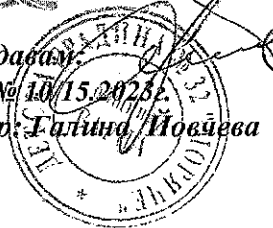




ДЕТСКА ГРАДИНА
МОРЯЧЕ

ДГ №32 "Моряче" ЕИК: 000085787
гр. Варна, ж.к. Младост, до бл. 146
052/73 20 34 • 052/73 21 44 • 052/73 21 20
cdg32varna@abv.bg
dg32moryache.com

Утвърждавам
съгл. зап. № 10/15.2023г.
Директор: *Галина Шойрева*



П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ № 32 „МОРЯЧЕ”

ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1 Стози правилник се уреждат:

- Организацията на дейностите и ръководството на ДГ №32 „Моряче” гр. Варна;
- Условието за приемане на децата;
- Правата и задълженията на персонала и родителите;
- Организацията на възпитателно-образователната работа и медицинското обслужване;

Той е изготвен в съответствие със ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование и всички подзаконовни нормативни актове, регламентиращи дейността в учебно-възпитателните звена на Република България. С него се уреждат всички условия за организацията на цялостната дейност на ДЗ, както и правата и задълженията на служителите. Разпоредбите в този правилник не противоречат на длъжностните характеристики, валидни в системата на образованието.

Чл. 2/1/ Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от три годишна възраст до постъпването в първи клас, в съответствие с Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

/2/ При недостиг на деца на тригодишна възраст, в детската градина се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение деца на двегодишна възраст.

/3/ Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето.

Чл. 3 Децата постъпват за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст; при наличие на свободни места може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. В тези случаи предучилищното образование се осъществява като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ № 32 „МОРЯЧЕ”

Раздел I

Продължителност на предучилищното образование. Групи

Чл. 4 Постъпването на деца в ДГ № 32 „Моряче” се осъществява целогодишно при наличие на свободни места и спазване на условията по чл. 3.

Чл. 5 Записването, отписването и преместването в ДГ №32 „Моряче” става съгласно Наредба на общинския съвет Варна, определено в Регистър за прием в деца в детските градини на гр. Варна.

Чл. 6./1/ Режимът на работа в детската градина е целодневен. Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група – 3-4 годишни, а в случаите на чл. 2 ал. 2 – 2-4 години;
2. втора възрастова група – 4-5 годишни;
3. трета възрастова група – 5-6 годишни.
4. четвърта възрастова група – 6- 7 годишни.

/2/ Продължителността на всяка възрастова група по ал. 1 е една учебна година.

/3/ Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

Чл. 7/1/ Децата от възрастовите групи по чл. 6 ал. 1 в зависимост от броя им са разпределени в 11 групи.

/2/ При недостатъчен брой деца за сформирани на първа възрастова група се прибавят деца навършили 2 години към първи септември на текущата година.

Раздел II

Организация на учебното и неучебно време

Чл. 8 /1/ Предучилищното образование се организира в учебни години.

/2/ Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва от 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.

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.

3. Учебният ден включва основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

/4/ Неучебното време е времето без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

/5/ В учебното време се организират както основни, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми.

Чл. 9 /1/ Предучилищното образование се осъществява при целодневна организация на работа.

/2/ Във всяка група работят по двама учители на смени и един помощник-възпитател.

Чл. 10 /1/ Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 часа на ден през учебната година.

/2/ Началният час на сутрешният прием на децата в ДГ е от 7.00ч., а крайният час за изпращане е 19.00ч.

/3/ В целодневната организация в учебно време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително и следобеден сън;

2. условия и време за хранене-сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски- между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;

/4/ Учителите от всяка група определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл.11 В ДГ №32 "Моряче" за работа в противоепидемична обстановка, са приети и действат Вътрешни правила на ДГ №32 „МОРЯЧЕ” за работа в условията на противоепидемична обстановка, свързана с разпространение на COVID-19 в сила до 14.09.2022г.

Чл. 12/1/ В ДГ№32 "Моряче" се работи за осигуряване на необходимите условия за социално, физическо, духовно, нравствено развитие на детето.

Гарантират се неговите права, свобода, и сигурност, достойнство и уважение, възпитание в дух на мир и толерантност, приобщаване към българските традиции и културни ценности.

/2/ В ДГ№32 „Моряче” се прилага „Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина”.

/3/Образованието в детското заведение е светско.

Раздел III

Форми на педагогическо взаимодействие

Чл.13./1/ Възпитанието и обучението на децата в детската градина се организира и провежда в съответствие с Държавния образователен стандарт, който е съвкупност от изисквания за резултатите от обучението и определя:

1. образователните направления, по които се осъществява предучилищното образование;
2. целите и съдържанието на отделните образователни направления;
3. изискванията за резултатите от обучението по всяко образователно направление в отделните възрастови групи.

Чл. 14./1/Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация,която протича предимно под формата на игра.

/2/ Педагогическите ситуации се организират само в учебно време и осигуряват постигането на компетентностите по чл.28 ал. 2 от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.

/3/ Учителите на всяка група изготвят седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления.

/4/ Седмичното разпределение по ал. 3 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 15./1/ В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят личностно развитие и за разнообразяване на живота на детето.

/2/ Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

/3/Допълнителните форми се организират, както в учебно, така и в неучебно време.

/4/ Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл.16.Възпитателно – образователната работа в ДГ № 32 “Моряче” е дело на педагогическият, помощен и медицински персонал. Тя се осъществява от учителите при творческо прилагане програмната система и ДОС за предучилищното

образование по Наредба № 5 от 03.06.2016г., Закона за предучилищно и училищно образование /ЗПУО / 01.08.2016г, одобрени от МОН.

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024г.

1. Проектно-базирано обучение по конструиране и технологии – развиване на естествен интерес и мотивация за активност в игрово-познавателната и практико-преобразуваща дейност в деската градина.
2. Формиране на детската личност чрез активно прилагане на груповите музикално-двигателни дейности в предучилищната възраст.
3. Съвременни ролеви позиции на родителите в педагогическото пространство на деската градина
4. Формиране на защитни механизми за безопасност чрез използване на иновативни образователни технологии в обучението по БДП в детската градина.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ДЕЙНОСТИ

Раздел първи

Възпитателно-образователна дейност

Чл. 17. /1/ Възпитателно-образователната дейност в детското заведение е дело на педагогическия състав. Тя се осъществява от учителите под непосредственото ръководство и контрол на директора и при творческо изпълнение на програмите и насоки на МОН.

/2/ Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с ДОС за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовността на децата за училище.

Чл.18. /1/ Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина.

/2/ Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическото взаимодействие, подчинени на общата цел.

/3/ Резултатите от проследяването на постиженията на детето от всяка група се вписват в дневника на групата.

/4/ Учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл.19. /1/ В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

/2/ Съдържанието на портфолиото се определя с Правилника на дейността на детската градина. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

/3/ В 14-дневен срок преди края на учебното време, учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

Чл.20. Обстановката в детската градина се организира така, че да създава възможност за свободни и достъпни зони за дейности (кътове, центрове) за самостоятелност в избора на информация, на играчки, на материали за игра и занимания. Оборудването на тези кътове за различни дейности, както и обогатяване на материалите в тях е задължение на учителите при активната помощ на родителите.

Чл. 21. Цялостната дейност се планира в годишен комплексен план, който се приема от Педагогическия съвет.

Чл. 22. Учителският екип избира програмната система, по която ще работи, с решение на Педагогическия съвет.

Чл. 23. Учителите сами планират обучаващите ситуации, съдържанието, средствата и подходите, предоставят самостоятелен избор и свобода на действия на децата. Работят за развитие на уменията и ориентацията им в динамично променящата се среда съобразно ДОС за предучилищно образование.

Чл. 24. Учителите изготвят седмично разпределение на формите на педагогическо взаимодействие и годишно тематично разпределение за всяка възрастова група .

Раздел втори

Хранене

Чл. 25. Храненето в детската градина се осъществява съобразно Наредба № 6 от 10.08.2011 г. за здравословно хранене на децата от 3 до 7 години в детските градини.

1. Дейността по храненето на децата се осъществява от ЕАД „Ученическо и столово хранене” .
2. Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно в присъствието на : готвач , домакин , мед. сестра .
Отговорник за качеството , количеството на храната и влаганите продукти носи готвачът.
3. Контрол относно качеството на храната се осъществява от м.с. Т.Дескова м.с. М.Желева и директора на детската градина .
4. От храната ежедневно се отделят проби които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.
5. Храната се разпределя в офисите на групите от помощник – възпитателите под контрола на учителите. В първи корпус храната се получава в термофорни казани и се разпределя в разливочна. Цялото количество храна се разпределя на присъстващите деца .
6. Храната се получава от разливочната в първи корпус от помощник-възпитателите по групи, като се започва от първа и втора възрастова група.
7. Децата от първа до четвърта групи получават ежедневно от 10.00 до 10.30ч. закуска.
8. Децата от всички групи получават по схемата “Училищен плод” и „Училищно мляко” два пъти седмично плодове или зеленчуци; както и сирене, кашкавал, мляко и мед.

Чл.26. Храната в групите се разпределя и поднася на децата от помощник възпитателите под контрола на учителите. Учителите и медицинската сестра всекидневно контролират консумирането на храната от децата.

Чл.27. Служителите от педагогическия и не педагогическия персонал могат да се хранят за обяд в детската градина като закупуват купони.

Чл. 28. Учителите и медицинската сестра следят как децата приемат различните ястия, за което информират директора и правят предложения за промяна на менюто при необходимост. Пред „Ученическо и столово хранене”ЕАД.

Раздел трети

Отдых на децата

Чл. 29. (1) За укрепване здравето на децата над 3-годишна възраст се организира зимен и летен отдих по желание на родителите от лицензирани фирми.

Материалното осигуряване, персоналът и режимът се организират от директора на детското заведение при спазване изискванията на Наредба № 2 за организиране и провеждане на детския и ученическият отдих и туризъм (ДВ, бр. 43 /97 г., изм. бр. 24 /2006 г.).

(2) При организацията на отдиha се спазват стриктно всички нормативни изисквания и решения на МОН и на РУО -Варна .

Чл. 30. Отдихът и екскурзиите на децата се финансират от родителите.

Раздел четвърти

Здравно-хигиенна дейност

Чл. 31. Здравното обслужване в детската градина се осъществява от медицинския състав на детската градина.

Чл.32. Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, семинари, тренинги, предвидени в плана на медицинската сестра в детското заведение.

Чл. 33. Учителите и помощник-възпитателите съвместно с медицинската сестра се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване.

Чл.34. В детската градина задължително се оборудва „спешен шкаф“ за оказване на неотложна медицинска до лекарска помощ.

Чл.35. За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се отразява здравното състояние на детето.

Чл. 36. Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник-възпитателите.

Раздел пети

Медицинско обслужване и здравеопазване

Чл. 37. Медицинското обслужване в детското заведение се осигурява от Община Варна чрез назначените две медицински сестри - м.с.М.Желева , м.с.Т.Дескова и д-р Агапова. Те обслужват 11 групи и осъществяват следните дейности :

- Оказват първа до лекарска помощ при спешни случаи.
- Организират и провеждат профилактични дейности.
- Работят за формиране на здравни навици.
- Работят по закаляване на децата.
- Водят личните профилактични карти на всяко дете.
- Контролират текущото хигиенно състояние на детската градина.
- Отговарят за разпределение на храната по групи и храненето на децата.
- Организират здравното възпитание на децата и провеждане на здравна просвета на персонала , децата и родителите.
- Извършват анализ на здравословното състояние на децата на базата на резултатите от проведените профилактични прегледи от личния лекар.
- Ежедневно провеждат филтър при приема на детето.

ГЛАВА ПЕТА

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

Основни задължения на служителите

Чл.38.Служителите трябва да изпълняват задълженията си точно и добросъвестно.

Чл.39. При изпълнение на работата си служителят е длъжен:

1. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.

2. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол, цигари и други упойващи вещества.
3. Да изпълнява работата си качествено.
4. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
5. Да изпълнява всички нареждания на работодателя.
6. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено.
7. Да пази доброто име на детското заведение, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни сведения.
8. Да спазва вътрешните правила, приети в детската градина.
9. Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативните актове, от колективния трудов договор, от трудовия договор, от длъжностната характеристика и от характера на работата.
10. Абсолютно се забранява оставянето на децата сами, без контрол от възрастен човек. При ползване на законно определена почивка или друга служебна застост на учителите отговорността за живота и здравето на децата се поема от помощник-възпитателите.
11. Да уведоми незабавно директора за случай на възникнала ситуация или случай на насилие и тормоз.

Чл. 40. Задължения на директора:

1. Директорът е длъжен да осигури на служителите нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което се е уговорил, като им осигури:
2. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.
3. Работно място и условия в съответствие с характера на работата.
4. Безопасни условия на труд.
5. Указания за реда и начина на изпълнение на задачите включително запознаване с длъжностните характеристики, с Правилника за вътрешния трудов ред и с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 41. Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове на служителите уговореното трудово възнаграждение за извършена работа.

Чл. 42. На служителите строго се забранява:

- (1) Напускане на работното място преди изтичането на работното време без разрешението на директора.
- (2) Промяна в смените на учителите без знанието на директора.
- (3) Служителите нямат право да накърняват човешките и гражданските права на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо насилие върху неговата личност.
- (4) Да носят оръжие и опасни за живота и здравето на децата предмети.

Чл. 43. Всички служители са задължени да спазват професионална и колегиална етика.

Чл. 44. За виновно неизпълнение на професионалните задължения и нарушения на трудовата дисциплина всички служители носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Раздел първи

Учители

Чл. 45. /1/ Учителят организира и провежда възпитателно-образователната подготовка/ВОП/ с децата от поверената му група.

Чл. 46. Учителят има следните права :

1. Създава условия за овладяване на програмния материал
2. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на ВОП;
3. Участва в избора на помагала, по които да се провежда обучението;

4. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения;
5. Да повишава образованието и професионалната си квалификация;
6. Да дава мнения и да прави предложения за развитие на детската градина;
7. Да използва материално-техническата база на детската градина и способства за обогатяването ѝ.
8. Да членува в професионални организации и взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

Чл.47.Учителят има следните задължения :

1. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика ;
2. Да общува с децата в групата на книжовен български език и подпомага усвояването на книжовно-езиковите норми;
3. Да уведомява своевременно директора, ако се налага да отсъства
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. Лично нанася броя на децата в групата за деня и се подписва в заповедната книга за храна;
7. Да опазва живота и здравето на децата по време на ВОП и на други дейности, организирани от детската градина;
8. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
9. Да води документацията на групата и консултира деца и родители на групата;
10. Да провежда два пъти в месеца от всеки учител регламентирани консултации с родителите от групата и вписва темата на консултацията в дневника на групата с цел усъвършенстване на педагогическото общуване и като превенция на конфликтни ситуации
11. Да информира родителите за развитието на детето, за спазване на дисциплината в групата, както и за уменията му за общуване и интегриране в детската среда.
12. По време на смяната си да не използва мобилен телефон без необходимост;
13. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в детската градина;
14. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител

Чл. 48.Учителят няма право :

- 1.Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.
- 2.Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

Чл. 49.Логопед

1. Логопедът осъществява дейността си с децата подлежащи на задължително предучилищно обучение, на деца от първа по желание на родителите и наличие на свободни места.
2. Логопедът в детската градина е назначен на щат в Логопедичен център към Община Варна.
3. Дейността на логопеда е организирана по график утвърден от директора на детската градина, за индивидуална работа.

Чл.50.Психолог

1. Психологът осъществява дейността си с децата от ДГ.
2. Психологът в ДГ е назначен от ДГ на ½ щат.
3. Дейността на психолога е организирана по график утвърден от директора на ДГ.

ДЕЙНОСТИ ПРИ ДЕЦА СЪС СОП

Чл. 51. При деца със СОП, затруднения в обучението и поведение не кореспондиращо с общоприетото поведение се сформира екип за подкрепа, който им следните цели и задачи:

1. ЕП се сформира и осъществява дейност за да подпомогне и окаже подкрепа на дете;
2. ЕП има за задача да извърши комплексно педагогическо оценяване на детето със затруднения в обучението и поведенчески трудности;
3. комплексното педагогическо оценяване се извършва съгласно количествени и качествени показатели, установени чрез стандартизирани психологически тестове, анкети, интервюта и други методи.
4. в съставът на ЕП се включват учителите - титулярите на групата от която е детето и учител- заместник в групата, който има преки впечатления от детето, педагогически съветник / психолог/, медицинско лице - мед. сестра, лекар на детската градина и при необходимост специалист логопед.
5. ЕП осъществява дейността си като всеки един от членовете излага становището си по случая в писмен вид в деня на заседанието;
6. За всяко заседание се съставя протокол, подписан от всички членове на екипа;
7. Родителите се запознават със заключението и препоръката на ЕП, което се удостоверява с подписа му;
8. В случаите на несъгласие от страна на родителите със заключението или препоръката на ЕП писмено уведомява съответните органи по закрила на детето с цел осигуряване на най- добрия интерес на детето, както и експертната комисия по чл. 22, ал. 5 от Наредба № 1 от 23.01.2009год. за обучението на деца със СОП и хронични заболявания.

Чл. 52. " Дете в риск" е дете при което се наблюдават характерни маркери за физическо, психическо и сексуално посегателство. При прием на децата сутрин учителите по групи да проследяват общото им състояние и за наличие на следи от наранявания и ако има такива да се вписват във филтърната тетрадка.

Чл. 53. При възникване на кризисна ситуация с дете се сформира комисия за кризисна интервенция и между институционално взаимодействие.

Чл. 54. При възникване на инцидент / нещастен случай/ се спазва следният ред:

1. Учителят информира медицинската сестра, с цел оказване на първа до лекарска помощ;
2. Учителят информира директора, а той звъни на тел. 112 и запознава общината при необходимост;
3. Мед. сестра на детската градина запознава родителят за състоянието на детето;
4. Директорът изисква от отговорните лица за случая писмени обяснения

Раздел втори

Деца

Чл. 55. Децата в ДГ №32 „Моряче“ се отглеждат, възпитават и обучават в условия, които гарантират:

1. Възможности за развитие на детската личност
2. Правата, свободата и сигурността на детската личност
3. Приобщаване към националните традиции и културни ценности
4. Зачитане достойнството на детската личност
5. Възпитаване в дух на разбирателство, мир и толерантност
6. Децата участват като партньори в предучилищното възпитание и обучение.
7. С децата се работи съобразно възрастовите особености по ЗБУТ и програмата за безопасно поведение.
8. С деца със СОП работят специалисти от ресурсния център.

ПРИЕМАНЕ НА ДЕЦА. ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦА. ОТПИСВАНЕ ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА. ТАКСИ.

Чл. 56./1/ Децата могат да постъпят в детската градина за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

При наличие на свободни места в детската градина може да постъпят деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването.

Постъпването на децата в детската градина се осъществява цялогодишно при спазване на условията на ал.1.

/2/ Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето.

Чл. 57/1/ Записването, отписването и преместването в детската градина се извършва съгласно Общинска НАРЕДБА за прием на деца в детски градини.

/2/ Децата се приемат по действаща Общинска НАРЕДБА за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини, полудневни и целодневни подготвителни групи към училищата на територията на Община Варна.

/3/ Приетите деца за новосформираните групи става на посочена в правилата за прием на децата и съобразно закона за личните данни.

/4/ Децата от новосформираните групи за съответната учебна година се приемат от 15 септември до 15 октомври на същата година.

/5/ Обявените свободни места за деца в групите на детската градина се заемат чрез програма на Електронния регистър и при представяне на следните документи:

1. Заявление от родителя с посочени до четири детски заведения от административен район "Младост".

2. Копие от акта за раждане на детето.

3. Служебна бележка от месторабота на единия родител, която съдържа: изх. №, мокър печат и подпис и Булстат на фирмата.

4. Представена лична карта на родителя/копие/.

5. Документ за регистрация от Бюрото по труда - град Варна за безработни родители

6. Медицински документи на детето от личния лекар за постъпване в детска градина

7. Преснети имунизации на детето

Чл. 58. Заявления за прием на деца в Iва възрастова група за предстояща учебна година се подават в електронна форма в сайта на община Варна в раздел Прием на деца в ДГ на текущата календарна година. Датите за подаване на заявления за прием на деца за Iва възрастова група могат да бъдат променени в зависимост взето решение на Общински съвет. За останали възрастови групи – втора, трета и четвърта, заявления се подават цялогодишно съобразно програмата за прием на децата на община Варна при наличието и обявени свободни места.

Чл. 59. В заявлението задължително се изписват трите имена на детето, ЕГН, постоянен адрес на родителите и телефон за връзка. Представят се оригинали на акт за раждане на детето и лична карта на единия родител, като ксерокопията остават в детското заведение.

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

При подаване на заявление за прием в детска градина се изисква задължително комплект с документи на единия родител.

Чл. 60. Приемът на документите се извършва от директора на детското заведение или упълномощено със заповед от него лице. Издава се пореден вх. № на заявлението, подаден от електронната система.

Поредният входящ номер съдържа: име на ДГ, номер, дата на подаване на заявлението, подпис на приемащото лице и входящ печат на детското заведение. Документите се завеждат в общински електронен регистър по година на раждане.

Чл. 61. Обявяването на приетите деца става на видно място в детската градина на 31.05.

Чл. 62. Свободните места се обявяват в сайта на община Варна и в сайта на детската градина. <https://dg32moryache.com/>

Чл. 63. Деца, които се приемат с предимство преди всички останали:

1. Деца, със заболявания съгласно Наредба за медицинска експертиза на работоспособността до 16г. с решение на ТЕЛК;
2. Многодетни семейства, в които има други деца с тежки заболявания;
3. Деца, на които поне един от родителите е с инвалидност от 71% до 100%/решение на ТЕЛК/;
4. Трето и следващо дете на многодетни родители и деца-близнаци;/актове за раждане/;
5. Деца-сираци или деца полусираци; /акт за смърт/;
6. Дете на неизвестен родител /удостоверява се с акт за раждане /;
7. Второ и следващо дете, ако друго дете от семейството посещава в момента същото детско заведение;
8. Деца на родители студенти и двамата обучаващи се в редовна форма във ВУЗ на територията на Община Варна/представят удостоверение за всяка учебна година/.
9. Дете, настанено за отглеждане в приемно семейство, съгласно чл.26 от Закона за закрила на детето;

Децата на родители, които не могат да представят документи за посочените предимства, се приемат в детското заведение по реда на входящия номер, при наличие на свободни места.

Чл. 64. Родителите на приетите деца се запознават с правилника за дейността на детската градина, в частта за права и задължения на родителите. Горното се удостоверява с подпис.

ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦА

Чл. 65. /1/Децата, записани и посещаващи детската градина могат да отсъстват само по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини с подаване на заявление до директора.

/2/Отсъствията на децата от групите на задължително предучилищно образование, по ал. 1 по семейни причини през учебната година са допустими за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок от 3 дена.

/3/Извън случаите по ал.2 отсъствие на децата, записани в задължително предучилищно образование, е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната учебна година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъствения образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

Чл.66. При обявена извънредна епидемична обстановка за страната, ДГ преминава в изпълнение на наредбите и заповедите произтичащи от МЗ и МОН.

Чл.67. Учителите на групите за задължително предучилищно образование, изготвят необходимите справки до 1-во число на всеки месец за отсъствията на децата през изминалия месец и се предават на ЗАС за изготвяне на обобщена справка към РДПС-Варна.

ДЕЦАТА СЕ ОТПИСВАТ ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА :

Чл. 68. Децата се отписват :

1. По желание на родителите със заявление с входящ номер на детската градина.
2. При безпричинно отсъствие на детето до 2 месеца, без документ.
3. По желание на родителите, дете от втора, трета и четвърта група се отписва от детската градина, като му се издава удостоверение за преместване.

ПРИЕМ НА ДЕЦА СЪС СОП

Чл. 69. В ДГ № 32 се приемат деца със СОП и с хронични заболявания по желание на родителите по установения ред.

1. В група се приемат до три деца със СОП , като групата работи с намален брой деца.

2. Обучението и възпитанието на децата със СОП или хронични заболявания се осъществява съгласно ДОС за предучилищно възпитание.

3. Със заповед на директора се създава екип , който се състои от: председател- учител на групата и членове: психолог, ресурсен учител, логопед, родител на детето и други специалисти при необходимост

4. Екипът извършва оценка на образователните потребности и разработва индивидуална програма за обучение, възпитание и развитие на детето

5. Индивидуалните програми се утвърждават от директора на детската градина.

ТАКСИ

Чл. 70. За отглеждане, възпитание и обучение на децата в детската градина не се заплаща такса.

Раздел трети

Родители-отговорности и задължения

Чл. 71. Родителите са първи помощници на учителите в осигуряване на условия за развитие и възпитание на децата в ДГ № 32” Моряче”.

Чл. 72. Родителите имат следните права:

1. Да получават информация за резултатите от ВОП и здравното състояние на детето си

2. Да отправят препоръки, мнения, молби и сигнали пред ръководните органи на детското заведение.

3. Да получават информация относно храненето на децата.

4. Да проследят развитието на детето в детската градина чрез посещение на режимни моменти.

5. Да посещават празници, тържества и развлечения на детето.

6. Да създават свои органи - родителски активи, Училищно настоятелство и да бъдат избирани в тях .

7. На избор на допълнителни педагогически услуги за своите деца .

Чл. 73. Родителите са длъжни :

1. Да се грижат за детето си в съответствие на Семейният кодекс.

2. Да участват в хигиенизирането на двора, при боядисването на уредите и други мероприятия, организирани от детското заведение за тях.

3. Да осигуряват индивидуални материали за работа на своето дете, според изискванията на учителите от определената група и одобрени с подписа на директора на детската градина

4. Да участват в родителски срещи и общи събрания на Училищното настоятелство, организирани от детското заведение.

5. Да предоставят документи за отсъствие на детето си в определения срок според правилника - да представят заявление за извиняване на отсъствията от ДГ по уважителни причини преди самите отсъствия и мед. бележка от личния лекар след оздравяване на детето.

6. При вирусно заболяване да информират мед. сестра и учителите на групата.

7. Задължение на всеки родител е да проверява редовно косата на детето си за паразити. В случай , че детето е опаразитено се приема отново / след обработка и обезпаразитяване / в детската градина, след представяне на медицинска бележка от личния лекар, че детето е неопаразитено и може да посещава детското заведение. Родителят попълва декларация за информирано съгласие.

8. Да осигуряват редовното присъствие на детето си в група на задължително предучилищно образование.
 9. Да се явяват при повикване в детското заведение за решаване на възникнал проблем.
 10. Да осигуряват според възможностите си най-благоприятни условия за развитие на детето си за отдих и свободни занимания.
 11. Да посещават родителските срещи и поддържат връзка с учителите от групата като се консултират с тях относно поведението на детето и постигнатите резултати във ВОП.
 12. Да водят децата в детската градина сутрин до 8,15 часа.
 13. При планирано отсъствие на децата да уведоми учителите в групата от предходния ден до 8.15 часа.
 14. При заболяване на детето, да уведоми учителите в групата, възможно най-рано.
 15. При възобновяване присъствието на детето, след заболяване, да уведоми учителите в групата до 08.15 часа от предходния ден.
 16. Да прибират децата си в рамките на работното време.
 17. Да се водят децата здрави, чисти и без паразити.
 18. Да подбират, обсъждат и контролират телевизионните предавания, които гледа детето им.
 19. Да дават добър пример на децата си, да ги възпитават в уважение към детската градина, като пазят и съхраняват достойнството и авторитета на учителите в групата в която посещава детето.
 20. Да спазват процедурата за подаване и разглеждане на сигнали и жалби, като при постъпване на жалба от родител, директора да я приеме в присъствието на учителя от групата.
 21. Да представят декларация за установен семеен статус, кой упражнява родителски права, и правото на режим на другия родител.
 22. При прибиране на детето от детската градина да не остават в двора, за да не се нарушава контрола на учителя над останалите деца.
 23. Да осъществяват консултации с учителите от групата за изясняване на възникнали проблеми в педагогическото общуване
- Чл. 74. Родителите нямат право :**
1. Да уронват доброто име и авторитета на ДГ, като коментират пред деца дейността на учителите и помощник-възпитателите в групата, която посещава детето им.
 2. Да създават конфликтни ситуации пред децата и персонала като нарушават психоклимата в детската градина.
 3. Да водят и прибират детето си от детската градина извън обявените часове за работно време на детската градина.
 4. Да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие.

ГЛАВА ШЕСТА

ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ ПРИ ДГ № 32 „МОРЯЧЕ”

Раздел първи

Директор

Чл.75. (1) Директорът,като орган за управление:

- Организира,контролира и отговаря за цялостната дейност.
- Спазва и прилага ДОС.
- Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.

- Представява институцията пред органи, организации и лица, в съответствие с предоставените му правомощия.
 - Разпорежда се с бюджетните средства.
 - Сключва и прекратява трудови договори с учители, помощен и обслужващ персонал, по реда на Кодекса на труда.
 - Обявява свободните работни места в бюрата по труда и инспектората по образование в 3-дневен срок от овакантияването им.
 - Награждава учители и друг персонал в съответствие с КТ, ЗНП и ППЗНП.
 - Организира приемането на деца, в съответствие с ЗНП, ППЗНП, ДОС и/или общински изисквания.
 - Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация.
 - Съдейства на компетентните органи при извършване на проверка;
 - Изпълнява задължителната си преподавателска норма;
 - Установява взаимоотношения на сътрудничество с учители и родители; защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство, както и на всеки член на колектива на ДЗ.
 - Търси възможности за допълнителни приходи от дарения, спонсорства и др.
 - Изпълнява задачи възложени му по компетентност от Кмета на Община Варна съгласно КТ, ЗПУО и др. нормативни и поднормативни актове.
- (2) Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- (3) Директорът изпълнява преподавателска норма от 72 часа годишно, съгл. Наредба № 4/ 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда педагогическите специалисти.;
- (4) Административните актове на директора могат да бъдат отменени от Кмета на Общината.
- (5) Приемно време на директора: вторник - от 16.30 до 18.00 ч. и петък - от 8.00ч до 9.30ч.
- Чл.76.** (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДГ.
- (2) При отсъствие на директора за срок по-голям от 30 календарни дни, Кметът на Общината сключва договор с друго лице, за временно изпълняване на длъжността "директор".

Раздел втори

Педагогически съвет

Чл. 77. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

Приема :

- Правилникът за дейността на детската градина;
- приема годишния план;
- обсъжда и взема решения по провежданата диагностична дейност и резултатите от нея;-
- обсъжда чрез писмена информация от учителите по групи причините за децата с продължително отсъствие

(1) Педагогическият съвет включва в състава си всички учители в ДГ.

(2) В съставът на ПС се включва и медицинските сестри, работещи в ДГ.

(3) Педагого-медицински съвет се свиква, когато се планира или отчита ВОП с децата или когато здравно-профилактични проблеми са обект на анализ.

Чл. 78. (1) Педагогически съвети се провеждат по един на два месеца.

(2) Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство, при присъствие най-малко 2/3 от численият му състав.

(3) Протоколите от ПС се вписват в специална тетрадка от персонално избран протоколчик, член на педагогическият колектив.

(4) Протоколите се представят в тридневен срок за подпис на директора.

Раздел трети

Работни комисии и длъжностни лица

(1) Експертна комисия:

1. Състав:

2. Дейности:

- осъществява планираната квалификационна дейност;
- оказва помощ при изготвяне на месечните планове и провеждане на диагностични процедури;
- организира планираните квалификационни дейности и провеждането им;
- организира отворените врати в детското заведение
- отчита дейността си пред директора и педагогически съвет

(2) Художествено - естетическа комисия

1. Състав:

2. Дейности:

- организира развлекателната част по празничният календар;
- планира, организира и осъществява общите празнични и концертни изяви на ДГ №32;
- отговаря за тематичната и постоянна украса на ДЗ
- организира театрални постановки залегнали в годишния план

(3) Хигиенна комисия:

1. Състав:

2. Дейности:

- извършва проверки във всички групи на ДГ № 32 за спазване на санитарно-хигиенните изисквания съобразно нормативните документи .
- отговаря за храненето на децата в Детското заведение и прави препоръки относно допуснатите слабости.
- отчита се ежемесечно пред директора .Проверките се регистрират с протоколи .

(4) Комисия за връзка с родители и общественост.

1. Състав:

2. Дейности:

- изготвя план за работа с родителите;
- организира провеждането на общи родителски мероприятия.
- осъществява сътрудничество на ДГ с обществени организации и НПО
- поддържа Сайта на ДГ
- поддържа Facebook на ДГ
- отчита се пред директора и на педагогическо съвещание и ПС

(5) Комисия по БДН

1.

2. Дейности:

- планира и организира общите мероприятия на децата по БДП;
- организира срещи с представители на КАТ и полицията;
- работи за обогатяване на материалната база по БДП.
- отчита се пред директора и на педагогическо съвещание – два пъти в годината.

(6) Комисия по БАП и ЗЗБ

1. Състав: Іви корпус -

Іри корпус –

2. Дейности:

- организира безопасно поведение на децата при критични ситуации
- провежда тренировъчни занятия по Плана за защита при бедствия
- отчита се пред директора и на педагогическо съвещание в края на годината.

(7) Комисия по спазване на Етичния кодекс

1. Състав

2. Дейности :

- разглежда постъпили сигнали и жалби и се произнася с мотивирано становище в едномесечен срок от постъпването му.
- прилага декларация за запознаване с Етичния кодекс всяка година;
- самосезира се при възникнали екстремни ситуации.
- отчита се пред Общо събрание на персонала

(8) Комисия по екологично възпитание и спорт

1. Състав :

2. Дейности :

- организира и осъществява планираните екологични и спортни празници
- спазва процедурата на МОН за представяне на необходимите документи в РУО при излизане с транспорт от ДЗ.
- отчита се пред директора и на Педагогически съвет през м.април.

(9) Комисия по даренията :

1. Състав:

2. Дейности:

- урежда реда и условията за получаване и управление на даренията направени в полза на ДЗ, както и контрола по стопанисване и използване на даренията при спазване волята на дарителя
- подготвя документи по дадено дарение, спазва срока за завеждането му и всички клаузи по бланката на даренията .
- отчита се два пъти годишно пред директора и на педагогическо съвещание.

(10) Комисия по ЗОП

1. Състав:

2. Дейности:

- изготвя график за провеждане на обществени поръчки за календарната година
- планира ,организира и провежда процеса по възлагане на обществени поръчки в ДЗ;
- води протокол от заседанията на комисията
- отговаря за законосъобразното провеждане на процедури с оглед запазване интереса на ДЗ.
- в три дневен срок изготвя мотивиран доклад до директора след заседание на комисията.

-отчита се пред директора след всяка обществена поръчка

(11) Комисия по архивиране

1. Състав:

2. Дейност:

- архивира документи и ги поставя в дела с един и същ срок на запазване
- групира документи в дела за изминал период
- спазва сроковете за запазване на делата в номенклатурата според изискванията
- отчита се пред директора и на педагогически съвет през м. ноември и м. февруари.

(12) Комисия по вътрешен одит и ВП за работната заплата

1. Състав :

2. Дейности :

-актуализира Вътрешните правила на ДГ№ 32 „Моряче” за всяка календарна година според новоизлезли постановления, нормативни наредби и заповеди .

- да извършва вътрешен одит по планирана контролна дейност в ДГ.

(13) Комисия по Стратегия на риска.

1. Състав:

2. Дейности :

- идентифициране на рисковете, оценка и анализ на идентифицираните рискове,
- документиране чрез изготвяне на Риск-регистър и набелязване действия за покриването им,

мониторинг.

-отчита се пред директора и Педагогически съвет през м.април.

(14) Комисия по Качеството на образованието

1. Състав:

2. Дейности:

-да проведе самооценяването в ДГ

-да извърши обработване на анкетните карти за самооценяването ,

-да депозира писмен доклад до Директора съдържащ и анализ на резултатите от обработените анкети,

-да депозира писмено предложение до Директора, съдържащо мерки за повишаване качеството на предоставяното образование.

(15) Комисия за работа по проекти

1. Състав:

2. Дейности:

- следят сайта на МОН, раздел проекти.

- докладват на ПС, за теми и възможност за участие в проекти.

- изготвя необходимата документация по проекта.

- подава необходимите документи в срок

- отчита се пред директора и Педагогически съвет през м.април.

(16) Координационен съвет за справяне с детския тормоз и насилие.

1. Състав:

2. Дейности:

-да планира, проследява и координира усилията за справяне с детския тормоз и насилие.

- отчита се пред директора и Педагогически съвет през м.април.

(17) Длъжностно лице за водене на Учебна документация

2. Дейност:

- водене на Летописната книга на ДГ №32 „Моряче”

(18) Длъжностно лице за водене на протоколи на ПС

1

2. Дейност :

- водене на протоколи на ПС, - водене на книга за решения на ПС

(19) Длъжностно лице по механизъм за обхват на подлежащите деца и ученици в училище.

1.

2. Дейности:

- обход на адресите; - изготвяне на протокол от обхода; - предаване на протоколите и необходимата информация в срок на необходимата институция.

- отчита се пред директора и Педагогически съвет през м.април.

(20) Длъжностно лице по Охрана на труда

1

2. Дейности:

- провежда инструктажи

- води книгата за инструктаж на персонала на ДГ №32 „Моряче”

(21) Длъжностно лице Защита лични данни

1.

2. Дейност :

- разглежда постъпили сигнали и жалби и се произнася с мотивирано становище в едноседмичен срок от постъпването му.

- самосезира се при възникнали екстремни ситуации.

(22) Длъжностно лице – Координатор

1.

2. Дейности:

- организира екипните срещи на децата със СОП

- изготвя плановете за подкрепа

- съхранява документацията на децата със СОП

Раздел четвърти

Общи събрания на колектива

Чл.79. В ДГ №32 „Моряче” се провеждат общи събрания

1. Състав: всички служители в ДГ № 32.

Решения се вземат при най-малко 32 присъстващи члена /от 41 щатни служители/.

2. Дейност:

- решава, одобрява разходите по § 10-19 т.1 от бюджета на ДГ.

- приема: Правилник за вътрешният ред, Етичния кодекс, Правилника за ЗБУТ и БАП;

- получава информация за промени в трудовото възнаграждение на служителите от ДГ.

3. Отчита решенията си в протоколи.

Раздел пети

Училищно настоятелство и Обществен съвет

Чл. 80. Училищното настоятелството при ДГ №32 е обществен орган за подпомагане дейността на детската градина:

- Училищното настоятелството работи по устав и по годишен план приет на заседание.

- Решенията на настоятелството са задължителни както за родителите така и за персонала на детската градина.

Чл.81. Обществен съвет – подпомага развитието на детската градина и осъществява граждански контрол на управлението.

ГЛАВА СЕДМА **ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

Раздел първи

Бюджет и финансиране

Чл. 82. Финансиране дейността на детската градина се осъществява със средства от държавния и общински бюджет.

Чл.83. Размерът на средствата се определя съгласно държавно образователното изискване за едногодишна издръжка на едно дете .

Чл.84. Счетоводното обслужване на детското заведение се осъществява от счетоводител и ЗАС на основата на утвърдена счетоводна политика и свързаните с нея документи.

Чл. 85. Главния счетоводител съвместно с директора изработва бюджет на градината и го предлага за утвърждаване на съответните финансови органи.

Чл. 86. Родителите по групи могат да правят дарения за:

- Естетическо оформяне на групите
- За обогатяване на материалната и дидактична и игрова база на групите
- Организиране развлекателни удоволствия на децата като екскурзии, походи и посещения на театрални постановки съобразени с годишния план на детската градина.
- Осигуряване средства за учебни пособия и помагала за децата.

Раздел втори

Материална база

Чл. 87. Материалната база в детската градина е съобразена с изискванията на РЗИ.

1. При обогатяване на материално-техническата база се съгласуват дейностите с комисията по дарения, Училищното настоятелство и родителските активи.
2. Закупените материали, дарените дидактични пособия , играчки да отговарят на нормите и изискванията за ЗБУТ.
3. Педагогическият и не педагогически персонал носи отговорност за опазване на МТБ в детската градината.
4. Педагогическият и не педагогически персонал допринася за обогатяване на МТБ в детската градината.

ГЛАВА ОСМА **ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

Чл. 88. Задължителната учебна документация на детската градина се съхранява съгласно нормативните документи. Срокът за нейното съхранение са:

- Списък - образец 2 - срок - 5 год.
- Книга за контролна дейност - 5 год.
- Книга с протоколи от заседанията на педагогическия съвет – 5 год.
- Входящ и изходящ дневник - 5 год.

- Книга за регистриране на заповедите на директора - 5 год.
- Книга за санитарното състояние - 5 год.
- Разплащателна ведомост - 50 год.
- Инвентарна книга - 5 год.
- Книга за дарение - постоянна
- Регистрационна книга за издадени документи за завършена степен на образование.
- Регистрационна книга за издадени дубликати за документите на завършена степен на образование.
- В детската градина се води летописна книга.
- Протоколна книга на УН

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Правилник за дейността на ДГ №32 „Моряче“ за 2023-2024г.е прието с Решение №2, взето на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №6/13.09.2023г., и подлежи на актуализиране при отнасящи се до него промени в нормативни актове.
- § 2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – Педагогическия съвет
- § 3. Правилникът се изготвя на основание чл. 263 ал. /1/ т. 2 от ЗПУО от 01.08.2016г.

СЪГЛАСУВАНО: 1...../Председател СБУ/

/Савелина Стоянова/

2...../Секретар КТ”Подкрепа”/

/Нина Иванова /