чл. 2** С този правилник се уреждат онези положения от устройството, функциите и дейността на детската градина и взаимоотношенията с родителите, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг и/или имат нужда от особена гледна точка на спецификата на детската градина.

**Чл. 3** Разпоредбите в правилника представляват правила за поведение, които са задължителни, както за служителите и работниците в ДГ№ 3 „Звездичка”, така и за родителите, записали децата си в ДГ№ 3 „Звездичка” и за всички, посещаващи детската градина.

**Чл. 4** (1) ДГ№ 3 „Звездичка” е общинска детска градина на делегиран бюджет, финансира се от общинския и държавен бюджет, ползва имоти, които са публична общинска собственост.

(2) Детската градина е за деца от 3 години до 7 години. Децата постъпват в ДГ не по рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(3) По преценка на родителя и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването .Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен

(4) Предучилищното образование е задължително за децата ,които в началото на учебната година навършват 5- годишна възраст.



## **ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА”**

**град Варна ул. „Жолио Кюри” №14 тел. 052 460 528, 460 529**

**e-mail : dg3vezdichka@abv.bg**

---

(6) Съгласно чл. 60 ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование от 01.08.2016 г. броят на децата в групите се определя от директора на детската градина след съгласуване с педагогическият съвет.

**Чл. 5 (1)** ДГ № 3 „Звездичка” е целодневно детско заведение с 6 възрастови групи .

Институцията има наименование Детска градина № 3 „Звездичка” със седалище - гр.Варна, официален адрес - ул.„Фр.Жолио Кюри ” № 14, кръгъл печат със наименование на градина, претежава шифър по БУЛСТАТ: 000080797. Детската градина се помещава в една основна сграда. ДГ №3 се ръководи от директор и педагогически съвет.

(2) Децата са разпределени в групи по възрастов признак, като подлежащите на задължителна предучилищна подготовка две години преди първи клас, посещават подготвителна групи, съответно за 5 и 6 годишни деца.

**Чл. 6** Детското заведение създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование. Компетентностите по направления се определят с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл. 7** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегия за развитието на ДГ №3 „Звездичка“.

### **ГЛАВА ВТОРА ОСНОВНИ ФУНКЦИИ**

**Чл. 8** ДГ № 3 „Звездичка” е подготвителна институция в системата на Народната просвета.

(1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи.

(3) Сформирането на групите по ал. 1 и 2 се определя с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(4) В детската градина може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет.

(5) В детското заведение се възпитават, обучават и отглеждат деца в духа на хуманните, демократични тенденции в предучилищната педагогика. Осигуряват се необходимите условия за физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално и творческо развитие на детето, гарантират се неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение, възпитанието в дух на мир и толерантност, приобщаване към българските традиции и културни ценности.

(6) Опазването на здравето и живота на децата е първостепенно задължение на детските учители по всяко време от пребиваването им в детското заведение. Учители и помощник-възпитатели съвместно отговарят за безопасността на децата в детската градина.

(7) В ДГ №3 „Звездичка” не се допуска прояви или действия, които унижават достойнството или накърняват правата на децата, включително физически наказания.

(8) Подготовката на децата за училище две години преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в подготвителни групи към детската градина.

(9) Възпитателно-образователната работа в детското заведение се извършва от учителите в групите по програмна система с тематично разпределение, утвърдени от МОН с решение на Педагогическия съвет. Учителите прилагат насоките и указанията за възпитателно - образователна работа, съгласно Закона за предучилищното и училищното образование от 01.08.2016 г. и Наредба №5 от 01.08.2016 г.



(10) В своята образователно-възпитателна работа учителите имат право на лична интерпретация и свободен избор по отношение на организацията на педагогическото взаимодействие и приложение на образователното съдържание според ДОС за предучилищно възпитание и подготовка, програмното съдържание и методическите насоки за учебната година, образователните приоритети на детското заведение, съобразно възрастовите и индивидуални възможности на децата, възможностите на МТБ и наличните дидактични средства.

(11) Учителите работят по одобрен от Педагогическия съвет дневен режим с децата, който е съобразен в програмна система за възпитателно-образователна работа, потребностите, нервно-психическото развитие на децата и седмичното разпределение на дейностите.

(12) Възпитателно-образователната работа се планира от учителите месечно и седмично и се отразява в дневника на групата, който се прошнурова, номерира и подпечатва с печат на детската градина. В този дневник ежедневно учителите отбелязват образователното направление и темата на взетия учебен материал и полагат подписа си.

## **РАЗДЕЛ I.**

### **ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА**

**Чл.9. (1)** Условието и редът за записване, отписване и преместване 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. Правилата за прием се оповестяват на сайта на Община Варна, на страницата на електронния регистър и на инф.табло на ДГ.

(2) Регистрирането и кандидатстването могат да се извършват онлайн и на място в ДГ №3 „Звездичка”. Профила на детето се създава под съдействието на директора или лицето което е определено със заповед за работа със регистъра. Кандидатстващите задължително попълват заявление с всички данни, необходими за регистрацията и подбора на детски заведения в Община Варна в сроковете обявени в правилата за прием. Родителите носят отговорност за коректността на подадената информация.

(4) Класирането се извършва по график на дейностите по класирания за прием, който се определя с правилата за прием. Същият се публикува на публичния сайт -Варна и се обявява на видно място в детските заведения от директора на ДГ на 31.05.

(5) 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.

(6) Отговорност на родителите /настойниците/ е да следят информацията за класиранията и да спазват сроковете за записване.

**Чл.10.(1)**Родителите /настойниците/ или упълномощени от тях лица могат да запишат всяко класирано дете на място в ДГ № 3,„Звездичка” в рамките на установения срок за записване определени в правилата за прием. При записване родителят /настойникът/ представя следните задължителни документи:

- Попълнено заявление по образец. В заявлението задължително се изписват трите имена на детето, ЕГН, постоянен адрес на родителите /настойниците/ и телефон за връзка и електронен адрес.



## ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА”

град Варна ул. „Жолио Кюри” №14 тел. 052 460 528, 460 529

e-mail : dg3zvezdichka@abv.bg

---

- Представят се оригинали на удостоверението за раждане на детето и лични карти на родителите /настойниците/, като ксерокопията остават в детското заведение.

Заявление, в което не се съдържат тези данни, се приема след попълването им и представянето на необходимите документи.

-Официален документ от работодател, удостоверяващ, че родителят /настойникът/ работи, който съдържа: изх. №, мокър печат с подпис и ЕИК на работодателя.

- Удостоверения от Община Варна, дирекция “Местни данъци” за наличие или липса на задължения на един от родителите, съгласно чл. 87, ал. 6 от ДОПК. /Заявлението за издаването на удостоверение се получава от “Отдел за обслужване на данъкоплатци” в сградата на Изчислителен център. /

- Заверени копия от годишни данъчни декларации по чл.50 или чл.92 за управители на ООД и ЕООД от ЗДДФЛ за предходната календарна година, на един от родителите, който е самоосигуряващ се.

- Документ/и за регистрация от Бюрото по труда – Варна за безработен/безработни родители. След изтичане на срока на представените документи същите е необходимо да се актуализират.

Родителите на деца, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка на 5 и 6 г. подават документи само по т.1 и т. 2. Не се изискват документите от т.3 до т.6.

Родителите кандидатстват за детска градина, само след представяне на пълен комплект от документи, които не се допълват повече до 10.05.

(2) Директорът на ДГ № 3 „Звездичка”, или упълномощено със заповед от него лице, извършва проверка на задължителните документи и на документите, удостоверяващи наличие на предимства, посочени в Раздел I от настоящите Правила и ако те отговарят на декларираните условия, записва детето. Всяко записано дете се отразява от директора на ДГ, или упълномощеното от него лице в електронния регистър до изтичане срока на записване за съответното класиране.

### Предимства:

• Детето има заболявания съгласно Наредба за медицинска експертиза на работоспособността до 16 г. с ТЕЛК при над 50%.

• В семейството има други деца с тежки заболявания, с над 70% ТЕЛК/НЕЛК които не са настанени в други социални институции

• Един от родителите на детето е с увреждане над 70 % /с решение на ТЕЛК/

• Трето и следващо дете на многодетни семейства и деца-близнаци, /актове за раждане/

• Детето е сирак или полусирак /удостоверява се с акт за смърт/

• Детето е с неизвестен родител /удостоверява се с акт за раждане/

• Друго дете от семейството посещава същото детско заведение/до трета гр.включително/

• Детето е настанено за отглеждане в приемно семейство, съгласно чл.4, ал.1, т.2, т.7 от Закона за закрила на детето.

Посочените предимства се ползват от децата само при представяне на пълен комплект от задължителни и допълнителни документи на единият от родителите.

(3) При постъпване на детето в ДГ № 3 „Звездичка”, родителят /настойникът/ трябва да представи медицинските документи, посочени в Наредба № 3/5.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и други допълнителни документи, определени от директора.

(4) Деца без бележка от медицинската сестра, удостоверяваща редовност на медицински документи, не се приемат в групите.



## **ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА”**

**град Варна ул. „Жолио Кюри” №14 тел. 052 460 528, 460 529**

**e-mail : dg3zvezdichka@abv.bg**

---

**Чл.11.(1)** Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности..

(2) В група в детската градина могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.

(3) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същия вид обучение, броят на децата в конкретната група може да бъде по голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на регионалното управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа за подкрепа на личностното развитие в детската градина.

**Чл.12. (1)** Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕППР в детската градина.

**Чл.13 (1)** Родителите на приетите деца, които ще ползват преференции при плащане на таксата, попълват декларация и предоставят необходимата документация;

(2) Родителите на деца със специални образователни потребности, алергии, хронични и наследствени заболявания представят консултация със съответния специалист за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда.

(3) Предоставят актуална информация за връзка и се задължават при промяна на адрес и телефон, своевременно да уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.

**Чл. 14.** Приетите деца заемат поетапно местата си от 01.09 до 30.10., и/или до един месец от записване през учебната година; след медицинска констатация и разрешение от директора на по- късен период.

(1) Деца в подготвителната група се приемат при наличие на свободни места, като приемането от друга подготвителна група се извършва съгласно Наредба №5 от 03.06.2016г.чл.7 с удостоверение за преместване.

(2) При класиране и записване на дете в група с прием от месец септември, което посещава друго ДГ към момента на записване, детето се отписва от посещаваното детско заведение към датата на постъпване в новото ДГ през месец септември и при представени документи за липса на финансови задължения към посещаваното ДЗ.

(3) Класирани деца на служители в детското заведение се приемат в групи, различни от групата в която работи родителят.

(4) При приемане родителите се запознават с Правилника за организацията на ДГ № 3“Звездичка.

### **Чл. 15. Децата се отписват:**

(1) По желание на родителите, с подадено заявление;

(2) Една година преди постъпването им в първи клас, за постъпване в подготвителни групи в детска градина или училище;

(3) При навършване на възраст за постъпване в първи клас.

(4) Като административна последица при незаплащане на такса повече от два месеца след определената дата (изключение се прави само за лятна ваканция – м.VII - м.VIII).

(6) При продължително отсъствие (повече от 2 месеца) от детската градина без уважителна причина и неуведомяване на директора писмено.

(7) При напускане /преместване/ на дете се уведомяват учителите на групата, директора и ЗАС. Задължително се прави проверка за неизплатени такси. Ако няма такива, на родителите /настойниците/на детето се предава медицинския картон, заверен и приключен от медицинската сестра на детското заведение



## ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА”

град Варна ул. „Жолио Кюри” №14 тел. 052 460 528, 460 529

e-mail : dg3zvezdichka@abv.bg

(8) При преместване (през ваканцията, ремонти и др.) в друго детско заведение и връщането на детето в детската градина се извършва с медицински картон и след изплатени задължения.

(9) Преместването на дете от задължителната подготвителна група в друга се спазват изискванията по Наредба №5 от 03.06.2016 г. чл.7 ал.1 и ал.5, като се издава удостоверение за преместване. Удостоверението се представя до три дни от деня на промяната на директора на новото детско или учебно заведение от страна на родителя.

(10) Отписването задължително се отразява от директора в ИСОДГ - Варна

(11) Децата, навършили 7 години, които следва да постъпят в I – ви клас, но здравословното им състояние не позволява това, училищното им обучение може да се отложи само с решение на Комисия за комплексно психолого-педагогическо изследване към РУО на – гр.Варна.

(12) Родителите или настойниците на деца със специфични образователни нужди или с хронични заболявания / определени с Наредба № 1 /23.01.2009г.на МОН – ДВ бр. 1 / 2009г./ могат да подадат молба за отлагане на училищна зрялост в РУО гр. Варна. След представяне на комплексното решение на диагностичната комисия на директора на детското заведение при организационна възможност отложените от училищно обучение деца могат да посещават детската градина още една година.

### РАЗДЕЛ II.

#### ТАКСИ /ЗАПЛАЩАНЕ/

**Чл.16.(1)** Родителите на децата, които посещават ДГ № 3 „Звездичка” заплащат такси по реда посочен в Наредбата за определяне и администриране на местни данъци и такси и измененията към нея и Вътрешни правила на детската градина, за регламентиране реда и начина за определяне, събиране и превеждане към бюджета на СО на дължимите такси.

(2) За ползване услугите на детска градина от родителите или настойниците се събират месечни такси в размер на 48.00 лв. на месец, като спазват обявените дати за издължаване. По решение на Общински съвет, считано от 1.01.2009г. на всички новоприети деца се събира депозитна вноска в размер на една месечна такса, която се връща при отписване на детето от детското заведение. Размерът на таксата се определя с решение на Общински съвет.

(3) Съгласно Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на О-на Варна, са определени преференции при заплащане на такса от родителите.

#### **1. Не се заплащат такса:**

- деца, на които поне един от родителите е с над 70% ТЕЛК;
- деца на неизвестни родители;
- деца на загинали родители при изпълнение на служебен дълг, аварии и бедствия
- деца със заболявания и увреждания по решение на ТЕЛК/НЕЛК;
- трето и следващо дете на многодетни родители.

#### **2. Такса се заплаща с 50 % намаление :**

- деца без един родител - 1/2 такса;
- деца, чийто родители са редовни студенти – ½ такса;
- когато две деца от едно семейство са приети в една или различни ДГ – 1/2 такса;
- дете, настанено в приемно семейство – ½ такса;
- първото от три деца заплаща ½ такса, второ от три деца ¼ такса

(4) Таксите се събират между **1-во и 10-то** число на всеки месец от 07,30 ч. до 13,00 ч. от ЗАС по специална програма за такси на място, а също и по ePay.bg за безкасово плащане.



## **ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА“**

**град Варна ул. „Жолио Кюри“ №14 тел. 052 460 528, 460 529**

**e-mail : dg3zvezdichka@abv.bg**

---

(5) След тази дата закъснелите с плащането родители могат да внесат дължимите суми като им се начислява лихва за закъснение в изпълнение на чл.4 ал.2 от Закона за местни данъци и такси всеки ден. Годишният размер на законната лихва за просрочени задължения в левове е равен на основния лихвен процент, обявен от БНБ плюс 10%.

(6) При не заплащане на такси до края на втория календарен месец, в началото на третия месец детето се изписва от ДГ и на негово място се приема друго дете.

**Чл.17.** Таксата се начислява след спазване всички нормативни изисквания за отчитане присъствието на децата в дневниците, като:

(1) Учителите по групи попълват справка по образец за присъствието на децата за месеца, като с подписа си удостоверяват верността на подадените данни

(2) Представените в срок медицински бележки се пазят, освен като медицински, но и като финансов документ.

(3) Събирането на такси се извършва от ЗАС или при нужда от ЗТС в посочените в чл. 14 ал.3 срокове, срещу издадена квитанция от електронната система.

(4) Учителите не събират пари за такса за детска градина.

(5) Справки за платени такси се правят само от ЗАС .

**Чл.18. ОТСЪСТВИЯ (1)** В детската градина посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време от родителите, след предварително писмено уведомяване. За времето, през което детето не е посещавало ДГ №3 , се заплаща само постоянната такса от 20.00лв.

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

(3) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

(4). Отсъствието на децата за периода на регламентирани ваканции се извиняват служебно, съгласно Заповед на Министъра на МОН.

(5) Съгласно действащите разпоредби( чл.10 ал.2 от Наредба № 5 от 03.06.2016г.), в подготвителните групи се допуска отсъствие по уважителни причини, не повече от 30 календарни дни за учебната година, от които по семейни уважителни причини до 10 работни дни за периода през учебното време на учебната година. В останалите групи отсъствията на децата не трябва да надвишават 60 дни за учебната година.

(6) Отсъствията на децата през определените ваканции на учебната година, се извиняват със Заповед на министъра на МОН.

(7) При отсъствие на детето повече от 10 дни, то се приема след представяне на медицинска бележка от личния лекар, че е здраво и не е в контакт с ОЗБ.

При отсъствие на детето повече от 60 дни, то се приема след еднократен отрицателен резултат за хелминти.

При отсъствие на детето по болест родителите са длъжни да уведомят своевременно детското заведение

(8) Поради предварително треване /от предния ден/ на хранителните продукти за изхранване на децата, родителите след отсъствие на детето се обаждат един ден предварително за заевяване на детето си за посещение на ДГ до 9.00ч.

(9) Платената такса за месеца не може да бъде по-ниска от 20,00 лв., независимо от мотива за отсъствие и има характер на абонамент.

(10) Ползването на преференции за пълно или частично освобождаване от такса става по реда на Наредбата, като в началото на всяка учебната година се подава декларация



## **ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА”**

**град Варна ул. „Жолио Кюри” №14 тел. 052 460 528, 460 529**

**e-mail : dg3zvezdichka@abv.bg**

(по образец) до директора, придружена с необходимите документи, доказващи основанието за намаление или освобождаване от плащане.

Ползването на тези преференции, започват от началото на месеца, следващ подаването на декларацията;

(11) При просрочени дължими такси се спазва процедурата за събирането им, описана във Вътрешните правила за регламентиране на събиране на такси в ДГ №3 „Звездичка”, като:

1. След 10-то число ЗАС разпечатва и запознава със справката за неплатени такси директора и учителите по групи.

2. Неплатилите родители биват приканени да заплатят дължимите такси чрез пряк разговор, телефонен разговор, с писмена покана по имейл на родителите.

3. С писмена „Покана за доброволно плащане”, която при нужда се изпраща по пощата като препоръчано писмо с обратна разписка.

4. В случай на незаплащане на задълженията детето се отстранява по реда описан в Правилника за вътрешния ред на ДЗ.

(12) При нормативни изменения, касаещи начина на плащане, детската градина се ангажира своевременно да информира родителите за настъпилите промени.

### **РАЗДЕЛ III. РАБОТНО ВРЕМЕ**

**ЧЛ. 19. (1)** ДГ работи през цялата година на петдневна работна седмица от 7.00 ч. до 19.00 ч.

(2) Съгласно наредба за условията и реда за организиране и финансиране на съботно-неделни и сезонни услуги по отглеждане на деца в общинските детски градини на територията на О-на Варна приета на Общински съвет 2017 г., в детската градина при определени условия могат да се сформират съботно-неделни групи с работно време от 8.00 ч. до 12.00 ч., без хранене на децата.

(3) Децата в ДГ се приемат до 8.45 ч. През времето от 7.00 ч. до 7.30 ч. и 18.30 ч. до 19.00 ч. възпитаниците се приемат и издават в дежурни групи. По желание на родителите децата могат да се водят и вземат от ДГ в друг удобен за тях час, но по предварителна уговорка или писмена молба ако детето идва след 9.00 ч.

### **Организация на учебното и неучебното време**

**Чл.20. (1)** Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година. Неучебното време е времето от 01.06. до 14. 09., както и времето извън учебните дни.

(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време само допълнителни форми.

**Чл.21. (1)** Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

(2) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.





**ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА”**

град Варна ул. „Жолио Кюри” №14 тел. 052 460 528, 460 529

e-mail : dg3zvezdichka@abv.bg

(3) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

(4) Учебният ден включва основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето. Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън основните педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

(5) Броят на различните видове педагогически ситуации и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детското заведение за учебната 2016/17 г. и Наредба №5/2016 г..

(6) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява чрез:

1. Седмична програма;
2. Месечен план по образователни направления;
3. Седмичен план.

**Чл.22.** Предучилищното образование се осъществява при целодневна организация в Детска градина №3”Звездичка”. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

**Чл.23.** В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни форми на пед. взаимодействие. В неучебното време, само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и: условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън; условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски; дейности по избор на детето.

**Чл.24.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл.25.** Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл.26. (1)** Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, дейности
7,00 – 8,30ч.	Прием на децата, дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител
8,30ч. – 9,00ч	Закуска
9,00 – 10,15ч.	Педагогически ситуации
10,15 – 10,30ч.	Подкрепителна закуска
10,30 – 12,00ч.	Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител
12,00 – 12,45ч.	Обяд



## ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА”

град Варна ул. „Жолио Кюри” №14 тел. 052 460 528, 460 529

e-mail : dg3zvezdichka@abv.bg

12,45 – 15,00ч.	Подготовка за сън ; следобеден сън
15,00 – 16,00ч.	Дейности, организирани от детския учител , подкрепителна закуска.
16,00 – 16,30ч.	Педагогически ситуации
16,30 – 19,00ч.	Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител, допълнителни педагогически услуги, изпращане на децата

(2) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата. Допуска се изменение на дневния режим по преценка на учителите, в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

**Чл.27. (1)** Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

(4) През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

**Чл.28. (1)** В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството /приятели/ след подадена писмена декларация с данни за лицата, които ще вземат детето от ДГ.

(3) Не се допуска предаването на децата на:

1. родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. непълнолетни братчета или сестрички и др.лица;
4. родители във видимо нетрезво състояние.

**Чл.29.(1)** При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата. Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

### ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

**Чл.30. (1)** Децата се приемат от учителката, пом. възпитателката на групата , сутрин от 7.00 ч. до 8.30 ч. и се издават до 19.00 ч. лично на родителите или упълномощени от тях пълнолетни членове или близки на семейството, които са посочени в подадена за целта декларация. В ДГ № 3 „Звездичка” , децата се приемат и издават в дежурни групи през времето от 7.00 ч. до 7.30 ч. и 18.30 ч. до 19.00 ч.

(2) Дежурната група /дежурните учители/ работят по график с децата.

Дежурните учители и пом.възпитатели носят отговорност за:

1. здравето и живота на децата;
2. приемането и предаването им на родителите;
3. коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.



## **ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА”**

**град Варна ул. „Жолио Кюри” №14 тел. 052 460 528, 460 529**

**e-mail : dg3zvezdichka@abv.bg**

---

(3) След 19.00 часа невзети деца се предават на органите на МВР, като се уведомяват социалните служби и Агенцията за закрила на детето при не успешен опит дежурните да се свържат с родителите.

(4) Сутрешният прием на децата приключва до 08.30 часа. Не е разрешено родителите или настойниците да нарушават със закъснения логическата последователност на режимните моменти. Изключенията предварително се договарят.

(5) Родителите или настойниците са задължени да присъстват при извършването на ежедневния сутрешен филтър, установяващ здравословното състояние на детето, хигиенно състояние и липса на паразити.

(6) Прием на дете се отказва при видими симптоми на здравословно неразположение- температура, хрема, кашлица, зачервено гърло, болки в корема, разстройство, обриви, възпаление на очите и др., като при последващ прием се изисква бележка от личния лекар за здравословното състояние на детето.

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

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

(9) При всякакви промени в графика на посещение на детето в детската градина, родителите са задължени да уведомяват педагогическия и/или медицинския персонал най-малко един ден предварително, или до 9.00 ч. сутринта., както и да предупреждават един ден преди завръщането им в детската градина, за хранителното тревване на детето.

(10) Приема на детето след повече от десет дни отсъствие става само с представяне на мед. бележка за контактност.

(11) Приемът на дете, издадено със здравословни проблеми, се извършва с бележка от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детска градина.

(12) Заявление за отсъствие на детето по домашни причини, медицински или други такива се подават при учителите.

Допустими са забавяния само при непредвидено възникнал здравословен и/или друг проблем и при спазване изискванията за информиране до 9.00 ч.в първия ден на отсъствието.

(13) При възникване на здравен проблем родителите са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина или да осигурят близък, който да се погрижи за детето, като повторното му връщане става само с представяне на медицинска бележка от лекар.

(14) С оглед изискването за безопасно хранене, съгласно НАССР система и спазване на дневния режим, при идване на детето след 9.00 ч., то трябва да бъде закусило, тъй като храна след 9.00 ч. не се запазва. Детската градина не съхранява и не предлага храна на закъснелите деца, както и на деца, които са треввани, а не са посетили детското заведение.

(15) На родителите се забранява да съхраняват в гардеробчетата на децата лекарства ,храна или опасни дребни предмети.

(16) Забранява се достъпът на родители /настойници/ до помещенията на детските групи: занимални и спални от съображения за сигурност и хигиена в сградата. Достъп на родители /настойници/ е позволен само след предварителна договорка с учителите по групи.

(17) С оглед изискване за безопасно пребиваване на децата в двора на ДГ, след предаването на детето от учителя на родителя, се напускат детските площадките.



### **Чл.31. СФОРМИРАНЕ НА СБОРНИ ГРУПИ**

Сборни групи се формират:

- По време на официални празници и ваканции, отработващи се дни и др.
- При аварии и други непредвидени ситуации.
- При намаляване броя на децата в групите под нормативно определената посещаемост- 12 деца;
- При възможност се спазва възрастовия признак на разпределение на децата.

### **РАЗДЕЛ IV. ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**ЧЛ.32.(1).**В детската градина е въведен пропусквателен режим за външни лица, регламентиран със заповед на директора, съгласно заповед РД 07-12 от 15.09.2015г. изразяващ се в следното:

От 6.30ч. до 7.00 – дежурен помощник възпитател;  
от 7,00ч. до 7,30ч. – учителите по групи;  
от 7,30ч. до 9,00ч.- медицинска сестра;  
от 9,00ч. до 14,30ч. - ЗТС и пом. възпитател-холова. Използва се домофонна система до всички групи и администрация;  
от 14,30ч. до 18,30ч. – невъоръжена охрана;  
от 18,30ч. до 19,00ч.- пом. възпитател, втора смяна /дежурна/.

През деня охраната обхожда двора на детската градина, оглежда оградата и входните врати.

**(2)** Всеки посетител е длъжен:

- да представи личната си карта и заяви целта на своето посещение на охранителя, който вписва данните му в дневника;
- да не внася обемисти предмети, вещи и оръжие без разрешение на директорът.

-Не се допуска влизането на посетители без съпровождащ служител – невъоръжена охрана.

**(3)** Всички външни лица , които влизат в сградата на ДГ са длъжни при поискване да удостоверяват самоличността си със съответен документ. При отказ , не се допускат в ДГ.

**(4).** Децата влизат заедно с родителите си.

**(5).** От 9.00 ч. входа на детската градина се заключва. При необходимост вратите се отварят след позвъняване или от невъоръжена охрана-служител от ДГ.

**(6).** При извеждане на децата на двора входна врата на ДГ се заключва и при необходимост се отваря от охраната или ЗТС и пом. възпитатели. На двора учителите носят отговорност за децата.

**(7).** Входа, откъдето се получава храната на децата се отключва и заключва от огняра , раб. поддръжка, пом. възпитател.

**(8).** Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора ,при отсъствието му – ЗАС и органите на РУна МВР, СОД.

**(9).** При напустане на работното си място пом. възпитателите и невъоръжената охрана са длъжни да правят проверка на чешми, електрически уреди и осветителни тела. Пом. възпитателите попълват Дневник за изключване на електрическото захранване.



## **ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА“**

**град Варна ул. „Жолио Кюри“ №14 тел. 052 460 528, 460 529**

**e-mail : dg3zvezdichka@abv.bg**

(10). Невъоръжена охрана е длъжен да прави проверка на врати, прозорци, включва нощно осветление на ДГ. Със секретен код заключва входната врата с които включва сигнално-охранителна система в детската градина.

(11) Осигурена е нощна охрана от 19,00 часа до 6,30 часа сутринта от фирма ЕТ“СИГНАЛ-Д.Колчев“ град Варна със сключен договор № 2 от 08.01.2016г. за три години. Връзка с охранителна фирма - тел.052/627-628

### **РАЗДЕЛ V. ХРАНЕНЕ**

**Чл.33.(1)** Детската градина получава изготвена храна според изискванията за рационално хранене от стол №7 който се намира в СУЕО”А.С.Пушкин”.

(2) С влизането в сила на Наредба № 6 от 10 август 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения, от 15.09.2011г. в детската градина се осъществяват четири хранения на децата, в определени часове, в зависимост от възрастта на децата.

(3) В ДГ №3„Звездичка“ използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство. При доставките се следи за качеството на изготвена храна е при най-малкото съмнение за негодност за консумация на продукта, същият се отделя и се връща на фирмата доставчик.

(4) Менюто в градинските групи се изготвя от технолог – „Ученическо столово хранене”. То се предоставя на вниманието на родителите за деня. Менюто е задължително за изпълнение. Храната е доставена от стол № 7 в баки.

(5) Готова храна се получава ежедневно , в присъствието на пом. възпитател /разливочна/ и мед. сестра. Отговорност за количеството , качеството и влаганите продукти носи готвача от стола №7 в СУЕО „ А.С.Пушкин”.

(6) Контролът по качеството на приготвяната храна се осъществява от медицинската сестра на детската градина. Създадена е НАССР система за самоконтрол осъществява от медицинската сестра на детското заведение и пом. възпитател в разливочна.

(7) Раздаването на храната става по групи според броя на децата. Всеки учител нанася в заповедната книга за храна подписа се срещу заявената бройка.

(8) Помощник възпитателите приемат, разпределят и сервират храната под контрола на учителите. Мед. сестра и учителките всекидневно контролират консумирането на храната.

(9) Ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 С до 4С в продължение на 48 ч.

(10) При необходимост, от стола №7 се приготвя отделна храна за деца с констатирани хранителни алергии.

(11) Съгласно изискванията за съхранение на готовата продукция, не се допуска задържането на храни. Храна на закъсняло дете не се пази след:

- закуска, след 09.00 ч.;
- обяда, след 12.30 ч.;
- следобедна закуска, след 16.30 ч.;

(12) Не се допуска внасянето на хранителни продукти, от персонал и родители, за консумация от децата.

(13) Изключение се допуска при организиране на празници и рождени дни, като всеки внесен продукт трябва да е опакован и маркиран със сертификат за годност. В тези случаи



**ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА”**

**град Варна ул. „Жолио Кюри” №14 тел. 052 460 528, 460 529**

**e-mail : dg3zvezdichka@abv.bg**

родителите трябва да представят почерпката на мед. сестра за проверка и вписване в журнала. Не се разрешава внасянето на торти и домашно приготвени сладкиши в ДЗ.

## **РАЗДЕЛ VI. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ**

**Чл.34.(1)** В началото на всяка учебна година се преразглеждат и при нужда актуализират маршрутите за извеждане на децата в района на ДЗ и се провежда извънреден инструктаж с учители и помощник-възпитатели за опазване живота и здравето им.

(2) При участие на деца в различни форми на изява в други детски или учебни заведения, се сключва споразумение за осигуряване на безопасното пребиваване на децата и се прилагат всички изисквания в съответствие с Наредба № 2 от 24.04.1997 г. и Закона за туризма.

(3) За всеки организиран отдих и туризъм директорът на детската градина, спазва изискванията на Наредба № 2 от 1997 г.и Закона за туризма за извеждане на децата от детското заведение, като:

- издава заповед за провеждане на формата;
- командирова служителите на детската градина;
- информирането и предоставяне писмено съгласие на родителите на децата/деклараци/.
- организира и контролира информирането на родителите и предоставянето на писмено съгласие.
- организира и контролира провеждането на инструктаж на децата и на техните родители;
  - контролира предоставянето за всяко дете на документ, издаден от личния (семейния) лекар на детето ;
  - заверява с подпис и печат списък на децата с данни за трите имена, дата и година на раждане, група или клас;
  - изисква от лицата, предоставящи туристическата услуга, да удостоверят правото си да извършват съответния вид туристическа дейност - когато отдихът се организира по договор;
  - изисква данни за лиценза на превозвача, когато превозът на децата се организира с автобус;
  - контролира застраховането на участниците във формите

(4) Преди всяко провеждане на формите на организиран отдих и туризъм директорът на детската градина, уведомява РУО гр. Варна и представя в писмена форма предварителна информация за:

1. формата на организирания отдих и туризъм;
2. общите условия на организирания отдих и туризъм, която задължително включва:
  - а) начална и крайна дата на организирания отдих и туризъм;
  - б) начален, краен пункт и маршрут на пътуването;
  - в) брой на нощувките, местоположението и вида на обектите за нощувка - когато пътуването включва нощувка;
  - г) транспортните средства, които ще бъдат използвани, данни за превозвача, а когато превозът на децата и учениците се организира с автобус - и данни за лиценза на превозвача;
  - д) организацията на хранене на децата и учениците;



**ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА”**

**град Варна ул. „Жолио Кюри” №14 тел. 052 460 528, 460 529**

**e-mail : dg3zvezdichka@abv.bg**

---

3. специфичните условия на организирания отход и туризъм, в зависимост от формата;

4. лицето, което ще предоставя туристическата услуга, включително и за правото му да осъществява такава дейност - когато отходът се организира по договор;

5. писмена информация за условията на организирания отход и туризъм, предоставена от лицата, предлагащи туристическата услуга - когато отходът и туризмът се организират по договор;

6. Представят се:

а) копие от заповедта, списъкът на децата и писменото съгласие на родителите,

б) доказателства за проведен инструктаж по Наредба №2 чл. 12, ал. 1, т. 4;

в) документи, удостоверяващи правото на лицата, предоставящи туристическата услуга, да извършват съответния вид туристическа дейност - когато отходът се организира по договор;

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ УСЛУГИ**

**Чл.35. (1)** При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина /Наредба № 5 чл.19 ал.1 ,ал.2,ал.3/.

**(2)** Допълните педагогически услуги (ДПУ) са образователни услуги извън Държавните образователни изисквания.

**(3)** Допълнителните педагогически услуги се осъществяват от физически и/или юридически лица, регистрирани съгласно Търговския закон.

**(4)** Фирмите, осъществяващи ДПУ се избират чрез избор по документи по следните критерии:

- високо квалифицирани преподаватели с правоспособност

- програма за обучение на децата

- такса за обучение на децата

- обогатяване на материалната и дидактична база

**(5).** Обявата за избор на фирми, се поставя на видно място в сградата на детската градина, в районната администрация, както и на интернет страницата на Дирекция “Образование” Община Варна, и обява във вестник. Съдържа описание на ДПУ.

**(6)**Критерии и методика за оценка на офертите: най- висока наемна цена.

**(7)** Начин на провеждане на избора – по документи от комисия в състав:

- юрист от район „ Одесос”

- комисия от учители

**(8)** Директорът сключва договори за ДПУ с физически и юридически лица с избраната фирма.

**(9)** Родителите на децата писмено заявяват желание за ползване на съответната ДПУ.

**(10)** За провежданите допълнителни педагогически услуги родителите заплащат отделни такси.

**(11)** Събирането на таксите за допълнителните педагогически услуги се извършва от преподавателя срещу издаден финансов документ на фирмата /ордер /.

**(12)** Външните преподаватели отговарят за живота и здравето на децата по време на обучението и при придвижването им от групите / двора / до помещението за обучение и обратно. Взимат децата лично от учителя на групата под брой и ги връщат отново на учителя под брой. Спазват хигиенните правила, пазят материалната база, комуникират с учителите и служителите само в служебен план.



**ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА“**

**град Варна ул. „Жолио Кюри“ №14 тел. 052 460 528, 460 529**

**e-mail : dg3zvezdichka@abv.bg**

**(13)** Учителите са длъжни да спазват графика за провеждане на ДПУ и да провеждат стриктно и отговорно заниманията с децата. Да не пропускат часове без причина и да не изпращат заместници. Пропуснатите занимания по изключение се отработват допълнително след съгласуване с директора.

**(14)** Резултати от провежданите допълнителни дейности се демонстрират на открити занимания или на празниците, организирани от ДГ. Учебният материал по ДПУ се поставя на родителските табла.

## **ГЛАВА ТРЕТА УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

### **РАЗДЕЛ I УЧИТЕЛИ**

**Чл.36.(1)** Лицата, които заемат учителски длъжности, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

**(2)** За заемане на длъжността "учител" се изисква присъдена професионална квалификация – „учител“, диплома за завършена степен на висшето образование "бакалавър", "магистър" или "професионален бакалавър“.

**(3)** Длъжността "учител" не може да се заема от лица, които:

- Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление

- Са лишени от право да упражняват професията си

- Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

**(4)** Педагогическите специалисти изпълняват определените функции и длъжности Съгласно Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти.

**(5)** На учителите се дължи почит и уважение от децата и техните родители.

**(6)** Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

**(7) Имат следните права:**

1. Свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

2. Да избират учебните помагала за реализирането на ДООИ, да дават мнения и да правят предложения за развитие на детската градина и обслужващото звено;

3. Да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация и да повишават образованието и професионалната си квалификация;

4. Да използват материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

5. Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

**(8) Учителят има следните задължения:**





## **ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА”**

**град Варна ул. „Жолио Кюри” №14 тел. 052 460 528, 460 529**

**e-mail : dg3vezdichka@abv.bg**

---

1. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. Да общува с всички участници във възпитателно-образователния процес на книжовния български език
3. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от работа, за осигуряване на заместник;
4. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
6. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от детската градина;
7. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация:
  - по програми на организациите 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, като академичния час се определя на 45 минути.
8. Да информира на индивидуални срещи родителите за развитието на детето
9. Да не ползва мобилен телефон по време на възпитателно-образователния процес.
10. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в детската градина, както и извън нея - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца;
11. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
12. Да не внася в детската градина оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
13. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.
14. Учителят редовно попълва дневника и друга документация, съобразно изискванията
15. Учителят актуализира професионалното си портфолио и отразява постиженията на децата в детско портфолио.

### **(9) Отговорности на учителите**

1. Поддържат и осигуряват естествена обстановка в групата с оглед реализацията на планираната работа и комфорта на децата, като я разнообразяват съобразно празници, сезони, игри и потребностите на децата.
2. Поддредват мебели и къртове, като осигуряват свободен достъп на децата, движение и ползването на всички играчки и пособия без ограничения.
3. Приемат и предават децата чисти и спретнати и осъществяват непрекъснат надзор на децата.
4. Организират храненето на децата, като са неотлъчно до тях и работят за формирането на културни навици. За всички забелязани особености информират Директора. Подхождат индивидуално, отговорно и добронамерено.
5. Оказват помощ на децата при хранене, събличане, обличане, ползване на тоалетна, миене.
6. Изработват и редовно обновяват табло със съобщения за родителите и поддържат ежедневни контакти с родителите, обменят информация относно детето,



уведомяват за всички особености в здравословното състояние, предават съобщения и изисквания на детското заведение.

7. При инцидент или травма учителите незабавно уведомяват директора и мед.сестра.

8. Забранено е оставянето на децата сами, движението и оставянето на деца по коридори, стълбища и помещения извън занималните без придружител.

9. Учителите участват в музикалните занимания и заучават песните и танците с децата в други моменти от дневния режим.

10. Облеклото на децата се коригира от учителите и медицинската сестра, съобразно температурата на въздуха в занималнята и на открито и общия закалителен режим.

11. Учителите от 1<sup>-ва</sup> смяна нямат право да напускат работното си място преди идването на 2<sup>-ра</sup> смяна.

12. При отсъствие на 2<sup>-ра</sup> смяна учителката от 1<sup>-ва</sup> смяна изчаква организацията на работа от директора или неговия официален заместник и си тръгва само след като е осигурено лица, което ще поеме групата..

13. В края на своята смяна учителите са длъжни да подредят обекта, да предадат обекта в изрядност; да уведомят колежката си за броя на децата, за възникнали проблеми и съобщения.

14. Оставят занималните в изрядност, и съвместно с пом. възпитателя затварят врати, прозорци, чешми и изключват ел.уреди.

15. Размяната на смени се съгласуват единствено с Директора.

## **РАЗДЕЛ II. ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛИ**

**Чл.37.(1)** Помощник възпитателя осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата .Съвместно с учителката отговаря за здравето и живота на децата.

**(2)** Помощник възпитателя има право :

- да изкаже мнения и да прави предложения за подобряване на организацията на труда в ДГ.

- Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора.

**(3)** Помощник възпитателя е длъжен да :

- изпълнява задълженията си , определени в КТ, в нормативните актове в системта на народната просвет, в длъжностната си характеристика и в ПВТР

- изпълнява препоръките на контролните органи и на медицинската сестра

- помага активно на учителката при организацията на педагогическия процес

**(4)** Помощник възпитателя няма право :

- да нарушава правата на децата, да унижава личното им достойнство, да прилага физическо насилие върху тях;

- да дава сведения за състоянието и престоя на децата на родители, настойници, без да е съгласувано с педагогически специалист.

**(5)** Контролът върху работата на помощния персонал се извършва :

- от директора на детското заведение;

- от медицинския персонал;

- от учителките по групи.



(6) Помощно-обслужващият персонал ежедневно поддържа високо ниво на хигиена и естетичност на помещенията в сградата и двора на детското заведение, според график, утвърден с отделна вътрешна заповед на директора .

(7) Помощник възпитателите ежедневно извършват хигиенизиране, дезинфекция и проветрение на помещенията за игра и сън според изискванията на РЗИ и се съобразяват с предписанията по задължителния медицински контрол извършван от медицинските сестри

(8) Помощник възпитателите пряко участват във възпитателния процес, а именно:

- в моментите на хранене;
- при изпълнение на поставените цели за възпитаване на здравна култура и навици за самообслужване у децата.
- участва във възпитателно-образователния процес, като пръв помощник на учителя
- поддържат високо ниво на хигиена в цялото детско заведение.
- не пуши, не внася и не употребява алкохол в детската градина, както и извън нея - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца;

### РАЗДЕЛ III.

#### ДЕЦА

**Чл.38.(1)** Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
2. Техните права, свобода и сигурност;
3. Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
4. Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
5. Приобщаване към националните традиции и културни ценности.

**Чл.39.** 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.

**Чл.40.** Сформирани са:

1. Подготвителна група за 5 годишни деца
2. Подготвителна група за 6 годишни деца

**Чл. 41. (1)** Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на ЕКПО към РУО.

(3) Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на ЕКПО.

(4) Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

**Чл. 42. (1)** След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години.

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.

**Чл. 43. (1)** Децата, включени в задължителните форми на предучилищна подготовка, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни учебни помагала.

(2) Учебните помагала за 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.



## **ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА”**

**град Варна ул. „Жолио Кюри” №14 тел. 052 460 528, 460 529**

**e-mail : dg3zvezdichka@abv.bg**

---

**(3)** Получените учебни помагала не подлежат на връщане или повторно използване.

**Чл.44.** Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни за училище групи се осъществява по държавни образователни стандарти.

**Чл.45.** Педагогическото взаимодействие се реализира:

1. В съответствие с изискванията за педагогическо взаимодействие в предучилищна възраст;

2. При приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;

3. При използването на индивидуален и диференциран подход за гарантиране на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

**Чл.46.(1)** При организираната целодневна подготовка на децата за училище не се допуска задаването на домашна работа и работа с учебните помагала с родителите вкъщи.

**Чл.47.**Подготовката на децата за оgramотвяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското оgramотвяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

**Чл.48.** Задължителният характер на подготвителната за училище група изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

**Чл.49.(1)** За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

**(2)** Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. Заболяване удостоверено с документ от компетентен орган;

2. Семейни причини.

**(2)** Отсъствията на децата по ал. 2 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено предварително уведомяване от родителите най-малко един ден преди отсъствието.

**(3)** Извън случаите по ал. 2 т. 1 и 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в предучилищното и училищното образование за съответната година със заповед на министъра на МОН.

**Чл.50.** Директорът на детската градина и учителите носят отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.

**Чл.51. (1)** При наличие на неизвинени отсъствия, директорът на детската градина, ежесечно изпраща на Регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини. Справката се изпраща за периода 15 септември – 31 май.

**(3)** На направилите повече от 5 неизвинени отсъствия в подготвителна група се налага глоба.

**Чл.52. (1)** През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище.

**(2)** Преместването се извършва след:

1. Подадено писмено заявление от страна на родителите, което се входира във входящия дневник на ДЗ;



**ДЕПСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА”**

град Варна ул. „Жолио Кюри” №14 тел. 052 460 528, 460 529

e-mail : dg3vezdichka@abv.bg

2. Заплащане на всички дължими такси;
3. Издаване на удостоверение за преместване.

**Чл.53.** При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

**Чл 54.** В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

**Чл.55. (1)** Децата, завършили подготвителна група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

(2) Удостоверението за завършена ПГ описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по образователни направления.

(3) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът се издава съобразно изискванията в Наредба № 8/2016 г. за документите в системата на народната просвета.

**Чл.56.(1)** Децата, завършили подготвителна група, получават индивидуално детско портфолио.

(2) Детското портфолио съдържа:

- Заглавна страница;
- Страница „Моят свят“, страница „Моите любими занимания“; страница „Аз празнувам“ и страница „Знам и мога“;
- Материали от проследяване постиженията на децата и други.

**Чл.57** ДГ №3 има разработена стратегия за ограничаване проявите на агресия , насилие и тормоз между децата в групите, основаваща се на “Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в Системата на ПУО“ от 12.2018 г.

**Ч л.58** Общуването, поведението и отношението между децата се насочват от педагогическите специалисти съгласно общи правила на поведение в детските групи.

1. Правила за 3-4 и 4-5 годишни деца:

Слушаме ние госпожата и не пречим на децата.

Чисти и спретнати, изправени стоим.

Тука тихи и спокойни сме дори в забавните игри.

Подреждаме в ред играчките си безчет.

Споделяме болка с госпожата, виновният се извинява за белята.

Думички вълшебни знаем: „Моля“, „Благодаря“ и „Извинявай“.

Тези правила тъй лесни правят дните ни чудесни!

2. Правила за 5-6 и 6-7 годишни деца:

Когато някой ни говори изслушваме внимателно, работим тихо и старателно.

Помагаме си в учение и в игри, споделяме играчките с приятели добри.

За реда в играта с броилката си служим и не спорим, без викане говорим.

Културно ние се храним, реда във стаята и чистотата пазим.



**ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА“**

**град Варна ул. „Жолио Кюри“ №14 тел. 052 460 528, 460 529**

**e-mail: dg3zvezdichka@abv.bg**

---

За проблема свой на приятеля кажи и решение потърси.  
Помагаме си в беда и приятелите наши са: „Извинявай“, „Моля“ и „Благодаря“.  
Тези правила тъй лесни правят дните ни чудесни!

### **ДЕЦАТА СЪС СПЕЦИАЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПОТРЕБНОСТИ**

**Чл.59.(1)** В детската градина, в група се приемат до 3 деца със специални образователни потребности, като се насочват към групите с минимален брой деца.

(2) Обучението и възпитанието на децата със специални образователни потребности, с хронични заболявания ,в риск и с дарби се осъществява чрез допълнителна или обща подкрепа в съответствие с изискванията на Наредба за приобщаващо образование от 2017 г. и ДОС.

(3) В детската градина със заповед на директора се създава екип от специалисти за допълнителна подкрепа за личностно развитие съгласно чл.188 ал.1,ал.2 от ЗПУО, който се състои от: председател - учител на група, и членове: ресурсен учител, логопед или други специалисти. В работата на екипа участват родителите или настойниците, както и други специалисти при необходимост. /чл.17 ал.5 т.2 и чл.26 ал.1 от Наредба №1 от 23.01.2009г./

(4) Екипът извършва оценка на образователните потребности в началото на годината /от1 до 3 месеца от началото на учебното време/, проследява динамиката в развитието на деца със специални образователни потребности и разработва индивидуални образователни програми за тяхното обучение, възпитание и развитие, а за децата с хронични заболявания се разработват рехабилитационни /оздравителни/ програми. Тези програми се утвърждават от директора на детската градина.

(5) Преобщаващото обучение и възпитание на децата се организира и осъществява от детската градина, съвместно с „Център за подкрепа за личностното развитие“ за подпомагане на приобщаващо обучение и възпитание на деца със специални образователни потребности – град Варна.

(6) В детската градина обучението на деца със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето. В плана за подкрепа на детето може да бъде определен и помощник на учителя.

(7) Децата със специални образователни потребности, с хронични заболявания, в риск и с дарби които се обучават и възпитават интегрирано се осъществява и индивидуална, и груповата работа в кабинет, оборудван с технически средства и дидактически пособия, в кабинет на психолога, рехабилитатора и/или в логопедичния кабинет.



**ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА”**

**град Варна ул. „Жолио Кюри” №14 тел. 052 460 528, 460 529**

**e-mail : dg3zvezdichka@abv.bg**

---

(8) За обучението и възпитанието на децата със специални образователни потребности, с изявени дарби или с хронични заболявания, детската градина осигурява подкрепяща среда, която включва:

-достъпна архитектурна среда съгласно изискванията на Наредба № 6 от 2003 г. за изграждане на достъпна среда в урбанизираните територии (ДВ, бр. 109 от 2003 г.); екипи от специалисти, в които в зависимост от потребностите на децата се включват учители - специални педагози, ресурсни учители, психолози, логопеди, рехабилитатори на слуха и говора и други, диагностична, консултативна и рехабилитационна дейност;

-специални учебно-технически средства, дидактически материали, учебни помагала, специализирани софтуери и други, съобразени със степента и вида на увреждането или затруднението;

-индивидуални образователни или рехабилитационни програми, утвърдени от директора; учебни програми по специалните учебни предмети за децата с увреден слух - индивидуално формиране и развитие на устната реч, развитие на речта, музикални стимулации, фонетична ритмика и моторика, реч и предметна дейност; ориентиране и мобилност, полезни умения и социални умения.

(9) Законно представляващите децата със специални образователни потребности взаимодействат с екипа от специалисти и при необходимост подпомагат учителите за адаптирането на детето в рамките на образователната среда, включително в групата в детската градина.

(10) При записване или при преместване от една детска градина в друга законно представляващите го предоставят актуална информация за състоянието на детето, включително актуални медицински документи при наличие на такива, както и други документи с цел извършване на обективна оценка на образователните потребности от екипа от специалисти и осигуряване на необходимите условия в детската за адаптирането му в условията на образователната среда.

(11) Децата със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални образователни програми, но постигат държавните образователни изисквания за предучилищното възпитание и подготовка и за учебното съдържание, продължават обучението си по програмите на съответната детска градина и получават удостоверение за завършена подготвителна група/подготвителен клас, съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета.



**ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА”**  
**град Варна ул. „Жолио Кюри” №14 тел. 052 460 528, 460 529**  
**e-mail : dg3zvezdichka@abv.bg**

---

(12) Екипът в детската градина извършва комплексно педагогическо оценяване на дете със специални образователни потребности, съгласно количествени и качествени показатели, установени чрез формални и неформални процедури - стандартизирани психологически тестове, анкети, интервюта и други диагностични методи.

(13) Екипът за подпомагане на обучението и възпитанието на деца със специални образователни потребности се назначава не по-късно от 1 септември със заповед на директора на детската градина за срок от една учебна година и със състав, определен в чл. 26, ал. 1 от Наредба №1 от 23.01.2009г.. Екипът има следните функции: осигурява необходимите дидактически и тестови материали за комплексното педагогическо оценяване в специално обзаведена за целта стая; проучва документите на децата с дадените препоръки за вида и формата на обучение; при необходимост определя и изисква допълнителни документи на децата със специални образователни потребности; провежда оценяването на образователните потребности, като всеки от членовете на екипа работи индивидуално и изготвя писмен доклад за всяко дете, който се представя на председателя на екипа след приключване на оценяването; изготвя протокол от заседание на екипа от специалисти, в който изразява становището на членовете на екипа и попълва карта за оценката за всяко дете или ученик на съвместно заседание с всички членове на екипа; към протокола се прилагат писмените доклади на членовете на екипа; разработва в началото на учебната година индивидуални образователни програми за съответната учебна година съвместно с учителите на съответната група в детската градина, психолога, логопеда, със законно представляващия детето или с друг специалист, участвал в дейността на екипа при необходимост; проследява динамиката в развитието на детето и изпълнението на индивидуалната образователна програма в края на всеки учебен срок и изготвя доклад до директора на детската градина за резултатите от обучението и възпитанието на детето през учебната година съгласно нормативно установените изисквания; внася промени в индивидуалната образователна програма на детето в зависимост от резултатите от оценяването в процеса на обучението и динамиката в развитието му; представя чрез директора на детската градина на екипа за комплексно педагогическо оценяване към регионалния инспекторат по образованието списък с приетите деца за всяка учебна година за интегрирано обучение, както и писмен доклад за дейността си в края на всеки учебен срок; извършва консултативна дейност с всички деца в групата, в които са интегрирани деца със специални образователни потребности; извършва консултативна дейност със законно представляващите ги, както и с учителите; въз основа на получена информация от





**ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА”**

**град Варна ул. „Жолио Кюри” №14 тел. 052 460 528, 460 529**

**e-mail : dg3zvezdichka@abv.bg**

---

учителите и след получено съгласие на законно представляващите децата извършва комплексно педагогическо оценяване на други деца които изостават в обучението си; екипът работи целогодишно по график, приет с решение на педагогическия съвет и утвърден от директора на детската градина; заседанията на екипа са редовни, когато присъстват всички членове, а решенията се взимат с пълно мнозинство.

**(14)** В случаите, когато законно представляващия детето не представи писмено съгласие за оценяване на детето, с цел осигуряване на психолого-педагогическа подкрепа, екипът изпраща чрез директора на детската градина уведомително писмо до съответния отдел за закрила на детето за осигуряване спазването на най-добрия интерес на детето или ученика.

**(15)** Индивидуалната образователна програма се разработва от екипа от специалисти, определен със заповед на директора и има за цел да подпомогне общото развитие - усвояване на знания и умения за постигане на държавните образователни стандарти в предучилищното образование и социализацията на детето със специални образователни потребности.

**(16)** Индивидуалната образователна програма се разработва в съответствие със следните основни принципи: спазване на правата и интересите на детето; индивидуален подход при планиране на дейностите с акцент върху способностите, уменията и силните страни на детето; комплексно въздействие на планираните дейности; екипност при изпълнението на програмата; поэтапност на планираните дейности; приемственост и системност на планираните дейности; осигуряване на съгласие и възможност за избор от детето и неговото семейство въз основа на предварително предоставена информация за планираните дейности.

**(17)** Оценяването на постиженията по индивидуалната образователна програма на дете или със специални образователни потребности се осъществява в съответствие с критериите по чл. 33, т. 5 от Наредба № 1/23.01.2009 г. за обучението на деца със специални образователни потребности. Отчитането на резултатите по индивидуалната образователна програма се осъществява от екипа за подпомагане на обучението и възпитанието в детската градина, определен със заповед на директора и в съответствие със сроковете, определени в програмата.



---

---

**РАЗДЕЛ IV.**

**РОДИТЕЛИ**

**Чл. 60 (1) Права на родителите:**

1. Да изискват и получават информация за развитието, възпитанието и здравословното състояние на детето, както и информация за програмите, по които се извършва възпитателно-образователната работа в детската градина;

2. Да получат информация за програмите, по които се извършва възпитателно-образователната работа в детската градина;

3. Да получават обективна периодична информация за психо-социалното и емоционалното поведение на детето, както и за резултатите от отделните занимания и обучение;

4. Да посещават момент от дневния режим в детската градина, след предварителна уговорка с учителя и при спазване хигиенните изисквания на РЗИ;

5. Да участват в избирането на родителски комитет в групите, Настоятелство и обществен съвет да членуват в Настоятелството и в утвърждаването на техните решения.

6. Да правят предложение пред тях за подобряване на възпитателната работа, материалната база и взаимодействието със социално - педагогическите фактори.

7. Да бъдат своевременно информирани за всяка промяна в Правилника за дейността на ДГ, свързана с престоя на децата им в детската градина.

8. Да оказват помощ и съдействие съобразно възможностите си за подобряването на материалната база и възпитателно- образователния процес в детската градина;

9. Да бъдат изслушвани от ръководството и учителите в детската градина

**(2) Задължения на родителите:**

1. Да водят детето чисто, здраво и неопаразитено в детската градина и да го предават и приемат лично в регламентирания интервал от време;

2. Да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Закона за закрила на детето и съобразно правилата на детското заведение.

3. Да се запознаят и спазват реда, установен в Правилника на детската градина и да се съобразяват и изпълняват решенията на Настоятелството;

4. Да довеждат и взимат лично детето си от детската градина(или от възрастен член, или близък на семейството, за който са уведомили предварително), като изчакват децата си във фойетата на групите. Външни лица не се допускат в занималните.

5. Своевременно да уведомяват учителите при възникнало острозаразно заболяване, при отсъствие на детето, както и преди завръщането му в детската градина.

6. Да осигуряват присъствието на децата си в заниманията на Подготвителните групи, подлежащи на задължителна подготовка две години преди постъпването им в първи клас.

7. Да изслушват професионалните съвети и препоръки на учителите и директора, които имат пряка работа, наблюдение и оценка на детето;

8. Да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителите по групи или директора.

9. Да следят редовно информацията, касаеща възпитателно-образователния процес и организацията на работа в детската градина.

10. Няма право да разпространяват лъжесведения за ДГ №3 „Звездичка”, да уронват авторитета на персонала и да подронват престижа на детското заведение.

11. Няма право да бъдат груби и невъздържани, както към собствените си деца, така и към останалите деца и персонала в ДГ. Възникналите проблеми се



## ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА”

град Варна ул. „Жолио Кюри” №14 тел. 052 460 528, 460 529

e-mail : dg3zvezdichka@abv.bg

разрешават, като се спазва добрият тон на общуване, без да се уронва авторитета на работещите и доброто име на детската градина;

12. Няма право да влизат в конфликт с други родители на територията на детската градина;

13. При установяване на остро заразно заболяване незабавно да уведомят персонала на детската градина. Да предоставят телефони за връзка с близък, който да се погрижи за детето при нужда.

14. Да представят и/или своевременно да уведомяват при промяна на телефонни номера за връзка или смяна на адрес, както и при промяна в попечителството на детето.

15. При постъпване, да уведомят мед. сестрата и учителя по групи за особености в здравното и психическо състояние на детето - алергии, наследствени заболявания и др. и да представят консултация от съответният специалист за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда;

16. Няма право да носят антибиотици и други лекарства без разрешение от мед. сестра;

17. Да водят детето си здраво в детската градина. След боледуване да представят талон от лекар, че детето е здраво.

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

19. Да заплащат в срок дължимите такси за детската градина.

20. Да спазват правата на педагогическите специалисти, гарантирани от Конституцията и законите, касаещи недопускане на тайно използване на записващи и подслушвателни устройства от физически лица в ДГ. При констатиране на нарушения се сигнализират органите на МВР и прокуратурата.

(3) 1. При постъпване на децата в ДГ родителят подписва декларация, че е задължен да предава детето си сутрин /при приемане/ лично на учителя, както и да го приема вечер лично от учителя /пом. възпитателя/.

2. При постъпване на децата в ДГ родителят подписва декларация за съгласие за използване и обработване на лични данни по ЗЗЛД, както и че е запознат с Правилника за устройството и дейността на ДГ №3.

(4) Детската градина има разработен план за взаимодействие между родители и детското заведение по отношение здравословно, физическо и психическо израстване на децата, съчетано с иновативно обучение и възпитателни действия.

(5) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществява чрез:

- индивидуални срещи - консултации в удобно за двете страни време / извън работно време на всеки учител два пъти в месеца / от 13.30 до 14. 30 ч.;

-родителски срещи;

-присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование /празници, тържества, туризъм и др./.

(6) Взаимодействието се осъществява успешно благодарение на създадените:

- Обществен съвет
- Училищно настоятелство към ДГ
- Родителски активи по групите
- Комисия за работа с родителите
- Комисия за противодействие на тормоза



## РАЗДЕЛ V. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл.61.(1)** Медицинското обслужване на ДГ№ 3,„Звездичка” и контролът по здравеопазването се осъществява от мед. сестра и лекар.

(2) Медицинска сестра носи отговорност за здравето на децата, организира и контролира провеждането на дейностите, свързани със създаването на здравно - хигиенни навици, акцентират вниманието си по въпросите на закаляването на децата и осигуряване на престоя им на открито. Осъществяват системно наблюдение и контрол над режима на децата през деня в съответствие с възрастовите особености и физиологични потребности.

(3) Водят задължителната здравна документация. Работят в постоянен контакт с родителите.

(4) **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** и ежедневно при прием на деца извършват сутрешен филтър,

контролират децата за главова въшка.

(5) Контролират хигиената в детската градина и приготвяне на храната съобразно изискванията на РЗИ, като ежедневно дегустират храната и присъстват на разпределението на готовата храна на групи от стол №7 .

(6) Следят и отговарят за състоянието на здравните книжки на персонала както и за изпълнение на препоръките на РЗИ.

(7). Контролира изпълнението на санитарно-хигиенните и РЗИ изисквания и обучава помощния персонал.

(8) Следят да не се приемат деца с температура, повръщане и при видими симптоми на здравословно неразположение – хрема, кашлица, зачервено гърло, обриви, разстройство и при заразно заболяване изолират карантинираните групи и деца, като не допускат сливане. Организируют здравното възпитание на деца и родители.

(9) Изискват от родителите на децата лична здравно-профилактична карта, в която личният лекар отразява здравното състояние на детето – два пъти годишно. Следят за спазване изискването да не се дават на децата лекарства, внесени от родителите.

(10) В детското заведение се оборудва спешен шкаф с медикаменти за оказване на неотложна медицинска помощ, с пряк отговорник мед.сестра.

(11) При нужда мед.сестра придружава детето до болничното заведение.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### РАЗДЕЛ I ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

#### **Чл.62. ДИРЕКТОР**

(1) Орган за управление и контрол на държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование е директорът - чл.257 ал.1, 2 от ЗПУО/.

Директорът като орган за управление на детската градина:

- 1.1.Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- 1.2.Спазва и прилага държавните образователни изисквания;
- 1.3.Осигурява безопасни условия за възпитание и обучение;



## **ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА”**

град Варна ул. „Жолио Кюри” №14 тел. 052 460 528, 460 529

e-mail : dg3zvezdichka@abv.bg

1.4.Представява 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;

1.5.Разпорежда се с бюджетните средства

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

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

1.8.Награждава и наказва учители служители в съответствие с Кодекса на труда,

1.9.Организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОО.

1.10.Подписва и подпечатва документите и съхранява печата;

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

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

(2) Директорът на детската градина е председател на Педагогически съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) Директорът на детската градина има и специфични права и задължения,определени с правилника на детската градина.

(4) Административните актове на директора на детската градина могат да се отменят от кмета на общината.

(5) При отсъствие на директора за срок по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.

(6) При отсъствие на директора за срок по-голям от 30 календарни дни кмета на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор"

### **Чл. 63. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

(1) Съгласно чл.28ал.1т.1 и чл.263 ал.1 ал.2 от ЗПУО педагогически съвет приема:

- стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране.
- приема правилник за дейността на детска градина;
- приема учебен план;
- приема формите на обучение;
- приема годишен план за дейността на училището;
- приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
- приема мерки за повишаване качеството на образованието;
- приема програма за превенция на ранното напускане на ДГ;
- приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи.
- определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци.

(2) Съгласно чл.263 т.3 от ЗПУО, документите и програмите се публикуват на интернет страница на детската градина.

(3) ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора на детската градина. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 2/3 от числения му състав.



## **ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА”**

град Варна ул. „Жолио Кюри” №14 тел. 052 460 528, 460 529

e-mail : dg3zvezdichka@abv.bg

(4) Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав и могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство.

(5) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина /чл.262 т.4 от ЗТУО/.

(6) За всяко заседание на ПС се води отделен протокол от избран от ПС секретар . Решенията на ПС се вписват в книга за решенията на ПС.

(7) Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини.

(8) ПС няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗТУО и Наредба №5 от 03.06.2016г..

(9) ПС отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.

### **Чл.64. (1) ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

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.

**Чл.65. (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.66.(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.67. (1)** Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

**Чл. 68. (1)** Общественият съвет в детската градина:

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 за приобщаване на деца от уязвими групи;



## **ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА”**

**град Варна ул. „Жолио Кюри” №14 тел. 052 460 528, 460 529**

**e-mail : dg3zvezdichka@abv.bg**

---

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

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;

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. 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;

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

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

(2) 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.

**Чл. 69.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

### **Чл. 70. ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ**

(1) Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазване на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официални счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.

(2) Подписва заедно с директора всички платежни за банка и други документи от финансово - имуществен характер, от които произтичат права и задължения на предприятието, подписва баланса и счетоводните отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.

(3) Обработва счетоводните документи по съответните счетоводни сметки, изчислява и проверява вноските за държавния и общинския бюджети, за ДОО и ЗО,

(4) Съставя извлечения и справки от аналитичните сметки, изготвя оборотни ведомости и други балансови извлечения.

(5) Участва в комисии при извършване на инвентаризации и проверки на МОЛ. Упражнява контрол върху материалните запаси. Проверява ведомости, болнични листи.

(6) Упражнява вътрешно ведомствен контрол по спазване на финансовата дисциплина. Изпълнява наредбата по системата на финансово управление и контрол /СФУК/ на Община Варна, указанията и вътрешната наредба на Дирекция „Образование”

(7) Упражнява контрол на разходите във връзка с определени лимити, договор, разрешени разходи и бюджетни кредити.

(8) Подготвя данни за статистическите отчети и формуляри по приключването на съответните периоди, разходи по параграфи и дейности.

(9) Организира и контролира съхраняването и архивирането на счетоводната документация.

(10) Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността.



## ГЛАВА ПЕТА ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИМУЩЕСТВО

### РАЗДЕЛ I ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ И АРХИВИРАНИЕ

**Чл.71.** (1) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС № 41 от 2009 г.

**Чл. 72.** (1) Съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование от 23.08.2016 г., в детската градина се води **задължителна училищна документация** и сроковете за нейното съхранение както следва:

- Сведение за организацията на дейността в детската градина за учебната година  
Списък-образец № 2;

- Дневник на всяка група;
- Входящ и изходящ дневник и класъори с кореспонденция;
- Книга за регистриране на заповедите на директора и оригиналните заповеди;
- Книга за контролната дейност на директора;
- Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
- Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията;
- Книга за регистриране на даренията и класъор със свидетелства за даренията;
- Книга за заповедите за храна;
- Инвентарна книга и отчетни и счетоводни форми – срок съгл. Закона за счетоводството;
- Книга за санитарното състояние;
- Летописна книга.

(2) В детската градина се води и още следната документация:

- Служебни досиета на персонала;
- Книга с протоколите от заседанията на Обществения съвет;
- Книга с протоколите от заседанията на Училищното настоятелство;
- Книги за проведени начален и периодичен инструктаж по безопасност на труда;
- Книга за вписване на заявленията на децата - кандидати за приемане в детската градина;
- Книга за удостоверение за завършена подготвителна група, Книга дубликат;
- Книга за подлежащи на задължително обучение на деца до 6 г. възраст;
- Дневник за регистриране на жалби и сигнали;
- Тетрадки за филтър;
- Лични досиета на децата и други документи с бележки за отсъствията им;
- Портфолио на учителя и детско портфолио.

**Чл.73.** Съгласно чл.41 от Закона за национален архивен фонд /ЗНАФ/, директорът назначава комисия за архивиране на документация. В детската градина се обработва и съхранява архивирани документи в специално помещение / Архив/.

**Чл.74.** Назначената комисия е постоянно действаща, която ежегодно проверява наличността, условията за съхраняването и опазването на документите . Резултатите от





**ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА”**

**град Варна ул. „Жолио Кюри” №14 тел. 052 460 528, 460 529**

**e-mail : dg3zvezdichka@abv.bg**

проверките се отразяват в протокол ,който се изпраща за сведение в съответния държавен архив в едномесечен срок./чл.42 от ЗНАФ/.

**Чл.75.** При прекратяване на трудовите правоотношения с служителите на ДГ, същите трябва да предават всички намиращи се при тях документи с протокол./чл.76 от ЗНАФ/.

## **РАЗДЕЛ II. ИМУЩЕСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл.76. (1)** Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детска градина.

**(2)** Материално-отговорно лице е ЗАС.

**Чл.77.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

**Чл.78 (1)** Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

**(2)** Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

**Чл.79.** При допуснатата повреда се уведомява ЗАС. Виновното поведение се санкционира.

**Чл.80.** ЗАС отговаря за численото му имущество от основни средства, малоценни и малотрайни предмети, като осигурява опазването и поддържането им. Води специална тетрадка за зачисляване и отчитане на имуществото от подотчетните лица.

**Чл.81.** Учителите и помощник възпитателите поемат групова отговорност за използване, съхранение и отчитане на зачисленото им имущество. Административните служители отговарят лично за ползваното имущество и техника.

**Чл.82.** Огняра отговаря за опазване на зачисленото му имущество в съответните работните помещения и поддържане в изправност на съоръженията и инсталациите, съобразно трудовите му задължения.

## **РАЗДЕЛ III.**

### **ДОСТЪП И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.83.** Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира и координира от ЗАС в ДГ №3, съгласно Правила за разпространение на информация в ДГ №3.

**Чл.84.** Приемане, регистриране и разпределяне на заявления за достъп до информация:  
1. За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация се редоставя за ползване формуляр Образец №1 от Правила за разпространение на информация в ДГ №3.

2. Формулярите – образци се предоставят на хартиен носител в канцеларията на ДГ №3.



3. Заявленията се регистрират в канцеларията в деня на тяхното постъпване

4. Регистрационния номер се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.

5. В деня на регистриране техническият секретар предоставя срещу подпис на служителя по писмените заявления.

6. Приемане на устни искания е в рамките на времето за работа с посетители: от 7.30 ч. до 15.00 ч. и писмени искания в рамките на работното време на ЗАС: от 07.00 ч. до 15.30 ч.

7. Искания подадени по пощата, по електронна поща или друг технически възможен начин преди изтичане на дадения срок, макар и извън работното време, се смятат за подадени в срок. В този случай сроковете за вземане на решение да започват да се броят от следващия работен ден.

**Чл.85.** Заявление за достъп до обществена информация се разглеждат от ЗАС в 14 дневен срок след датата на регистрирането им.

## РАЗДЕЛ IV.

### ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА ФИЗИЧЕСКИТЕ ЛИЦА

**Чл.86.** В ДГ №3 личните данни на субектите на данни се обработват и защитават съгласно Регламент (ЕС) 2016/679, на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. за защитата на физически лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и Закона за личните данни от 2013 г.

**Чл.87.** За да се осигури добросъвестно и прозрачно обработване на информацията, при получаването на личните данни от субекта, администратора на лични данни, респ. неговия представител – директор на ДГ му предоставя следната информация:

1. Данните за самия администратора на лични данни, респ. неговия представител – директор на ДГ, РУО, О-на Варна и др. и координати за връзка с тях;

2. Координатите за връзка с оператора на личните данни, ако има такъв ;

3. Целите за обработването на личните данни и правното основание за това;

4. Законните интереси администратора на лични данни или на трета страна;

5. Получателите или категориите получатели на личните данни, ако има такива;

6. Намерението на администратора на лични данни да предаде личните данни на трета държава или международна организация, когато това е необходимо;

7. Срока на съхраняване, а ако това е невъзможно - критериите, използвани за определяне на този срок;

8. Правото да се иска достъп за коригиране или изтриване на личните данни или ограничаване обработващия лични данни или правото на възражение срещу обработването, както и право на преносимост на данните;

9. Правото на оттегляне на съгласието по всяко време, когато такова се е изисквало;

10. Правото на жалба до надзорен орган;

11. Дали предоставянето на личните данни е задължително или е необходимо за сключването на договор и за евентуалните последствия, ако не бъдат предоставени;

12. Съществуването на автоматизирано вземане на решения, включително профилирането, както и значението и предвидените последствия от това обработване за субекта на данните;



## ДЕПСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА”

град Варна ул. „Жолио Кюри” №14 тел. 052 460 528, 460 529

e-mail : dg3zvezdichka@abv.bg

---

**Чл.88.** Физическото лице има право по всяко време да поиска от администратора да:

1. заличи, коригира или блокира негови лични данни, обработването на които не отговаря на изискванията на този закон;
2. уведоми третите лица, на които са били разкрити личните му данни, за всяко заличаване, коригиране или блокиране, извършено в съответствие с т. 1, с изключение на случаите, когато това е невъзможно или е свързано с прекомерни усилия.

**Чл.89. (1)** Правото да се иска достъп за коригиране, заличаване на лични данни, ограничаване обработващия лични данни или правото на възражение срещу обработването, право на преносимост на данните или правото на оттегляне на съгласието по всяко време, когато такова се е изисквало, се осъществяват с **писмено заявление** до администратора на лични данни. Заявление може да бъде отправено и по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

**(2)** Заявлението се отправя лично от физическото лице или от изрично упълномощено от него лице чрез нотариално заверено пълномощно.

**(3)** Приемане, регистриране и разпределяне на заявленията:

1. За подаване на писмени заявления се предоставят за ползване формуляри-образци съгласно, Процедура за искане на достъп, коригиране, заличаване, ограничаване, право на преносимост на личните данни и възражение от субекта на данни.

2. Формулярите – образци се предоставят на хартиен носител в канцеларията на ДГ №3.

3. Заявленията се регистрират в канцеларията в деня на тяхното постъпване в рамките на времето за работа с посетители на ЗАС: от 7.30 ч. до 15.30 ч.

4. Регистрационния номер се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.

5. В деня на регистриране ЗАС предоставя срещу подпис на служителя по писмените заявления.

6. Искания подадени по пощата, по електронна поща или друг технически възможен начин преди изтичане на дадения срок, макар и извън работното време, се смятат за подадени в срок. В този случай сроковете за вземане на решение да започват да се броят от следващия работен ден.

7. Администраторът взема решение и извършва съответното действие в 14-дневен срок от подаване на заявлението по или мотивирано отказва извършването му.

8. Третите лица, на които са били разкрити личните му данни, за всяко заличаване, коригиране или блокиране, извършено в съответствие с , с изключение на случаите, когато това е невъзможно или е свързано с прекомерни усилия. администраторът на лични данни взема решение в 14-дневен срок и незабавно уведомява третите лица или мотивирано отказва да извърши уведомяването.

**Чл.90.(1)** Длъжностни лица по защитата на данните в ДГ №3 са Главния счетоводител и ЗАС, определени със заповед на директора, съгласно Регламент (ЕС)2016/679.

**(2)** Към ЗАС могат да се обръщат субектите на данни по всички въпроси, свързани с обработката на личните им данни, и да подават декларации и/или заявления в рамките на работното време на лицето.



**ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА“**  
град Варна ул. „Жолио Кюри“ №14 тел. 052 460 528, 460 529  
e-mail : dg3zvezdichka@abv.bg

---

**Чл.91. (1)** Администратора на лични данни доказва спазването на принципите, свързани с обработването на личните данни – т.н. ОТЧЕТНОСТ, като:

1. Администратора на лични данни предоставя декларация в която всеки субект на данни заявява писмено с подпис, че е уведомен за естеството, обхвата, контекстът и целите на обработването, както и за правата и свободите си;

2. На незрящи лица, длъжностното лице по защита на данните прочита Декларация за съгласие, като субекта на данни заявява съгласието си писмено с подпис.

**(2).** Съгласието на субекта на данните - писмено или онлайн :

1. Е дадено с активно действие, чрез изрично изявление или ясно потвърждаващо действие, вкл. онлайн.

2. Мълчанието на лицето или предварително отменати квадратчета за съгласие не могат да се приемат за валидно съгласие.

3. Конкретно - за всяка конкретно определена цел или за конкретна категория лични данни;

4. Информирано - дадено на основата на пълна, точна и лесно разбираема информация;

**(3).** Администратора на лични данни предприема подходящи технически и организационни мерки, с които да гарантира защитата на личните данни в институцията.

## ГЛАВА ШЕСТА ОРГАНИЗАЦИИ В ДГ №3 «Звездичка»

### РАЗДЕЛ I ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

**Чл.92. СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ** Служителите от ДГ №3 „Звездичка“ имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

### Чл.93. НАСТОЯТЕЛСТВО

**(1)** Съгласно чл.306 ал.1 от ЗПУО, Настоятелства са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на детската градина.

НАСТОЯТЕЛСТВОТО ПРИ ДЕТСКА ГРАДИНА ЗВЕЗДИЧКА е независимо доброволно сдружение за подпомагане на развитието и материалното осигуряване на детската градина. Създава се като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие със ЗПУО и на устава си.

**(2)** В детската градина може да се създава само едно настоятелство.

**(3)** Съгласно чл.307 ал.1 от ЗПУО Настоятелство се учредява по инициатива на директора на детската градина

**(4)** Устройството на настоятелство се урежда съгласно разпоредбите на чл.308 ал.1, ал.2, ал.3 ЗПУО и Закона за юридическите лица с нестопанска цел и техните устави.

**(5)** Ръководството и служителите на детското заведение подпомагат дейността на Настоятелството при детска градина Звездичка.

**(6)** Съгласно чл.309 от ЗПУО, за постигане на целите си Настоятелството при детска градина Звездичка:

- съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;



- подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
- съдействат и прави предложение пред съответните органи за развитието или решаването на текущи проблеми на детската градина;
- съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата - организираня отих, туризъм и спор с децата
- организират обществеността за подпомагане на детската градина;
- сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на народната просвета;
- организират и подпомагат обучение на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

## **Раздел II ОРГАНИЗАЦИОННИ ЕДИНИЦИ В ДГ № 3 ”ЗВЕЗДИЧКА”**

**Чл.94.** В ДГ №3 „Звездичка“ дейностите се планират, организират и отчитат от:

- комисия по безопасност на движението
- комисия по здравеопазване и хигиена
- комисия по бедствия и аварии
- комисия по етичен кодекс
- комисия по работа с родители (приобщаващо образование, Обществен съвет)
- комисия по поддръжка на сайта и летописната книга
- комисия по инвентаризация
- комисия по дарения
- комисия по назначаване на учители
- творческа комисия (квалификация, управление на качеството в институциите).
- комисия по условия на труд – ГУТ
- комисия по пожарна безопасност
- комисия по възлагане на малки обществени поръчки
- комитет по риска

## **ГЛАВА СЕДМА ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл.95.(1)** Детската градина е на делегиран бюджет, финансирането се осъществява със средства от общинските и държавни бюджети.

1. Общината е първостепенен разпоредител с държавен бюджет

2. Средствата от бюджета са за:

- Издръжка на дейностите по възпитане и обучение на децата;
- Подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
- Развитие на детската градина;
- Изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

(2) Детска градина №3 е второстепенен разпоредител на бюджета. Получава средства в основа на броя на децата, по стандарт за дете определен с акт на Министерски съвет./чл.282 ал.1 от ЗПУО/. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година.

(3) Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност м-у детските градини въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края й.



**ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА”**

**град Варна ул. „Жолио Кюри” №14 тел. 052 460 528, 460 529**

**e-mail : dg3zvezdichka@abv.bg**

(4) Директорът на ДГ №3 разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган за одобрение.

(5) 1.Средства за подпомагане на институцията могат да се набират и чрез училищното настоятелство под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други дейности, регламентирани в устава на училищното настоятелство.

2.Средства могат да се набавят чрез участие на ДГ №3 в програми и проекти към правителствени и неправителствени организации.

(6) Съгласно чл.291 от ЗПУО директорът представя на Обществения съвет и пред Общото събрание на служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детското заведение.

## ГЛАВА ОСМА

### Управлението на качеството в институцията

**Чл 96.** Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

**Чл.97.(1)** Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини.

(2) Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:

1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детските градини;

2. областите на самооценяването;

3. участниците в процеса на самооценяването;

4. условията и реда за извършване на самооценяването;

5. съдържанието на доклада от самооценяването;

6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;

7. срока на съхранение на документацията от самооценяването.

**Чл.98. (1)** Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

(2) Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответните учебни години.

(3) Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет на детската градина.

(4) Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.

(5) Стратегията за развитие на детската градина и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.



**ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА“**  
град Варна ул. „Жолио Кюри“ №14 тел. 052 460 528, 460 529  
e-mail: dg3zvezdichka@abv.bg

---

**Чл.99.** Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.

**Чл.100.** Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване на образователната институция.

(1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

**Чл.101.** Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

**Чл.102.(1)** Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работната група по самооценяването и се утвърждават от директора.

(2) Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

**Чл.103.** Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на институцията в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

**Чл.104. (1)** Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

1. чрез изпълнение на плана за действие към стратегията за развитие на институцията през следващите 2 години, в който се включват мерките, предложени от работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;

2. чрез актуализиране на стратегията за развитие на детската градина или формулиране на нови цели при установена необходимост.

(2) Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията на Националния инспекторат по образованието.

**Чл.105.** Органи за управление на качеството в Детска градина №3 “Звездичка“ са директорът и педагогическият съвет.

**Чл.106.** Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

## **ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1.

1. Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет - Протокол № 8 / 11.09.2017 г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

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



**ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА“**  
град Варна ул. „Жолио Кюри“ №14 тел. 052 460 528, 460 529  
e-mail : dg3zvezdichka@abv.bg

---

3. Изготвянето на правилника е съобразено с числеността на персонала, категорията на ДГ и специфичните и дейности.

4. Правилникът е изготвен в съответствие с ЗПУО и Наредба №5 от 03.06.2016г. При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

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

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

6. С този правилник са запознати педагогическият и непедагогическият персонал и е задължителен за спазване от ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал.

7. Неизпълнението на правилника е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

10. Учителите запознават родителите с измененията в Правилника на първата родителска среща през учебната година.

12. Правилникът се съхранява при директора.

§.2. Като неразделна част, към настоящият правилник, да се разглеждат и:

1. П р о ц е д у р а за регистриране и уведомяване на компетентните органи и родителите при инциденти с дете от детската градина.

## Приложение №1

### ПРОЦЕДУРА

#### ЗА РЕГИСТРИРАНЕ И УВЕДОМЯВАНЕ НА КОМПЕТЕНТНИТЕ ОРГАНИ И РОДИТЕЛИТЕ ПРИ ИНЦИДЕНТИ С ДЕТЕ ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.1. Настоящите правила регламентират процедурата за регистриране и уведомяване на компетентните органи и родителите при инциденти с дете от ДГ №3 „Звездичка“.

Чл.2. На регистриране, подлежат:

1. Състоянието на децата, които идват с видими белези - подутина, синина, драскотина, рана и др. от дома си, както и при предаване на смяната.

Чл.3. Констатираните видими белези, се завеждат в филтърен дневник, който се води съгласно приложение №1.

Чл.4. Филтърният дневник се прономерова, прошнурова и подпечатва с печата на детската градина.





## **ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА”**

**град Варна ул. „Жолио Кюри” №14 тел. 052 460 528, 460 529**

**e-mail : dg3zvezdichka@abv.bg**

---

Чл.5. Филтърния дневник води от медицинското лице, учителите и пом. възпитателите, които поемат съответната смяна.

Чл.6. Филтърния дневник се съхранява във всяка група от учителите на групата.

Чл.7. Филтърния дневник се съхранява в архива на детската градина 5 години след приключването му.

Чл. 8. По всеки от внесените за разглеждане сигнали, след запознаване със случая и въз основа на извършена преценка от фактическа и правна страна на изложените твърдения, директорът се произнася с решение.

Чл.9. Директора на ДГ № 3 „Звездичка“ може да изиска извършването на други действия и вземането на съответните мерки, в зависимост от предмета на инцидента и спецификата на всеки конкретен случай.

Чл.10. Решението по сигнала се взема незабавно от постъпването му.

Чл.11. Срокът за вземане на решение или за приключване на случая, директора на ДГ № 3 “Звездичка”, може да се вземе когато са установени и проверени всички факти и обстоятелства по изложения сигнал или твърдение.

Чл.12. 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 органа, компетентен да постанови решение.

Чл.13. Въз основа на извършен анализ на постъпилия и разгледан сигнал, директорът:

1. Разработва и предлага мерки за предотвратяване и ограничаване на потенциалните възможности за възникване на подобни ситуации.

2. Предлага механизми за противодействие и отстраняване на условията и причините, способстващи извършването на най-често срещаните случаи и форми на подобни прояви.

3. Предлага извършването на конкретни действия от страна на директора съобразно нормативно установените му правомощия за превенция, ограничаване и управление на рисковете от аналогични практики.

Чл.14./1/. Служителите на ДГ №3 “Звездичка”, са длъжни, до окончателното приключване на сигнала, да не разпространяват информация и данни станали им известни при и по повод работата, чиито действия са предмет на сигнала, с оглед ненакърняване правата и свободите на гражданите.

/2/. Официална информация и данни относно разглеждането на сигнали и взетите решения, доколкото това няма да попречи или възпрепятства извършването на последващи действия и мерки се предоставят само от директора на ДГ №3.

Настоящата процедура е изготвена от директора на детската градина и влиза в сила незабавно.

**Настоящата процедура е приета с Решение на ПС с протокол № 8 /11.09.2017 г.**



**ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА”**

**град Варна ул. „Жолио Кюри” №14 тел. 052 460 528, 460 529**

**e-mail : dg3zvezdichka@abv.bg**

---

---

## **С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е**

### **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **ГЛАВА ВТОРА ОСНОВНИ ФУНКЦИИ**

Раздел I ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Раздел II ТАКСИ

Раздел III РАБОТНО ВРЕМЕ

Раздел IV ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Раздел V ХРАНЕНЕ

Раздел VI ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

#### **ГЛАВА ТРЕТА УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

Раздел I УЧИТЕЛИ

Раздел II ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛИ

Раздел III ДЕЦА

Раздел IV РОДИТЕЛИ

Раздел V МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

#### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ**

#### **ГЛАВА ПЕТА ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИМИЩЕСТВО**

Раздел I ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ И АРХИВИРАНИЕ

Раздел II ИМУЩЕСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Раздел III ДОСТЪП И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Раздел IV ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

#### **ГЛАВА ШЕСТА ОРГАНИЗАЦИИ В ДГ №3**

Раздел I ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Раздел II ОРГАНИЗАЦИОННИ ЕДИНИЦИ В ДГ № 3 ”ЗВЕЗДИЧКА”

#### **ГЛАВА СЕДМА ФИНАНСОВО ОСИГУРЯВАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

#### **ГЛАВА ОСМА Управлението на качеството в институциите**

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

#### **ПРИЛОЖЕНИЯ:**

Приложение №1 ПРОЦЕДУРА ЗА РЕГИСТРИРАНЕ И УВЕДОМЯВАНЕ НА КОМПЕТЕНТНИТЕ ОРГАНИ И РОДИТЕЛИТЕ ПРИ ИНЦИДЕНТИ С ДЕТЕ ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Правилникът за устройството и дейността на детското заведение е актуализиран и приет на Педагогически съвет с Протокол № 4/ 12.04.2018 год.**



**ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА”**

**град Варна ул. „Жолио Кюри” №14 тел. 052 460 528, 460 529**

**e-mail : dg3zvezdichka@abv.bg**

---

---



**ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА”**

**град Варна ул. „Жолио Кюри” №14 тел. 052 460 528, 460 529**

**e-mail : dg3zvezdichka@abv.bg**

---

---



**ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА”**

**град Варна ул. „Жолио Кюри” №14 тел. 052 460 528, 460 529**

**e-mail : dg3zvezdichka@abv.bg**

---

---



**ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ЗВЕЗДИЧКА”**

**град Варна ул. „Жолио Кюри” №14 тел. 052 460 528, 460 529**

**e-mail : dg3zvezdichka@abv.bg**

---

---