

УТВЪРЖДАВАМ:

Заповед № РД 09-001/15.09.2026 г.

ДИРЕКТОР: П

/д-р РУМЯНА ВАНЕВА/

СЪГЛАСУВАН:

Председател на Синдикална организация към „Синдикат на българските учители“:

/П..... /

Мария Михова





ДЕТСКА ГРАДИНА № 18 „ЧАЙКА“
Гр. Варна, ж.к. „Чайка“, до бл.3; тел.: 052/983345
Филиал - 1 „Бисерче“ - ж.к. „Чайка“, до бл. 19; тел: 052/802382
Info-400227@edu.mon.bg

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ № 18 „ЧАЙКА“ / с яслена група /

Издаден на основание Закон за предучилищното и училищното образование, Закон за закрила на детето, Закон за защита от дискриминация, Закон за противодействие на корупцията, Закон за защита на личните данни, Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищното образование на МОН, Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Наредба №4/20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда, Наредба № 3 на МНЗ, Наредба на Общински съвет за местните данъци и такси, Областна стратегия за развитие на личностно развитие на децата и учениците, Общинска стратегия за личностно развитие на Община Варна, Стратегическа рамка за развитие на образованието, обучението и ученето в Република България (2021 – 2030) Кодекс на труда, Наредба № 8/11.08.2016г.на МОН за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Наредба №10/19.12.2017г. на МОН за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала, Наредба №24/24.09.2020г. за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училища и центрове за подкрепа на личностно развитие, Наредба за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, НАРЕДБА № 1 от 16.01.2017г. за условията и реда за възстановяване на транспортните разходи или на разходите за наем на педагогическите специалисти в институциите в системата на предучилищното и училищното образование, НАРЕДБА № 3 от 06.04.2017г. за условията и реда за приемане и обучение на лицата, търсещи или получили международна закрила, НАРЕДБА № 4 от



ДЕТСКА ГРАДИНА № 18 „ЧАЙКА“
Гр. Варна, ж.к. „Чайка“, до бл.3; тел.: 052/983345
Филиал - 1 „Бисерче“ - ж.к. „Чайка“, до бл. 19; тел: 052/802382
Info-400227@edu.mon.bg

24.10.2016г. за заболяванията и отклоненията, при които не може да се заема длъжност на педагогически специалист, НАРЕДБА № 4 от 1993г. за документите, които са необходими за сключване на трудов договор, НАРЕДБА № 6 от 11.08.2016г. за усвояването на българския книжовен език, НАРЕДБА № 9 от 19.08.16г. за институциите в системата на предучилищното и училищното образование, НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, НАРЕДБА № 14 от 16.11.2016г. за представителното облекло на лицата от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, НАРЕДБА от 21.12.2016г., за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, Наредба № 6 от 9 юли 2019г. За реда и условията за провеждане на диагностика, профилактика и контрол на отделни заразни болести предавани по въздушно-капков път (загл. Изм. - дв, бр. 97 от 2022г.), НАРЕДБА от 20.10.2017г., за приобщаващото образование, Наредба № 15/12.05.2005г. за имунизациите на Република България и Общ регламент за защитата на личните данни (GDPR) – регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета на Европейския съюз в сила от 25 май 2018г. и Заповед РД 09-3345/31.08.2026 г. за определяне на графика на учебното време за учебната 2026 – 2027 година на МОН.

Утвърден с индивидуален административен акт № РД 09-001/15.09.2026 г., приет с решение на Педагогически съвет, Протокол № 1/23.09.2026 г. и на събрание на Обществения съвет.



Съдържание

Глава I	6
Раздел I. Принципи в системата на предучилищното образование.	6
Раздел II. Защита на авторитета и доброто име на институцията	9
Глава II. Статут на детската градина	11
Глава III.	14
Раздел I. Записване, отписване и преместване на децата.	14
Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на децата.	17
Раздел III. Ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие в предучилищното образование.	19
Раздел IV. Осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие в детската градина.	21
Глава IV. Организация на учебното и неучебното време	29
Глава V. Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейна среда към детска градина	37
Глава VI. Механизъм за противодействие на насилието и тормоза в системата на предучилищното образование	43
Раздел I. Политика за превенция и интервенция на насилие и тормоз.	47
Глава VII.	55
Раздел I. Организация на предучилищното образование.	55
Раздел II. Форми на педагогическо взаимодействие.	59
Раздел III. Съдържание на предучилищното образование.	61
Раздел IV. Проследяване на резултатите от предучилищното образование	65
Глава VIII. Здравно осигуряване. Детски отход и туризъм.	68
Глава IX. Организация на детското хранене	71
Глава X. Такси за посещението на децата в детската градина	75
Глава XI.	76
Раздел I. Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина.	76
Раздел II. Защита на личните данни, видеонаблюдение, снимков материал и електронна комуникация	83
Раздел III. Изкуствен интелект, дигитални технологии, киберсигурност и информационна сигурност.	87
Глава XII.	90
Раздел I. Участници в предучилищното образование	90
Раздел II. Жалби, сигнали и предложения.	117
Раздел III. Наставничество	120



Глава XIII. Синдикална дейност и социално партньорство	123
Глава XIV.....	124
Раздел I. Управление на детската градина.....	124
Раздел II. Управление на кризи, извънредни ситуации и непрекъсваемост на дейността....	126
Раздел III. Организация на дейността при временно разполагане на групи в други образователни институции.....	133
Глава XV. Информация и документи.....	136
Глава XVI. Обществен съвет на детската градина	137
Глава XVII. Имущество и финансиране	139
Приложение 1	141
Приложение 2.....	152
Приложение 3.....	159

Общи положения

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование.

Чл. 2. Този Правилник урежда устройството, дейността и организацията на детската градина в съответствие със ЗПУО и подзаконовите нормативни актове, относими към предучилищното образование.

Чл. 3. С Правилника се определят организацията на процеса на предучилищното образование в Детска градина №18 „ Чайка”– град Варна, с яслена група, правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 4. С настоящия Правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели, идеологията, принципите и задачите, произтичащи от Закон за предучилищното и училищното образование, Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование в Детска градина №18 „Чайка” – град Варна, с яслена група.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица, пребиваващи на територията на Детска градина №18 „Чайка” – град Варна, с яслена група, а именно: работници и служители в активно



трудова правоотношение, педагогически и непедагогически персонал; ръководители на допълнителни педагогически дейности, които не са дейност и активитет на детската градина; родители и/или законно представляващите децата, както и други лица, които имат отношение и полагат грижи за отглеждането, възпитанието, обучението и социализацията на децата. Доставчици на стоки и услуги за нуждите на детската градина, лица извършващи строително-монтажни и ремонтни дейности или друг вид подобрения; експерти и държавни служители, осъществяващи контролни функции; партньори, представители на Обществен съвет и др.

Глава I

Раздел I. Принципи в системата на предучилищното образование.

Чл. 6. Универсални принципи.

- реализиране на единната национална и общинска образователна политика за осигуряване правото на предучилищно образование;
- ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към неговите възрастови и социални промени, както и към способността му да прилага усвоените компетентности в практическа среда;
- равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете към ценностите и живота на институцията;
- равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
- запазване и развитие на българската образователна традиция;
- хуманизъм и толерантност;
- съхраняване на етнокултурното многообразие;
- иновативност и ефективност в педагогическите практики при организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и мониторинг на иновациите;
- прозрачност на управлението и предвидимост на резултатите в развитието на предучилищното образование;
- автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;



- ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни чрез диалог по въпроси свързани с образованието.

Чл. 7. Цели:

1. Социализация на детската личност при изпълнение и постигане на Държавните образователни стандарти.
2. Осигуряване на стимулираща подкрепяща среда за най-пълноценно личностно развитие и израстване.
3. Развитие на детския потенциал и формиране на умения и личностни компетенции, съобразно индивидуалните потребности и възможности за адекватно вписване в социума и последващото развитие.
4. Активно взаимодействие с родителската общност, в качеството ѝ на пълноправен партньор и участие на Обществения съвет и Настоятелството в живота на детската градина.

Чл. 8. Процес на предучилищното образование

- (1) Образованието като процес включва: обучение, възпитание и социализация.
- (2) Образованието в Детска градина № 18 „Чайка“ – град Варна, с яслена група, се реализира в съответствие с: Националните, регионалните и общинските образователни стратегии и политики за осигуряване на право на достъп до качествено предучилищно образование за всяко дете;

Чл. 9. Основни цели на предучилищното образование:

- (1) Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие. Подкрепя на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
- (2) Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност, баланс между натрупаните добри практики и грижливо планираните процеси на иновативност при мониторинг на резултатите;



- (3) Придобиване на възможно най-пълнен набор от компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в условията на съвременния социум;
- (4) Ранно откриване на заложите и способностите на всяко дете, насърчаване на развитието и реализацията им, чрез подкрепа и създаване на мотивираща среда и условия;
- (5) Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене и умствен труд през целия живот;
- (6) Формиране на толерантност и уважение в многообразието на етническа, национална, културна, езикова и религиозна идентичност на всеки гражданин;
- (7) Формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
- (8) Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Чл. 10. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

- Непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
- Ранно детско развитие;
- Подготовка на детето за училище и успешната реализация в обществото.

Чл. 11.

- (1) Предучилищното образование в Детска градина №18 „Чайка“ – град Варна, с яслена група, осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.
- (2) Предучилищното образование в Детска градина № 18 „Чайка“ – град Варна, с яслена група, се осъществява чрез:
 - 1. Осигуреност на средата и условията за учене чрез игра;
 - 2. Индивидуален и диференциран подход за всяко дете;
 - 3. Гарантиране на условия и среда за цялостно развитие на детето;
 - 4. Възможности за опазване, развитие и надграждане на физическото и психическото здраве на детето;
 - 5. Създаване и поддържане на постоянен позитивен психо-социален микроклимат.

Чл. 12. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало, годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират



организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Раздел II. Защита на авторитета и доброто име на институцията

Чл. 13.

- (1) Детска градина №18 „Чайка“ осъществява своята дейност като обществена институция в интерес на децата, семейството и обществото и полага усилия за утвърждаване на високо обществено доверие, професионален авторитет и положителен институционален имидж.
- (2) Всички участници в образователния процес са длъжни да допринасят за съхраняването и утвърждаването на доброто име и авторитета на институцията.

1. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

Чл. 14.

- (1) Защитата на авторитета на институцията се основава на принципите на: законност; професионализъм; етичност; взаимно уважение; прозрачност; отговорност; партньорство между детската градина и семейството.
- (2) Упражняването на правото на мнение и свободно изразяване не следва да води до разпространяване на неверни твърдения, обидни квалификации, клеветнически твърдения или действия, накърняващи правата и достойнството на други лица.

2. ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 15.

- (1) Педагогическите и непедagogическите специалисти са длъжни: да пазят престижа на институцията; да спазват професионалната етика; да не разпространяват непроверена служебна информация; да не разгласяват поверителни данни, станали им известни при или по повод изпълнение на служебните задължения; да поддържат коректни отношения с родители, деца, колеги и партньори.
- (2) Публични изявления от името на детската градина могат да се правят само от директора или от изрично упълномощено от него лице.



3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 16.

- (1) Отношенията между институцията и родителите се основават на принципите на взаимно уважение, доверие и партньорство.
- (2) Родителите имат право да отправят сигнали, жалби, предложения и становища по установения ред - Глава XII, Раздел II.
- (3) Не се допуска използването на обидни, унижителни, заплашителни или агресивни изрази и действия спрямо служители, деца или други родители.
- (4) При прояви на вербална агресия, заплахи или поведение, застрашаващо нормалното функциониране на институцията, директорът предприема действия съобразно своите правомощия и действащото законодателство.

4. ПУБЛИЧНИ ИЗЯВИ И МЕДИЙНА КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 17.

- (1) Информация за дейността на детската градина се предоставя публично по начин, гарантиращ достоверност, законосъобразност и защита интересите на децата.
- (2) Комуникацията със средствата за масово осведомяване се осъществява от директора или от упълномощено от него лице.
- (3) При публични изяви се спазват изискванията за защита на личните данни, закрила на детето и защита на обществен интерес.

5. СОЦИАЛНИ МРЕЖИ И ПУБЛИЧНИ ПЛАТФОРМИ

Чл. 18.

- (1) Служителите следва да използват социалните мрежи и публичните електронни платформи по начин, който не уронва авторитета на институцията и професионалния престиж на педагогическата професия.
- (2) Не се допуска публикуване или разпространяване на:
 - поверителна служебна информация;
 - лични данни на деца, родители и служители;
 - снимки и видеоматериали в нарушение на законовите изисквания;
 - невярна или подвеждаща информация относно дейността на институцията;
 - съдържание, което създава риск за правата, сигурността или достойнството на децата.



6. ДЕЙСТВИЯ ПРИ УРОНВАНЕ ПРЕСТИЖА НА ИНСТИТУЦИЯТА

Чл. 19.

- (1) При постъпване на информация за действия или обстоятелства, които могат да накърнят доброто име на детската градина, директорът извършва проверка или възлага извършването на такава.
- (2) При установяване на нарушение се предприемат мерки съгласно Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, Етичния кодекс на работещите с деца и вътрешните правила на институцията.
- (3) Когато са налице данни за противоправни действия, сигналът се насочва към компетентните органи.

7. ИНСТИТУЦИОНАЛНА ИДЕНТИЧНОСТ И ОБЩНОСТ

Чл. 20.

- (1) Детска градина №18 „Чайка“ насърчава формирането на организационна култура, основана на уважение, професионализъм, отговорност и принадлежност към институцията.
- (2) Служителите, родителите и партньорите съдействат за изграждането и поддържането на положителен обществен образ на детската градина.
- (3) Защитата на авторитета на институцията е споделена отговорност на всички участници в образователния процес.

Глава II. Статут на детската градина

Чл. 21. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 до 7 годишна възраст, до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 22. Детска градина №18 „Чайка“ - град Варна, с яслена група е юридическо лице.

1. Собствен кръгъл печат;
2. Банкова сметка;



3. Шифър по Булстат (ЕИК).

Чл. 23. Детска градина №18 „Чайка“ – град Варна, с яслена група ползва имоти, които са публична общинска собственост, находящи се на адреси, както следва: гр. Варна; ж.к. „Чайка“ до бл. 3 и гр. Варна, ж.к. „Чайка“ до бл.19;

Чл. 24.

(1) Детската градина се помещава в специално проектирани и построени за целта сгради, намиращи се на територията на град Варна.

(2) Детска градина №18 „Чайка“ /с яслена група/ функционира от 1972 г., съгласно нормативната уредба.

Чл. 25. Детска градина Детска градина №18 „Чайка“ – град Варна, с яслена група, носи отговорност за:

1. Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в институцията;
2. Изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;
3. Законосъобразното, целесъобразно и прозрачно изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

Чл. 26. Детска градина №18 „Чайка“ – град Варна, с яслена група, е общинска детска градина.

Чл. 27. Детска градина №18 „Чайка“ – град Варна, с яслена група има свой собствен химн, който се изпълнява на всеки празник, емблема и лого.

Чл. 28. Детска градина №18 „Чайка“ – град Варна, с яслена група въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1. Определя свои политики за развитието си, в т.ч. и своя Стратегия за развитие в едно финансов план за изпълнението ѝ, която се актуализира на всеки 2 години.
2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;



3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и други отличителни знаци ;
5. Реализира авторски проекти и участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.

Чл. 29.

- (1) В Детска градина №18 „ Чайка” – град Варна, с яслена група официален език е българският.
- (2) Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език, включително разпоредени в Наредба №6 от 11.08.2016г. за усвояване на българския книжовен език.

Чл. 30. Орган на управление на детската градина е директорът.

Чл. 31. Директорът:

- (1) организира, ръководи и контролира цялостната дейност на институцията;
- (2) представява детската градина пред държавни органи, общински органи, физически и юридически лица;
- (3) упражнява правомощията на работодател;
- (4) организира финансовото управление и контрола;
- (5) осигурява безопасни и здравословни условия на труд;
- (6) носи отговорност за законосъобразното функциониране на институцията.

Чл. 32.

- (1) Детска градина №18 „Чайка“ насърчава внедряването на съвременни дигитални решения за подобряване качеството на управлението, административното обслужване, комуникацията и образователния процес.
- (2) Институцията подкрепя използването на иновативни технологии, електронни услуги и дигитални инструменти, когато те допринасят за по-ефективна организация на дейността и за повишаване качеството на образованието.
- (3) Внедряването на нови дигитални решения се осъществява при спазване на изискванията за информационна сигурност, защита на личните данни и закрила на детето.



Глава III.

Раздел I. Записване, отписване и преместване на децата.

Чл. 33.

- (1) Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на законно представляващите децата и по утвърдения ред на ЗПУО, както и на основание Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в Общинските ДГ, полудневни и целодневни ДГ към училищата на територията на Община Варна, издадена от Общински съвет - Варна.
- (2) За изпълнение на ал.1, Община Варна разработва и актуализира график на дейностите, Декларация за поверителност, както и ръководство за онлайн регистрация и редакция, указания и др.

Чл. 34.

- (1) Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.
- (2) Приемът на децата се организира от директора на детската градина или определено от него длъжностно лице.
- (3) Информация касаеща процедурите по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, заинтересованите лица могат да получат и чрез официалния сайт на институцията.
- (4) За записване на дете в детската градина, след класиране в електронния регистър, родителите представят следните документи:
 1. Подписано заявление от електронният регистър, в което се съдържат личните данни на детето и законно представляващите го.
 2. Представят се оригинали от акт за раждане на детето/децата и личната карта на родителя подал заявлението с постоянен адрес в Община Варна, като заверено ксерокопие вярно с оригинала на акта за раждане остава в документите на детето, копие на лична карта не се задържа.
 3. Документи удостоверяващи декларирано предимство при кандидатстване в електронната система за прием на Община Варна:



ДЕТСКА ГРАДИНА № 18 „ЧАЙКА“

Гр. Варна, ж.к. „Чайка“, до бл.3; тел.: 052/983345

Филиал - 1 „Бисерче“ - ж.к. „Чайка“, до бл. 19; тел: 052/802382

Info-400227@edu.mon.bg

- 3.1. Служебна бележка, която включва Изх.№, наименование на фирмата, или учреждениято, длъжността, Булстат и подпис, заверени от работодателя;
 - 3.2. Актуален документ за регистрация от Бюрото по труда- Варна, за времето, през което лицето получава парично обезщетение за безработица;
 - 3.3. Документ удостоверяващ дете, което е с предимство;
 - 3.4. Заверени копия от годишни данъчни декларации по чл. 50 или чл. 92 от ЗДДФЛ за предходната календарна година за управители на ООД и ЕООД, ако родителя е самоосигуряващо се лице.
4. Информацията за приетите деца /регистрационният номер от заявлението/ се оповестява публично чрез системата за централизирано електронно класиране, сайта на институцията и на входа на детската градина.
 5. Информация за наличие на свободни места се изпраща към експерт от ОМД, Община Варна. След приключване на Графика на дейностите за електронен прием, при наличие на свободни места през учебната година се обявяват в електронната система а прием (секция „Актуално“) и на сайта на детската градина. Кандидатстването се извършва на място в детската градина с подадено от родителя/настойника заявление. Класирането се извършва по входящ номер. При записване директорът на детската градина или упълномощено от него лице извършва преглед на документите и записва детето в образователната институция. При липса на документи удостоверяващи декларирано предимство от родителя/настойника, детето отпада от класиране и не се приема в детската градина.
 6. На място родителя попълва декларация за съгласие личните му данни и тези на детето да бъдат ползвани с цел прием в детската градина. Декларация, удостоверяваща желанието му, детето да бъде записано в детската градина. Заявява съгласие/несъгласие детето му да бъде снимано с цел обществено – информационна дейност на образователната институция. Двустранно споразумение за сътрудничество, между родителят и детската градина.
 7. След като детето е прието в ДГ, родителите подготвят медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. за здравните изисквания към детските градини на МЗ и Наредба № 15/12.05.2005 г. за имунизациите на Република България.



8. В случай на отложени имунизациите за срок до 3 месеца се изисква становище от личен лекар.
9. При повторно отлагане се изисква становище на РЗИ.
10. При неизпълнение на изискванията по отношение на Наредба № 15/12.05.2005 г. за имунизациите на Република България, детето не се допуска и се отстранява от образователната институция до отпадане на обстоятелствата.

Чл. 35. За отказ от постъпването на детето в Детска градина №18 „Чайка“ /с яслена група/ се смята: писмено заявено желание от страна на родителя, регистрирано в деловодната система на градината, както и липсата на инициатива за писмено заявено желание в срока, определен в График на дейността на Община Варна.

Чл. 36.

- (1) Децата постъпват в детската градина не по-рано от 15 септември на учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст, след предварително уточнен график на първата родителска среща.
- (2) За останалите възрастови групи заявленията се подават целогодишно, като децата са със статут на задължително подлежащи на обучение се изисква и удостоверение за преместване от ДГ, от която идват.
- (3) Приема се осъществява по реда на подаване на заявленията при обявени свободни места в системата на Община Варна.

Чл. 37. По преценка на родителя и/или при наличие на свободни места, децата могат да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на Наредба № 5 от 2016г., като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

Чл. 38.

- (1) Детската градина приема деца със специални образователни потребности.
- (2) Броят се определя съгласно действащата нормативна уредба и решенията на съответните компетентни органи.



Чл. 39.

- (1) Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип на РЦПППО-Варна.
- (2) ЕПЛР в детската градина се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай. В заповедта си директорът определя координатор на ЕПЛР за всяка учебна година.
- (3) ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа/стратегия на всяко дете, като отчита работата си с доклад до директора.
- (4) С цел постигане на плавна адаптация и напредък на детето със СОП, родителите се приемат като КО - терапевти в групата. Те работят под супервизията на специалистите от Екипът за подкрепа на личностното развитие.

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на децата

Чл. 40.

- (1) На децата в системата на предучилищното образование се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им. Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват в детската градина. В случаите по чл.111, ал.1, т.1 от ЗПУО - в домашни или в болнични условия, а при необходимост от разширяване на общата и допълнителната подкрепа, която се осигурява в детските градини, и в зависимост от спецификата на дейностите - и от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.
- (2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете. Подкрепата за личностно развитие може да се осъществява от разстояние в електронна среда и в случаите по чл. 115а, ал. 3, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на институцията. Подкрепата за личностно развитие от разстояние в електронна среда се извършва от педагогическите специалисти в рамките на уговорената продължителност на работното им време.



- (3) Общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигуряват в детската градина, а в случаите по чл. 111, ал. 1, т. 1 ЗПУО - в домашни или стационарни условия в лечебно заведение. В зависимост от спецификата си се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда. За подпомагане на обучението на деца и ученици, за които оценката по чл.190, ал. 3, т.1 и 2 от ЗПУО е установила, че съобразно образователните потребности може да се обучават в център за специална образователна подкрепа, по предложение на екипа по чл.188 в детската градина, съответно на екипа по чл.190 от ЗПУО може да се организират и изнесени паралелки и групи на деца и ученици от детските градини и училищата по чл. 38 от ЗПУО в центрове за специална образователна подкрепа, както и в социалните услуги.
- (4) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина работят психолог, логопед, ресурсен учител и други специалисти според потребностите на децата, които могат да се осигурят от централите - обслужващи звена в системата на предучилищното и училищното образование или от общността. Допуска се при осигуряване на дейности за обща и допълнителна подкрепа участие на доброволци.
- (5) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина.
- (6) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа/стратегията на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

Чл. 41. Подкрепата за личностно развитие на децата и учениците се организира и осигурява в съответствие с утвърдените национални областни, общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците.

Чл. 42. Детската градина, включва в Годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

Чл. 43.



- (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.
- (2) За координатор по ал. 1 може да бъде определен заместник-директор, учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование.
- (3) Координаторът по ал. 1 има следните основни функции:
 1. обсъжда с учителите в групата в детската градина техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на децата в дейността на групата;
 2. координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата, включително работата им с родителите;
 3. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина;
 4. организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на детето в определена подготвителна група на задължителното предучилищно образование, на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в детска градина.

Раздел III. Ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие в предучилищното образование

Чл. 44.

- (1) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата се извършва в процеса на предучилищното образование.
- (2) Ранното оценяване по ал. 1 се извършва от педагогическите специалисти в детската градина.
- (3) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина включва:
 1. ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;



2. определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;
3. определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:
 - затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;
 - наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;
 - наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина;
 - наличие на изявени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

Чл. 45.

- (1) Ранното оценяване по чл. 8, ал. 3, т. 1 от Наредбата за приобщаващото образование от 27.10.2017 г. се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.
- (2) Оценяването по ал. 1 се извършва чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.
- (3) Оценяването по ал. 1 се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.
- (4) След провеждане на оценяването родителят се запознава с резултатите от него.
- (5) В зависимост от резултатите от оценяването координаторът съвместно с родителя определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие.
- (6) Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа за личностно развитие на детето и до тях имат достъп само учителите в групата и останалите педагогически специалисти в детската градина, които са извършили оценяването и/или работят с детето, както и неговите родители.



Чл. 46. На децата на 5 и 6 години в подготвителните групи в детската градина, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

Чл. 47.

- (1) Ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения по чл. 8, ал.3, т.1 от ЗПУО, се извършва от сертифицирани специалисти на образователната институция, ЦПЛР – Варна, РЦПППО - Варна или от други, посочени от РУО – Варна.
- (2) Ранното оценяване по ал.1 се подкрепя методически от специалисти на обслужващите звена, които провеждат супервизия на педагогическите специалисти, които извършват оценяването.

Раздел IV. Осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие в детската градина.

Чл. 48.

- (1) Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от постъпването на детето в детската градина съобразно индивидуалните му потребности.
- (2) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете в детската градина.

Чл. 49. Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. занимания по интереси;
3. грижа за здравето;
4. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
5. поощряване с морални и материални награди;
6. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. логопедична работа.



Чл. 50.

- (1) Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, включва:
 1. обучение чрез допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
 2. дейности за прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие;
 3. индивидуална и групова работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.
- (2) Обучението чрез допълнителни модули е насочено към деца, за които българският език не е майчин или които не владеят добре български език.
- (3) Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление "Български език" за деца в подготвителните групи за задължително предучилищно образование, за които българският език не е майчин, е задължително и се осъществява в педагогически ситуации в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.
- (4) Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление "Български език" за деца, които не владеят добре български език, се осъществява в педагогическите ситуации над минималния общ седмичен брой, определени за постигане на компетентностите в съответната възрастова група в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
- (5) В съответствие с доклада по ал.7 обучението по ал.2 може се провежда и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие през неучебното време с обща продължителност не повече от 10 астрономически часа, разпределени в два модула по 30 минути дневно.
- (6) За провеждане на обучението по ал. 5 директорът на детската градина, уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на детето.
- (7) Учителите в групата съвместно с останалите педагогически специалисти, които работят с детето, установяват напредъка на всяко дете, което е включено в дейности по ал. 1, два пъти в рамките на учебната година, въз основа на материали от дейността му - рисунки и други творчески работи на детето, както и в резултат на писмени становища от логопеда, психолога или от друг специалист за развитието на детето. За резултатите от напредъка на детето учителите изготвят доклад до директора в края на учебната година.



Материалите, становищата и докладът се съхраняват в електронно детско портфолио и в личното образователно дело на детето.

Чл. 51. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва:

1. Обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата - обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата;
2. Провеждане на регулярни срещи за:
 - а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете;
 - б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на неприемливо поведение;
 - в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на обучителните затруднения.
3. В предучилищното образование се осъществяват взаимно допълващи се дейности за запознаване с професии чрез формите на педагогическото взаимодействие, по време на игра и на дейности по избор на детето, чрез провеждане на срещи с родители с различна професионална квалификация и други.

Чл. 52.

- (1) Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на децата до медицинско обслужване.
- (2) За децата в детската градина се организират програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други.
- (3) В провеждането на дейностите по ал. 2 могат да се включват представители на институции, имащи тези функции и правомощия и родителите на децата, след разрешение на директора, за всеки конкретен случай.
- (4) Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина.



Чл. 53. Децата се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на институционалната общност, при условията и по реда определен в настоящия Правилник.

Чл. 54.

- (1) Превенцията на насилието и преодоляването на проблемното поведение се изразява във включване на отделни деца в съответни дейности по чл. 46 за въздействие върху вътрешната мотивация, както и оказване на психологическа подкрепа.
- (2) Психологическата подкрепа по ал.1 е насочена към децата, педагогическите специалисти и родителите.

Чл. 55.

- (1) Логопедичната работа се осъществява от логопеди в детската градина от ЦПЛР – Логопедичен център – Варна и включва:
 1. превенция на комуникативните нарушения и на обучителни трудности;
 2. диагностика на комуникативните нарушения;
 3. терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения;
 4. консултативна дейност с учители и родители на деца с комуникативни нарушения.
- (2) Логопедичната превенция на комуникативните нарушения и обучителни трудности включва определяне на потребностите на децата от логопедична работа.
- (3) Логопедичната диагностика на комуникативните нарушения включва:
 1. диагностика при нарушения на говора;
 2. невро-психологична диагностика на входно и изходно равнище на деца от 3 до 6 години;
 3. диагностика на езиковата компетентност на деца от 3 до 6 години.
- (4) Терапевтичната дейност при установени индикации за комуникативни нарушения включва:
 1. изготвяне на индивидуални терапевтични планове;



2. осъществяване на ранно логопедично въздействие при деца на 3-4-годишна възраст с комплексни комуникативни нарушения и с риск от обучителни затруднения;

3. провеждане на терапевтична дейност с деца с комуникативни нарушения.

(5) Консултативната дейност включва:

1. консултиране на учители за особеностите и потребностите на деца с комуникативни нарушения и предоставяне на методическа подкрепа при работата с деца с комуникативни нарушения;
2. консултиране, подкрепа и мотивиране на родителите на децата с комуникативни нарушения за активно участие в логопедичния процес.

Чл. 56.

(1) Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища по образователни направления, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни деца, които срещат затруднения в обучението.

(2) За целите на обсъждането по ал. 1 могат да се използват и:

1. сведения от педагогически специалисти за силните страни на децата;
2. сведения от педагогически специалисти в детската градина или от други специалисти за наличие на възможни рискови фактори в средата на тези деца;
3. данни от информацията, която придружава тези деца от детската градина, включително за предоставяни дейности по обща подкрепа за личностно развитие в детската градина;
4. данни от установяването на готовността на тези деца за училище, от логопедично изследване, материали от електронното портфолио и други.

(3) Обсъждането на цялата информация по ал.1 и ал.2 се прави от педагогическите специалисти, които работят с детето, като за резултатите от обсъждането се уведомява родителят.

(4) Въз основа на обсъждането за отделни деца се определят дейности от общата подкрепа за личностно развитие за целите на превенцията на обучителните затруднения.



- (5) Въз основа на обсъждането се определят тези деца, на които е необходимо да се извърши оценка на индивидуалните им потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл. 57.

- (1) Дейности от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на неприемливото поведение и за целите на превенцията на обучителните затруднения задължително се осъществяват от педагогическия съветник и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на децата с обща продължителност за отделно дете или за група деца не повече от 30 учебни часа.
- (2) За дейностите по ал.1, директорът на детската градина въз основа на доклади на учители на групи и на резултатите от образователния процес издава заповед за определяне на децата и на условията за провеждане на дейностите.
- (3) Родителите се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите.
- (4) В случай, че родителите не осигуряват присъствието на децата, директорът на детската градина писмено уведомява дирекция отдел "Закрила на детето" по настоящия адрес на детето.
- (5) Всички действия по случай на превенция на насилие и преодоляване на проблемно поведение на дете и/или срещи с родители и/или специалисти се протоколират.

Чл. 58. Учителите в групата или педагогическия съветник запознават родителя с предприетите конкретни дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение и/или за превенция на обучителните затруднения и го информират за резултатите от изпълнението им.

Чл. 59. В случаите, когато дете получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето ѝ педагогическия съветник/учителите в групата на детето запознават родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето.

Чл. 60.



- (1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществяват предучилищно образование през цялата учебна година, за децата със статут на задължително подлежащи се изготвя и удостоверение за преместване като се информира служителят по ПМС №100.
- (2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя.
- (3) След издаване на удостоверение за преместване, директорът или определено от него длъжностно лице отразява обстоятелствата в електронните масиви на системите в предучилищното и училищното образование.

Чл. 61. Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с Педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 62. Ежедневното присъствие на деца със статут на задължително подлежащи е задължително, освен в случаите на основателно отсъствие, предвидени в Закона за предучилищно и училищно образование.

Чл. 63.

- (1) Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електронен дневник на групата.
- (2) Отсъствията на децата се извиняват автоматично при издадена електронна медицинска бележка или подадено от родителя заявление по семейни причини, чрез електронния дневник. Учителят на групата може да променя статуса на отсъствията, в съответствие с представената медицинска или друга информация.
- (3) След въвеждане броя на отсъствията на децата директорът или оторизирано от него длъжностно лице генерират експортен файл, който се подава с електронен подпис към НЕИСПУО - Модул “Отсъствия” между 1 и 5 число на месеца, следващ месеца, за който се отнасят. Същата информация се изпраща на ресорните експерти от Дирекция “Образование и младежки дейности”, както и от медицинските специалисти към Дирекция „Здравеопазване” в Община Варна.



Чл. 64.

- (1) Децата записани за задължително предучилищно образование, в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.
- (2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време и ако не е изменено с друг нормативен акт е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок, минимум ден преди деня на отсъствие. Уведомлението може да бъде по електронен път, чрез електронния дневник на групата.
- (3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.
- (4) За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1.
- (5) По медицински предписания детето може да отсъства за период, определен в препоръката от лекаря.

Чл. 65. С решение на Педагогическия съвет посещенията на децата от яслена и I-ва група в ДГ могат да бъдат прекъсвани и подновявани по семейни причини, само след предварително писмено уведомление от родителите/настойниците до директора до 2 месеца, за периода от 15 септември на текущата година до 31 май на следващата година.

Чл. 66.

- (1) При отсъствие повече от 30 дни се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
- (2) При отсъствие повече от 2 месеца се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/2006 г. за диагностика, профилактика и контрола на местните паразитози.



Чл. 67.

- (1) При представен положителен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии или чревни паразити, детето не се допуска в детската градина до представяне на отрицателен резултат от повторно изследване.
- (2) При новопостъпващо дете положителният резултат по ал. 1 е основание за отлагане на записването до отстраняване на обстоятелствата, без да се губи класирането в електронния регистър за приемане в детската градина. Родителят/настойникът се уведомява незабавно от медицинското лице или от директора.

Чл. 68.

- (1) Детската градина може да инициира отписване на дете при фактическо отсъствие, продължило повече от два последователни месеца, без представен медицински документ или друго основателно писмено уведомление от родителя/настойника. Основанието се приема и прилага в съответствие с решение на Педагогическия съвет.
- (2) При наличие на основанието по ал. 1 директорът изпраща уведомително писмо до родителя/настойника на посочения от него електронен адрес, с покана в посочен срок от изпращането, да представи документ, обосноваващ отсъствието.
- (3) При липса на отговор в посочения срок директорът издава заповед за отписване на детето от детската градина. Заповедта се регистрира в деловодната система на институцията и се отразява в електронните масиви на системите в предучилищното и училищното образование.
- (4) Разпоредбите на предходните алинеи не се прилагат за деца, подлежащи на задължително предучилищно образование, за които се следват процедурите, предвидени в ЗПУО и действащото законодателство за обхващане на деца в задължителна предучилищна възраст.

Глава IV. Организация на учебното и неучебното време

Чл. 69.

- (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) Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.
- (5) В учебното време се организират, както основни, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време – само допълнителни форми.

Чл. 70.

- (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.
- (2) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.
- (3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.
- (4) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекс на труда, обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.
- (5) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка.

Чл. 71. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември, включително. В този период детската градина работи в лятна организация, съгласно Вътрешни правила – Приложение 2.

Чл. 72.

- (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.
- (2) Целодневната организация се осъществява в отделни възрастови групи.
- (3) Полудневна се осъществява в отделни възрастови групи.
- (4) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в Детска градина №18 „Чайка” – град Варна, с яслена група.

Чл. 73.



- (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 /дванадесет/ астрономически часа на ден през учебната година.
- (2) Сутрешният прием на децата е от 07:00 до 08:45 ч. От 07:00 до 07:30 ч. децата се приемат в дежурна група от дежурен учител, след 07:30 ч. преминават при съответния учител на групата.
- (3) По изключение при извънредна ситуация се допуска и довеждането на дете и след 09:00 часа, но не по-късно от 9:30 часа. Приемът на дете, след посочения по-горе часови диапазон, се осъществява след предварително уточняване на причините от длъжностно лице, учител на съответната група и се разрешава след съгласуване с директор.

Чл. 74. При целодневната организация в учебното време се редуват основни и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. Условия и време за игра, почивка, включително следобедна дрямка;
2. Условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски .

Чл. 75. Учителите в групата по своя преценка и съобразено с възрастовите особености на децата, определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 76. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите и се утвърждава от директора, като част в седмичното разписание, респективно Годишното тематично разпределение.

Чл. 77.

- (1) Дневният режим на децата включва:

**ДНЕВЕН РЕЖИМ ПРИ ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ
В НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ НА
ДГ № 18 „ЧАЙКА“
(летен период)**



ДЕТСКА ГРАДИНА № 18 „ЧАЙКА“
Гр. Варна, ж.к. „Чайка“, до бл.3; тел.: 052/983345
Филиал - 1 „Бисерче“ - ж.к. „Чайка“, до бл. 19; тел: 052/802382
Info-400227@edu.mon.bg

Часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
07:00 – 08:45	Прием на децата, дейности по избор на децата; Игри, разговори, индивидуална работа.
08:45 - 09:15	Утринно раздвижване (аеробика, музикални игри и др.);
09:15 - 09:30	Подготовка за закуска и закуска;
09:30 – 10:00	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, работа по проекти, подвижни игри, игри на открито, дейности по интереси;
10:00 – 10:30	Плод или зеленчук;
10:30 – 12:15	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие; Дейности по интереси; Игри на открито.
12:15 – 12:45	Подготовка за обяд и обяд;
12:45 – 13:00	Подготовка за почивка.
13:00 – 15:30	Следобедна почивка/приказка.
15:30 – 16:00	Подвижна игра и следобедна закуска ;
16:00 – 19:00	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие; дихателни и артикулационни упражнения, музикално - подвижни игри, игри на открито и др. Изпращане на децата.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 18 „ЧАЙКА“
Гр. Варна, ж.к. „Чайка“, до бл.3; тел.: 052/983345
Филиал - 1 „Бисерче“ - ж.к. „Чайка“, до бл. 19; тел: 052/802382
Info-400227@edu.mon.bg

ДНЕВЕН РЕЖИМ ПРИ ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ
В УЧЕБНО ВРЕМЕ НА
ДГ № 18 „ЧАЙКА“
за II група

ЧАСОВИ ИНТЕРВАЛ	ОСНОВНИ И ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ
	15 септември – 31 май
7:00 – 8:45	Прием на децата. Игри, разговори, индивидуална работа.
8:45– 9:15	Сутрешно раздвижване. Гимнастика.
9:15 – 9:45	Закуска.
9:45 – 10:00	Педагогическа ситуация. Индивидуална работа.
10:00 – 10:15	Подвижни игри, музикално-подвижни игри, дихателни упражнения, артикулационни упражнения и др. допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.
10:15 – 10:30	Междинна подкрепителна закуска.
10:30 – 10:45	Педагогическа ситуация. Индивидуална работа.
10:45 – 12:15	Игри, занимания по интереси, развлечения, разходки, наблюдения, игри на открито, закалителни процедури и др. допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.
12:15 – 12:45	Подготовка за обяд, обяд. Подготовка за почивка.
13:00 – 15:00	Следобедна почивка/следобедна дрямка.
15:00 – 15:15	Раздвижване след дрямка, подвижни игри.
15:15 – 15:45	Следобедна подкрепителна закуска.
15:45 – 16:00	Педагогическа ситуация или допълнителни форми на педагогическо взаимодействие. Индивидуална работа.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 18 „ЧАЙКА“
Гр. Варна, ж.к. „Чайка“, до бл.3; тел.: 052/983345
Филиал - 1 „Бисерче“ - ж.к. „Чайка“, до бл. 19; тел: 052/802382
Info-400227@edu.mon.bg

16:00 – 17:00	Игри, занимания по интереси, развлечения, разходки, наблюдения, игри на открито, закалителни процедури и др. допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.
17:00 – 17:30	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, работа по проекти. Индивидуална работа.
17:30 – 19:00	Разговори, наблюдения, игри и занимания по интереси. Изпращане на децата.

**ДНЕВЕН РЕЖИМ ПРИ ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ
В УЧЕБНО ВРЕМЕ НА
ДГ № 18 „ЧАЙКА“ / с яслена група /
за III група**

ЧАСОВИ ИНТЕРВАЛ	ОСНОВНИ И ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ
	15 септември – 31 май
7:00 – 8:45	Прием на децата. Игри, разговори, индивидуална работа.
8:45 – 9:00	Сутрешно раздвижване. Гимнастика.
9:00 – 09:20	Закуска.
9:20 – 09:50	Педагогическа ситуация. Индивидуална работа.
09:50 – 10:15	Подвижни игри, музикално-подвижни игри, дихателни упражнения, артикулационни упражнения и др. допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.
10:15 – 10:30	Междинна подкрепителна закуска.
10:30 – 11:00	Педагогическа ситуация. Индивидуална работа.
11:00 – 12:15	Игри, занимания по интереси, развлечения, разходки, наблюдения, игри на открито, закалителни процедури и др. допълнителни форми на



	педагогическо взаимодействие.
12:15 – 12:40	Подготовка за обяд, обяд.
12:40 – 14:45	Следобедна почивка/следобедна дрямка. Приказка.
14:45 – 15:45	Игри с правила, индивидуална работа, разговори, игри, разходки, наблюдения, занимания по интереси, игри на открито и др. допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.
15:45 – 16:00	Следобедна подкрепителна закуска.
16:00 – 16:30	Педагогическа ситуация или допълнителни форми на педагогическо взаимодействие. Индивидуална работа.
16:30 – 17:30	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, работа по проекти. Индивидуална работа.
17:30 – 19:00	Разговори, наблюдения, игри и занимания по интереси. Изпращане на децата.

(2) Организацията по престоя на децата на територията на институцията е гъвкава, мобилна и вариативна и е съобразена с потребностите на децата, а при съвместни дейности и с цел подпомагане на адаптацията на децата в детската група и с възможност за присъствието на родителите.

(3) Допуска се изменение на дневното разписание, след разпореждане на директора, предшествано от доклад /писмен или устен/, включващ аргументите по преценката на конкретната ситуация от учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености и потребности на децата. Изключение се допускат и за дейности предварително планирани в ГКП, учебни тренировки, организирани пътувания, както и за други ситуации от форсмажорен характер.

Чл. 78.

(1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен по преценка на медицинските специалисти и директора на ДГ № 18 „Чайка“ – гр. Варна, с яслена група.



- (2) Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация и поне един астрономически час дневно при полудневна организация, винаги, когато климатичните условия позволяват това. Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд, или при друг вид метеорологични условия, можещи да доведат до увреждане или влошаване здравето на децата. Компетентното становище при променящи се или колебливи атмосферни или климатични условия се изисква от медицинското лице за всеки конкретен случай.
- (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. Процесите по приемане и предаване на дете, без значение от местоположението в рамките на институцията, се осъществява само и единствено от и на законно представляващите детето или надлежно упълномощено от тях лице на учителя и/или помощник-възпитател изпълняващ длъжността си в съответната група. Предаването и приемането на деца извън установеното в този Правилник, ще се счита за грубо нарушение на трудовата дисциплина и е повод за подвеждане под дисциплинарна отговорност и налагане на административни наказания в съответствие с цялата строгост на закона.
- (4) През летния период реализацията на дневен режим се осъществява преобладаващо на открито.

Чл. 79.

- (1) Приемането и предаването на децата се осъществява лично на законно представляващите ги или надлежно упълномощено от тях лице, за което са попълнили декларация.
- (2) Не се допуска приемане и предаване на деца:
1. На родители, лишени от родителски грижи или поставени под запрещение на Закона по съдебен път;
 2. На родителите на друго дете от групата (освен в случаите, когато са дали писмено съгласието си за това, по надлежно указания ред и начин);
 3. На непълнолетни братя и/или сестри, роднини, родственици и др.;



4. На родители във видимо неадекватно състояние. В този случай, учителят информира незабавно Спешен център на телефонен номер 112 и директора на детската градина.

Чл. 80.

- (1) При предаването на децата на родителите, учителят споделя персонална информация за особеностите по време на престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца, както и друг вид информация за детето, която е от значение за законно представляващите го. Същото се осъществява и по електронен път, чрез специално разработен модул към е-дневник на групата и или електронна поща, както и в рамките на консултативната си дейност.
- (2) Споделената информация следва да съдържа реални факти, да е уважителна и гарантираща правата и интересите на детската личност и ненакърняваща достойнството и правата му, като предаването ѝ, следва да цели предполагащото партньорско взаимодействие между педагозите и семейството, търсене и намиране на най-висш интерес на детето.
- (3) Учителите нямат право да коментират и споделят с родителите лична информация за деца, за които първите не са настойници. Нарушението на това се счита за нарушение на регламента за опазване на лични данни.

Глава V. Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейна среда към детска градина

Адаптацията, по своята същност е сложен социално-педагогически и психологически процес, който води към състояние на адаптираност, проявяващо се в способността на личността, без дълги и продължителни конфликти да изпълнява продуктивно водещата си дейност, да удовлетворява своите потребности, да преживява чувство на самоутвърждаване и свободно да изразява своите творчески способности. За изясняването на същността на този процес, в условията на институционална среда, в случая детската градина, водещо място заема тезата, според която всеки процес на адаптация води до възникването на нови и нови форми, а не просто до стереотипно възпроизвеждане на отделни звена от по-рано изградени вериги, тъй



като именно детското развитие най - малко от всичко друго напомня за стереотипен, скрито протичащ от външните влияния процес, който води към развитието и изменението на детето.

Дейностите на екипа в периода на адаптация са насочени към изграждането на доверителни отношения с детето и неговите родители. Практическият опит показва, че положителна предпоставка за поставянето на началото на такъв род отношения е приемането на детето заедно с другите деца; включването му в утринната гимнастика, закуската и организираните занимания.

I. ЦЕЛ:

Осигуряване на цялостно развитие на детската личност (физическо, емоционално, социално, когнитивно и речево), чрез прилагане на ефективни мерки за осигуряване на плавен преход на детето от семейната среда към детската градина и чрез овладяване и усъвършенстване на взаимодействието на учителите с представителите на семейната общност в детската градина.

1. Специфични цели:

1. Създаване на усещане за сигурност в рамките на детската градина.
2. Изграждане на подкрепяща, безопасна, мултикултурна, интерактивна среда.
Създаване на доверителни отношения.
3. Изработване и прилагане на ефективни мерки и стратегии за осигуряване на плавен преход на детето от семейната среда към детската градина.
4. Споделяне на опит в рамките на детската градина, в т.ч. и със семейната общност.
Популяризиране на добрите практики в и извън рамките на институцията.

2. Приоритет:

Споделена отговорност за адаптацията, развитието и просперитета на децата.

3. Очаквани резултати:

Разработени и приложени модели за взаимодействие между детската градина и семейната общност при постъпване на детето в детска градина, които да осигурят цялостното развитие на детската личност и плавен преход от семейната среда към детската градина.



II. Етапи в процеса на адаптация на новопостъпилите деца в условията на детската градина:

1. Етап на остра фаза (средна продължителност около 1 - 3 месеца) – съпроводен е от разнообразни колебания в соматичното състояние и психическия статус, което води до намаляване на теглото, чести респираторни заболявания, нарушения на съня, снижаване на апетита, регрес в речевото развитие, енуреза, енкопреза и др;

2. Етап на под остра фаза (средна продължителност от 3 до 5 месеца) – характеризира се с адекватно поведение, т.е. значително намаляват отрицателните емоции и реакции, които могат да се регистрират по отделни параметри, на фона на забавено темпо на развитие, особено психическо, в сравнение със средните възрастови норми;

3. Етап на фаза на компенсиране – (над 5 месеца) характеризира се с ускорено темпо на развитие, при което към края на първата година от приемането на детето в детската градина, то преодолява всички задръжки в своето развитие.

III. Основни критерии за определянето на различните форми на адаптация на детето:

- емоционалното състояние на детето;
- отношението към възрастните;
- отношението към връстниците;
- състояние на съня и апетита;
- честота и продължителността на острите заболявания;
- сроковете, в които поведението на детето се нормализира.

IV. Дейности:

Цялостният процес на адаптация, следва да се съпътства от редица специализирани дейности на екипа на групата, които да благоприятстват неговото протичане, като:

- Опознаване на микросредата и пространството в институцията;
- Провеждане на родителски срещи, анкетиране, консултиране на родителите;
- Регулярни посещения на детската градина; запознаване с другите деца и възрастните, срещи с учителите и помощник-възпитателя;
- Поетапен прием на децата в групата;
- Непосредствено и опосредствено участие на родителите в периода на адаптация;



ДЕТСКА ГРАДИНА № 18 „ЧАЙКА“

Гр. Варна, ж.к. „Чайка“, до бл.3; тел.: 052/983345

Филиал - 1 „Бисерче“ - ж.к. „Чайка“, до бл. 19; тел: 052/802382

Info-400227@edu.mon.bg

- Свободен график по време на престоя на детето в детското заведение;
- Подкрепа на детето по отношение на навиците му през първоначалния етап на адаптация;
- Ежедневен мониторинг по отношение на здравето и психо-емоционалното състояние на детето;
- Обективно проследяване на постиженията на децата и коректно попълване на адаптационните листове; идентифициране на децата с тежка адаптация и набелязване на мерки за индивидуална и допълнителна дейност с тях;
- Проследяване развитието на детето във фазата на компенсация, създаване на алгоритъм на работа през периода на адаптация; анализ на резултатите, отразени в адаптационните листове и индивидуалните карти за развитието на детето, оформяне на изводи;
- Провеждане на системни образователни мероприятия на педагозите с родителите: провеждане на тренинги, предоставяне на листовки с указания за предстоящата адаптация в детската градина.

От особено значение за успешната адаптация е отчитането на нейната пряка зависимост от доброто планиране и организиране на дейностите, включени в адаптационния процес, сред които:

- Разработване и адаптиране на дидактичен материал за провеждането на специални игри-занятия, насочени към подобряване на психо-емоционалното състояние на децата;
- подбор на игри и упражнения (главна задача на игрите е установяването на доверителни отношения с всяко дете и изграждане у него на положително отношение към детската ясла и детската градина);
- запознаване на детето със заобикалящата го среда (помещенията, в които пребивава групата: зала за игри, спалня, сервизни и др. помещения);
- подбор на материали за родителите предимно с консултативен и указателен характер;
- подбор на материали в помощ на специалистите.



Водеща позиция за решаването на проблема с адаптацията на детето към условията на детската градина е изискването за единодействие на екипа, най-вече по отношение на:

- създаването на безопасна здрава среда;
- създаването на защитена среда;
- осъществяването на ефективно взаимодействие между възрастен и дете, дете и дете, детска градина – семейство;
- осъществяването на процес за научаване на детето в и чрез играта;
- осигуряването на ефективна професионална грижа за децата.

Чл. 81. Децата се приемат от 07:30 до 08:45 ч. от учителя в групата, след което се изготвя сведение за броя на децата, необходимо за Книгата за заповедите за храна.

Чл. 82. Крайният час за напускането на детската градина е 19:00 ч.

Чл. 83.

- (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа дневно.
- (2) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.
- (3) В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява – и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.
- (4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 /две/ деца на почасова организация над максималния брой деца, по списъчния състав на групата.

Чл. 84.

- (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.
- (2) През учебната година родителите на деца, записани в детската градина, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 а от



Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование до директора на детската градина/училището от 1-во до 5-о число на всеки месец.

(3) Към заявлението по ал. 1 се прилагат:

1. Декларация, съдържаща данни за детето и родителите - трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването ѝ се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;
2. Декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. Списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4) Експертната комисия към РУО в 14-дневен срок от подаване на заявлението и анализ на документите, одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(5) На местата на децата, записани в самостоятелна организация, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина.

(6) Експертната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

(7) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация, при условия и ред, определени в настоящия Правилник.

(8) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия към РУО може да извършва проверки на място.

(9) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението.

(10) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

(11) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.



(12) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 85. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Глава VI. Механизъм за противодействие на насилието и тормоза в системата на предучилищното образование

Измерения на насилието и тормоза в системата на предучилищното и училищното образование

Какво е насилие?

В България в официална употреба е дефиницията на понятието „насилие“, дадена в параграф 1, т. 1-5 от допълнителните разпоредби на Правилника за прилагане на Закона за закрила на детето:

„**Насилие**“ над дете е всеки акт на физическо, психическо или сексуално насилие, пренебрегване, търговска или друга експлоатация, водеща до действителна или вероятна вреда върху здравето, живота, развитието или достойнството на детето, което може да се осъществява в семейна, училищна и социална среда.

„**Физическо насилие**“ е причиняване на телесна повреда, включително причиняване на болка или страдание, без разстройство на здравето.

„**Психическо насилие**“ са всички действия, които могат да имат вредно въздействие върху психичното здраве и развитие на детето, като подценяване, подигравателно отношение, заплаха, дискриминация, отхвърляне или други форми на отрицателно отношение, както и неспособността на родителя, настойника, попечителя или на лицето, което полага грижи за детето, да осигури подходяща подкрепяща среда.

„**Сексуално насилие**“ е използването на дете за сексуално задоволяване.



Сексуално насилие и злоупотреба над дете според определението на Световната здравна организация е „участието на дете в сексуални действия, които той или тя не разбира напълно и за които не е в състояние да даде информирано съгласие, или за които детето не е подготвено от гледна точка на развитието си и не може да даде съгласие, или които са в нарушение на законите или социалните табу на обществото“.

„Пренебрегване“ е неуспехът на родителя, настойника и попечителя или на лицето, което полага грижи за детето, да осигури развитието на детето в една от следните области: здраве, образование, емоционално развитие, изхранване, осигуряване на дом и безопасност, когато е в състояние да го направи.

Насилието може да бъде от възрастен към дете, между деца и от дете към възрастен.

Какво е тормоз?

Тормозът е специфичен вид насилие сред децата и е сред най-неуловимите форми на агресивно поведение и насилие. Но не всеки акт на насилие е тормоз. Тормозът между връстници е групов феномен. Случаите на тормоз се извършват в групова среда, в присъствието на други връстници и в отсъствието на възрастни.

Тормозът, независимо от това как се упражнява, е много сериозно, оставящо траматични следи действие, защото тормозеният не може да се защити със собствени усилия. Тормозът не спира от само себе си, без външна намеса.

Ключови в разбирането за тормоза са следите характеристики:

1. злонамерена проява, която има за цел да нарани или унижи дете;
2. извършва се от позиция на силата, като едната страна използва доминиращата си позиция, за да нарани другата физически или психически, да я унизи или изолира;
3. повтаря се многократно във времето, а не е еднократен и изолиран акт на насилие.

Проявите на тормоз се описват като:

Физически тормоз, например, блъскане, щипане, разрушаване, удряне, нанасяне на болка, спъване, затваряне в някое помещение.



Психически тормоз, например, подмятане, подиграване, закачане, обиди, омаловажаване, заплахи, изнудване, повреждане на личните вещи, кражба и хвърляне на вещи, заплашителни погледи, неприятелско следене; словесни изрази, които имат за цел да унижат и оскърбят детето на база раса, пол, религия, сексуалност, увреждане или друго, с което се подчертава различие от останалите. Когато е в група – под формата на изолиране, игнориране, изключване от групови дейности, избягване, одумване и разпространение на зловни слухове, натиск върху другите да не влизат в приятелски отношения с децата, обект на тормоз.

Сексуален тормоз – представлява всяка форма на нежелано словесно, несловесно или физическо поведение със сексуален характер, имащо за цел или водещо до накърняване на достойнството на лицето, и по-специално създаване на смуцаваща, враждебна, деградираща (принизяваща), унизителна или обидна обстановка. Включва измислянето на сексуализирани прякори или имена, коментари за външността на някой и подигравки със сексуално значение, неподходящо докосване, бележки и надписи със сексуално съдържание и т.н. до по-екстремни форми на нападане и насилие.

Разлики между тормоз и закачки или игра между децата

По-голямата част от ситуациите на тормоз могат да бъдат овладени от учителите, а някои – от самите деца. Всяка намеса изисква внимателна преценка на ситуацията и нейната тежест.

- Ако децата се закачат, бутат или блъскат или си разменят шегички, като при това се смеят, разменят си ролите и позициите и никое от тях няма видимо доминиращо положение, а околните не им обръщат особено внимание, то най-вероятно става дума за игра.
- Ако едно от децата е видимо напрегнато, не се усмихва, опитва се да се махне, ако ролите не се сменят, а другото дете е в постоянно доминираща позиция и това поведение привлича вниманието на околните, то най-вероятно става дума за тормоз.
- Ако детето не се чувства добре от закачките и подигравките, тогава поведението може да е тормоз.
- Ако детето, към когото са отправени подигравките, поиска от другото дете да спре и той или тя не спират да се подиграват, тогава става въпрос за тормоз.
- Ако детето, който дразни, продължава да дразни или дразни отново и отново, това е тормоз.
- Ако дразненето е за нещо, което детето не може да промени (височина, носене на



очила, тегло, способност да чете, атлетически способности и пр.), тогава може да е тормоз.

- Ако има и други хора наоколо, които наблюдават ситуацията и се окуражават или се присъединяват към ситуацията на подигравки, това е тормоз.
- Ако едното дете е по-силно или по-популярно, по-голямо на възраст или по-властно.

Ако наблюдаваното поведение може да бъде определено като тормоз, е необходимо да се предприемат съответните стъпки, описани в механизма.

Признаци, по които може да се разпознаят насилието и тормозът:

Разпознаването на насилие и тормоз включва следните физически и поведенчески признаци:

- различни по вид и цвят натъртвания, включително синини, постоянни или чести червени петна, включително от пръсти, насинени очи, следи от ухапване;
- неправдоподобни или объркани обяснения за травмите, включително едностранни отговори;
- безпокойство и крайности в поведението – от агресивност до пасивност;
- лоша представа за себе си – децата смятат, че са заслужили насилието;
- прекалена отстъпчивост на детето и оставяне без протест да се прави каквото и да било с него;
- влошаване на здравословното състояние, което включва прилошавания, главоболие, отпадналост;
- влошаване на успеха от обучението;
- детето може да стане затворено и изолирано, да не желае да контактува с връстниците си;
- агресивно поведение и/или поведение, насочено към привличане на вниманието, упорито непослушание, самонараняване;
- внезапни избухвания, които са необичайни за възрастта или за нивото на развитие на детето;
- бягане и криене;
- загуба на доверие, неучастие в общите занимания в детската градина; ниска самооценка;
- занемаряване, постоянно обличане на едни и същи дрехи или лоша хигиена на детето и др.;



- психосоматични симптоми като болки в стомаха, главоболие, гадене и др.,
- проплаква на сън, неспокоен сън, събужда се с плач;
- пази се при протегнатата към него ръка;
- различни прояви на сексуализирано поведение (имитация на сексуален акт, разголване, използване на език, свързан със сексуални действия и т.н., които са нехарактерни за съответната възраст);
- наблюдават се промени в навиците;

Тормозът между деца спада към насилието над дете и се третира с мерките на Закона за закрила на детето. Според чл. 7, ал. 1 и 2 от Закона за закрила на детето всяко дете има право на закрила от насилие и всеки, на когото стане известно за дете, преживяло насилие, е длъжен да сигнализира органите по закрила.

Раздел I. Политика за превенция и интервенция на насилие и тормоз

1. Принципи, ценности, философия

Институциите в системата на предучилищното и училищното образование по чл. 2, ал. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) самостоятелно разработват и прилагат цялостни политики за:

- подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
- изграждане на позитивна образователна среда;
- утвърждаване на позитивна дисциплина;
- развитие на детската общност.

Политиката за превенция и интервенция на насилието и тормоза се основава на споделени ценности, философия, норми, правила и традиции за участие и взаимодействие на директора, педагогическия и непедагогическия персонал, родителите, децата в изграждането на сигурна среда. Тя трябва да се базира на основни принципи и положения, да съдържа цели, стратегии, очаквани резултати и отговорности за всички участници в процеса на предучилищното и училищното образование.



2. Основни цели на политиката за превенция и интервенция на насилието са:

- Да създаде позитивна култура и климат в детската градина;
- Да повиши осведомеността на всички участници в процеса на предучилищното образование, че насилието е неприемливо поведение;
- Да разработи система за превенция, която създава условия за превантивна работа с групата и включва децата в образователни дейности, семинари, работилници, които да ги запознават с различните форми на насилие и тормоз, да възпитават уважение и толерантност към различията, да развиват чувствителност към границите на другия, етика на взаимоотношенията, кое поведение е приемливо и кое – не, как да се реагира на неприемливо поведение, др.;
- Да създаде система за интервенция като разработи или разясни съществуващи правила и процедури във връзка с всяка една проява на насилие и тормоз, вкл. по отношение на идентифициране и сигнализиране;
- Да създаде система за предоставяне на подкрепа за пострадалите и въвлечените в ситуациите на насилие и тормоз;
- Да развие устойчива система за изграждане на капацитет у всички участници в образователния процес под формата на обучителни дейности, механизми за сътрудничество с други, външни за детската градина служби, организации или институции.;
- Да създава механизми за проследяване на ефективността от дейностите по превенция и интервенция.

В допълнение на принципите в системата на предучилищното и училищното образование, цитирани в чл. 3, ал. 2 от ЗПУО, политиката за сигурна образователна среда следва да се базира и на следните специфични принципи:

1. Позитивна култура и климат, които:

- Приемат различието и разнообразието и се базират на принципите на приобщаващото образование
- Дават възможност за развитие на сигурна среда, в която децата открито споделят и обсъждат теми, свързани с насилието
- Насърчават взаимоотношения на уважение сред цялата общност;



2. Ефективно лидерство;
3. Прилагането на цялостен институционален подход;
4. Споделено разбиране за насилието и тормоза и последиците;
5. Подкрепа и мотивиране на децата и служителите, в т.ч. информирание, обучение, консултиране, супервизия и изграждане на капацитет за справяне с насилието;
6. Въвеждане на образователни стратегии и дейности за превенция (вкл. мерки по информирание), които:
 - Развиват емпатия, уважение и толерантност сред децата
 - Ясно посочват агресивното поведение
 - Изграждат нулева толерантност към всички форми на насилие;
7. Системност и регулярност при вписване, изясняване и прилагане на мерки и последващи действия в случаи на насилие и тормоз;
8. Координация и последователни усилия от страна на институцията за изграждане на мрежа от взаимовръзки и взаимодействия за изграждане на по-сигурна среда;
9. Партньорство с родителите;
10. Непрекъсната оценка и проследяване на ефективността на цялостната политика за превенция и интервенция на насилие и тормоз.

За сигурна образователна среда и нулева толерантност към насилие и тормоз са необходими:

- системни усилия за възпитаване у децата на социални умения и нагласи, които не допускат насилие във взаимоотношенията;
- подобряване на физическата среда (с фокус върху занималните, общите и санитарните помещения).
- работа с нагласите към ученето като се използва екипната работа, споделяне на проблеми в общността на групата, както и проектно-базирано обучение, включително и изнесени дейности, които дават отлични резултати в тази посока;
- последователни стъпки за разбиране на последиците от насилието и тормоза и мерки за подкрепа на децата за справяне с неприемливото поведение, които не наблягат на наказанието.

Цялостната политика се реализира на равнище детската градина на равнище група, като на всяко едно от тези равнища се осъществяват дейности по превенция и интервенция (реакция).



Превенцията на насилие и тормоз включва комплекс от мерки, които имат за цел ограничаване и/или елиминиране на предпоставките и рисковите фактори, допринасящи за насилието. Превенцията поставя приоритет върху дейности на равнище група, например създаване на правила на отношения в групата, тематични дискусии, игри – драматизации, анализ на художествено произведение или дидактични материали (карти, пъзели и видео материали).

Интервенциите включват отговора на институцията при възникнали ситуации на насилие и тормоз. Това са последователни действия и мерки, които целят спиране и разрешаване на възникнала вече ситуация на насилие, тормоз и криза и се реализират като отчитат индивидуалните потребности на всяко дете, въввлечено пряко или косвено в ситуацията, като се прилага принципа на най-добрия интерес на детето.

2. Разработване на система от мерки за реализиране на сигурна образователна среда

2.1. Създаване на координационен съвет с ясни функции и делегирани отговорности, който да отговаря за планиране, проследяване и координиране на усилията за справяне с насилието и тормоза. Съветът се ръководи от заместник-директор и/или друг педагогически специалист, определен от директора, и включва в състава си педагогически съветник, учители, деца и родители.

2.2. Оценка на ситуацията

Оценката и анализирането на ситуацията са от значение за планирането на дейности за изграждане на сигурна образователна среда. Оценката съдържа описание на следното: До колко са запознати заинтересованите страни с темата за насилие и тормоз? Какви видове и форми на насилие и тормоз има в детската градина, училището, центъра за подкрепа за личностно развитие, специализираното обслужващо звено? Колко често те се проявяват? Къде са местата, на които най-често се случват? Кои са участниците? Как се е реагирано до момента? Какво следва да се предприеме, за да бъде реакцията ефективна?

Оценката се организира от ръководството на институцията и се осъществява от координационния съвет в началото на учебната година. За целта могат да се използват редица инструменти, като специални въпросници, дискусии с участие на цялата училищна общност,



фокус групи с деца, учители и родители и др.

Резултатите от оценката и наличието на проблем се представят от координационния съвет и се обсъждат на педагогически съвет, на който участие могат да вземат всички заинтересовани страни. Резултатите могат да се обсъдят и на родителските срещи.

2.3. Изготвяне на план за превенция и интервенция на насилието и тормоза

Планът за изпълнение се изготвя и реализира от координационния съвет и се утвърждава от директора с продължителност от една учебна година, като се актуализира в началото на всяка учебна година. Планът включва описание на всички дейности по превенция и интервенция на ниво институция и ниво група и е индивидуален за всяка детска градина. В плана са очертани срокове и отговорности по изпълнение на дейностите по превенция и интервенция.

2.4. Планиране/Актуализиране на дейности по превенция.

Дейности по превенция на равнище институция

- **Създаване/актуализиране на етичен кодекс на педагогическата общност,** съгласно ЗПУО, който се представя на всеки новоназначен служител за запознаване, което декларира чрез попълване на декларация.
- **Създаване на единни правила,** които да станат част от Правилника за дейността на институцията. Този процес е на две стъпки:
 - 1) Изработване на правила на поведение и ценности от всяка група;
 - 2) Обобщаване на правилата на ниво институция и вписване в Правилника за дейността на институцията.
- **Внасяне на промени в Правилника за дейността на институцията при необходимост.**
- **Запознаване на цялата общност с определението, проявлението и последиците от насилието и тормоза.**
- **Информирание и актуализиране на информацията за наличните ресурси в общността** - съществуващи услуги и програми за превенция и противодействие на насилието и тормоза в детската градина.



Деятелностите за превенция на ниво група включват:

- Децата и учителят създават **правила за поведение** на групата
- **Обучителни дейности** и работа с групата, в които водеща роля имат педагогическия съветник. (групова работа, решаване на казуси, ролеви игри, споделяне на опит, като се използват възможностите на учебната програма, вкл. теми от глобалното, гражданското, екологичното, здравното, интеркултурното образование, различни изнесени педагогически ситуации. Основните теми са:
 1. Правата на децата и отговорностите, които те създават по отношение на околните.
 2. Ценностите – какво са, какви могат да бъдат, как се проявяват в поведението, как се прилагат в ежедневието?
 3. Какво представляват насилието и тормозът, разпознаваме ли ги, как можем и на кого да съобщаваме за случаи на насилие и тормоз?
 4. Как се чувстваме, когато видим прояви на насилие и тормоз и какво правим?
Какво можем да направим?

Деятелности по интервенция

1. Деятелности по интервенция на ниво институция

Деятелностите по интервенция на ниво институция задължително се включват в Годишния план за дейността на институцията и се приемат на първия педагогически съвет за учебната година. Включват:

- **Водене на дневник със случаи и процедури за управление на информацията**
Дневникът със случаи се създава за целите на анализа и планирането на цялостна политика за превенция и интервенция на насилието и тормоза. В него се документират единствено ситуациите, съответстващи на второ и трето ниво според приетата класификация (*Приложение 3*), при които е необходима и намесата на координационния съвет. В Дневника със случаи се описва следната информация: дата, група, участници, вид насилие и ниво, какво е предприето като действие, подпис на служителя.

На базата на вписаните ситуации координационният съвет извършва анализ и оценка на риска от продължаване на насилието и тормоза. Координационният съвет е отговорен за



анализа и разпознаването на деца, които участват и се въвличат в ситуации на насилие и тормоз, без значение дали извършват проявите или са пострадали от насилието. От анализа координационният съвет дава становище за индивидуална работа по случай с дете, което се намира в ситуация на риск по смисъла на Закона за закрила на детето и Закона за предучилищното и училищното образование, предлага мерки и конкретни интервенции, които могат да бъдат индивидуална, групова работа и др. Координационният съвет дава становище и насочва детето към обща подкрепа за личностно развитие на дете в риск.

Дневникът се съхранява директора.

Инициране на работа по случай, включително насочване на случая към други служби.

При случаи от трето ниво, както и по преценка при случаи от второ ниво, незабавно се уведомява Дирекция „Социално подпомагане“ (Отдел „Закрила на детето“ - ОЗД) и/или полицията. Уведомените институции започват проверка на сигнала по реда на *Координационния механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца, жертви на насилие или в риск от насилие, и за взаимодействие при кризисна интервенция* (виж *Приложение 3: Кой, кога и къде може да подава сигнал за дете в риск?*), в който следва да се включи представител на институцията (учител на групата и/или педагогически съветник). Индивидуалната работа по случай с дете се осъществява интегрирано от мултидисциплинарен екип. При становище от координационния съвет в детската градина за инициране на работа по случай или ако не се свика *Координационен механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца, жертви на насилие или в риск от насилие, и за взаимодействие при кризисна интервенция*, директорът следва да иницира работа по случай с детето в детската градина.

Всеки служител в детската градина е длъжен при установяване на случай на насилие и тормоз незабавно да уведоми директора на институцията.

2. Дейности по интервенция на ниво група – отнасят се до всички ситуации на насилие и тормоз според приетата класификация (*Приложение 3*).
- **Обсъждане между децата и учителя на групата** с цел изясняване на възникнал проблем, влиянието върху всички участници и свидетели, последствията, както и възможните решения. Всички стратегии/дейности се координират с педагогическия



съветник.

- **Използване на посредник при разрешаване на конфликта**
- **Провеждане на родителска среща с родители свързани със случая.**
- **Провеждане на тренинг с родители.**

3. Работа с родители

Включването на родителите е важна част от реализирането на цялостната политика и важно условие за нейната ефективност. Съгласно стратегията на ДГ № 18 „Чайка“, родителите се привличат като партньори в дейностите по превенция и интервенция.

Партньорството с родителите за съдействие по **превенция** на насилието и тормоза може да се осъществява чрез:

- Провеждане на родителска среща, в която учителите да запознаят родителите с цялостната политика, да им се представят основните моменти в механизма и да се дискутира тяхната готовност да участват.
- Покана към родители, които да се включат, като представят своите професии, хобита, интереси, така че да направят видима връзката между образованието и приложението му в живота.
- Идентифициране на родители, които могат да бъдат посредници за осъществяване на връзка между детската градина и други организации и институции. Родителското съдействие може да има различни измерения, като:
 - родители – специалисти от областта на помагащите професии (психолози, социални работници, медиатори, лекари) или други професии, които могат да бъдат полезни и с чиято помощ могат да се реализират подобни инициативи.
 - родители, изявили желание да се включат в групи за придружаване на определени групи деца при организиране на дейности извън детската градина.

Партньорството с родителите в случаи на **интервенция**: във всички случаи е необходимо родителите на участващите в ситуацията на насилие или тормоз деца да бъдат уведомени за случилото се, както и за предприетите от институцията действия за разрешаване на ситуацията.

В случай че родителите отказват да съдействат или по някакъв начин саботират действията на детската градина, учителят следва да се обърне към координационния съвет и



случая да се обсъди.

4.Ресурсна обезпеченост

Ръководството на институциите в системата на предучилищното и училищното образование е необходимо да осигурява:

- ежегодно обучение на служителите по теми, свързани с насилието и тормоза;
- обучени специалисти за интервенция в ситуации на тормоз в институцията, а при липса на такива да се обърне към външни за институцията специалисти, които са обучени за интервенция в ситуации на тормоз;
- информация, материали по темата за насилието и тормоза в детската градина/училище, информация за наличните ресурси в общността и други.

Чл. 86.

- (1) Всички дейности в Детска градина №18 „Чайка“ се организират и осъществяват при спазване принципите на Закона за закрила на детето и при зачитане на най-добрия интерес на детето.
- (2) Всеки служител е длъжен незабавно да информира директора при наличие на данни за риск за дете, насилие, negliжиране или друго обстоятелство, застрашаващо живота, здравето или развитието му.
- (3) Детската градина осъществява взаимодействие с компетентните институции при условията и по реда на действащото законодателство.

Глава VII.

Раздел I. Организация на предучилищното образование.

Чл. 87. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки фундаменталното значение на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.



Чл. 88.

- (1) Образователно-възпитателният процес се организира в групи според възрастта на децата.
- (2) Предучилищното образование при обективна необходимост и с временен характер, може да се организира и в разновъзрастови групи (летен период, при оптимизиране на групите поради редукция на посещаемостта, както и при друг вид обстоятелства);
- (3) Сформирането на групите по ал.1 и ал.2 се определя в съответствие с държавните образователни стандарти, касаещи системата на предучилищното образование, като в случаите по ал. 2 се реализира на основание вътрешни правила за дейността на детската градина;
- (4) Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи по ал.1, въз основа на етническата им принадлежност.

Чл. 89.

- (1) При надлежно заявяване, на законно представляващите децата, със статут на задължително подлежащи на образование, до навършване на 16 годишна възраст, се издава справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане на Закон за семейните помощи за деца.
- (2) Документът със съответните реквизити, се предоставя на законно представляващите децата, с положен машинен или ръкописен текст „да послужи пред съответната дирекция „Социално подпомагане“.
- (3) При необходимост такава справка може да бъде издадена повторно.

Чл. 90.

- (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас се осъществява по силата на Наредба за приобщаващо образование и в съответствие със ЗПУО.
- (2) Постъпването на дете в училище, преди седем годишна възраст, се осъществява, след изпълнение на условията, визирани в чл. 7, ал. 3 от Закон за предучилищното и училищното образование. Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на



детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.

- (3) При дете е записано на 2 годишна възраст в първа възрастова група, родителят не е пожелал да повтаря първа възрастова група съгласно разпоредбите на Наредба № 5, не може да повтори втора, трета и четвърта възрастова предучилищна група в по-късен етап.
- (4) Ако дете от четвърта възрастова група, няма навършени 7 години при завършване на детската градина и няма да ги навърши в настоящата календарна година, и родителите не желаят то да постъпи в първи клас, попълват заявление за неиздаване на документ за училищна готовност един месец преди края на учебното време. Това не е основание детето да повтаря четвърта група в детската градина през следващата учебна година.
- (5) Ако дете няма 7 години при завършване на четвърта възрастова група и няма да ги навърши в настоящата календарна година, и по преценка на родителите или учителите то няма училищна готовност, може да бъде отложено от първи клас съобразно нормативната уредба. Задължение на родителите е да подадат в срок 1 месец преди приключване на учебното време заявление за отлагане от първи клас към РЦППО - Варна.

Чл. 91. В Детска градина №18 „Чайка“ – град Варна, с яслена група се използват познавателни книжки и учебни помагала, одобрени от МОН по реда на ЗПУО и Наредба №10/ 15.12.2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

- (1) С цел повишаване на образователните постижения и съобразяване с индивидуалните потребности на всяко дете, в детската градина се използва и авторски дидактичен модел. В тези случаи учителите изготвят персонализирано годишно тематично разпределение, което е в унисон с целите на предучилищното образование и държавния образователен стандарт за възрастта.

Чл. 92.

- (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.



- (2) Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето, по едно или няколко образователни направления, за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в Държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
- (3) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното за:
1. Конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;
 2. Затвърждаване или практическото прилагане на усвоените компетентности.

Чл. 93.

- (1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.
- (2) Познавателните книжки и учебните комплекти не може да съдържат елементи на търговска реклама.

Чл. 94. В предучилищното образование на Детска градина №18 „Чайка“ – град Варна, с яслена група, могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант, електронни издания или авторски дидактичен материал.

Чл. 95.

- (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават безплатни комплекти с познавателни книжки. Редът и начинът на заявяване, заплащане и получаване се определя от принципала - Община Варна, като част от справките, касаещи брой деца от всяка група се осигурява и на РУО-Варна, при поискване.
- (2) Познавателните книжки се предлагат и избират от учителите на Педагогически съвет, при спазване на принципите за свободен и демократичен избор, в съответствие с Програмната система на детската градина, като за всички групи, те се закупуват с целеви средства на държавно финансиране съгласно Постановление № 79 на МС.
- (3) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно, за срок на ползване от една учебна година.



- (4) За периода на учебната година познавателните книжки, учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите, организирани от учителите.
- (5) В края на учебната година децата получават познавателните книжки, по които са работили, като работните листове от входящата, междинната и изходящата диагностика, както и други по преценка на учителя се съхраняват като архив и са задължителна част от портфолиото на всяко дете.

Раздел II. Форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 96.

- (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.
- (2) При провеждането на педагогическото взаимодействие, учителите използват игровата дейност, като основно средство за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование.
- (3) Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.
- (4) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката или друг компетентен орган, педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.
- (5) Педагогическото взаимодействие по ал.4 подпомага придобиването на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, а продължителността на педагогическото взаимодействие се определя от педагогическия специалист и не може да надвишава 30 минути дневно.



- (6) Проследяването на постиженията от осъществяването на педагогическо взаимодействие по ал. 4 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.
- (7) За времето на синхронно обучение от разстояние в електронна среда педагогическите специалисти изпълняват нормата си преподавателска работа чрез дистанционни учебни часове съобразно седмичното разписание, утвърдено от директора. За времето на осъществяване на педагогическото взаимодействие при условията на чл. 68а от ЗПУО за изпълнение на нормата преподавателска работа на педагогически специалист в детските градини и в групите за задължително предучилищно образование в училище се приема, ако лицето има изпълнени не по-малко от 5 астрономически часа дневно или 25 астрономически часа седмично (при 5-дневна работна седмица) за дейности по провеждане на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда, проследяването на постиженията на децата и обратна връзка с родителите.
- (8) Организацията на отчитането на работата от разстояние в електронна среда се извършва от директора на детската градина или училището, чрез утвърден със заповед образец.
- (9) Продължителността на педагогическото взаимодействие в електронна среда е до 30 минути.

Чл. 97. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 98. Педагогическото взаимодействие се:

- Осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник възпитатели;
- Организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл. 99. Отстраняването/извеждането на дете/децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено. Допускането на отстраняване, както и оставянето без надзор на дете/децата като възпитателна мярка е грубо нарушаване на трудовата дисциплина и установените принципи на обучение и възпитание в ДГ №18 „Чайка“..

Чл. 100.



- (1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по чл. 24, ал. 1 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование е:
- за втора възрастова група - 13;
 - за трета възрастова група - 15;
- (2) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой по ал. 1 с повече от пет педагогически ситуации - за целодневна организация, и с повече от две педагогически ситуации - за полудневна и почасова организация.
- (3) Общият седмичен брой на педагогическите ситуации в Детска градина №18 „Чайка“ – град Варна, с яслена група за постигане на компетентностите, като очаквани резултати са, както следва:
- за втора възрастова група: ОФПВ – 13 бр. + 5 бр.; ДФПВ – 12
 - II а група: ОФПВ – 13 бр. + 3 бр.; ДФПВ – 14
 - II б група: ОФПВ – 13 бр. + 2 бр.; ДФПВ – 15
 - II в група: ОФПВ – 13 бр. + 2 бр.; ДФПВ – 15
 - II г група: ОФПВ – 13 бр. +
 - II д група: ОФПВ – 13 бр. +
 - за трета възрастова група: ОФПВ – 15 бр. + 5 бр.; ДФПВ – 10
 - III в група: ОФПВ – 15 бр. + 2 бр.; ДФПВ – 13

Чл. 101.

- (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група, в съответствие с ДОС за предучилищното образование.
- (2) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността, темата и други фактори.

Раздел III. Съдържание на предучилищното образование

Чл. 102.



(1) Предучилищното образование създава условия за:

- Цялостно развитие на детската личност;
- Придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите, дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата, за всяка възрастова група, се постигат чрез образователните направления по:

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

Чл. 103.

(1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на Програмна система, като част от Стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на Педагогическия съвет и се утвърждава от директора, след одобряване от Обществен съвет към институцията.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

(3) Програмната система:

1. Създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
2. Отчита спецификата на детската градина, на групите и на личността;
3. Съответства на интересите, възможностите и възрастовите особености и характеристики на децата.

(4) В програмната система се включват:

1. Подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2. Разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3. Тематично разпределение за всяка възрастова група;



4.Механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

- (5) Учителите разработват годишното тематично разпределение в срок до 31 август на текущата година, като отчитат възрастовите характеристики и интересите на децата, както и спецификата на образователната среда.

Чл. 104.

- (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.
- Включват приоритетното интерактивни методи и подходи;
 - Използване на съвременни информационни средства, мултимедийни ресурси, онлайн базирани ресурси;
 - Съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете, на семейството и на общността, при спазване принципите на индивидуалност при многообразието;
 - Насоченост към ангажирано участие на детето;
 - Предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето, с което гарантира развитие на силните му страни, дарби, таланти, но и набелязва стратегия за усилена допълнителна работа по направленията и компетенциите, които не са в достатъчен обем и обхват в детската личност.

Чл. 105.

- (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.
- (2) Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство, както и такива, които по един или друг начин или вид, биха го поставили в унизително състояние на психо-физичното му функциониране.

Чл. 106. При постъпването на детето в детската градина, родителите се запознават с Програмната система, а на първата организирана родителска среща, за началото на всяка учебна година и със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.



Чл. 107. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска даването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл. 108.

- (1) Материално-дидактичната среда в детската градина се организира съобразно възрастовите особености на децата, ситуациите и сюжетите, сезоните, празниците, конкретни събития или такива, вписани в празничния календар и ГКП. Материалната дидактична среда е част от реализиране на разпоредбите на Наредба № 24 от 10 септември 2020 г. за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.
- (2) Във всяка занималня се обособяват кътове/ателиета за занимания и игри с малки групи деца, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.
- (3) Предметно-дидактичната среда в детската група отговаря на следните характеристики:
 - креативна, вариативна и мобилна;
 - позитивна, интересна и привлекателна;
 - мотивираща, развиваща и стимулираща;
 - гарантираща правото на свободен избор;
 - съобразена с конкретното образователно съдържание за деня, целите и принципите на предучилищното образование.
- (4) За пълноценното двигателно развитие на децата, дворното пространство е разпределено:
 1. Така, че да осигурява индивидуално пространство на всяко дете и група;
 2. С възможност за комбинирано ползване на уреди и съоръжения;
 3. Обезопасено и естетически оформено, отговарящо на стандартите и качеството на предоставяните услуги.
 4. С обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;



Чл. 109. Усвояването на български език в Детска градина №18 „Чайка“ – град Варна, с яслена група, се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. Обучение по образователно направление “Български език и литература”;
2. Обучение по останалите образователни направления, провеждана при спазване изискванията и разпоредбите на Наредба №6/2016г. за усвояване на българския книжовен език.
3. В процеса на общуване между участниците в предучилищното образование, при пълноправно и активно участие на родителите и други заинтересовани лица.

Раздел IV. Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл. 110.

- (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.
- (2) Проследяването на постиженията на децата включени в допълнителна подкрепа за личностно развитие се осъществява от учителите в групата, където се обучава детето, както следва: в началото, след първо полугодие и в края на учебното време по образователни направления.
- (3) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието между предварително поставените цели и очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

Чл. 111.

- (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата, както и в електронното портфолио на децата.
- (2) След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ, достъпен начин и разбираем начин, осигурявайки прозрачност и проследимост на дейността си.

Чл. 112.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 18 „ЧАЙКА“

Гр. Варна, ж.к. „Чайка“, до бл.3; тел.: 052/983345
Филиал - 1 „Бисерче“ - ж.к. „Чайка“, до бл. 19; тел: 052/802382
Info-400227@edu.mon.bg

- (1) При постъпването на дете, учителите създават индивидуално портфолио, чието съдържание се определя съгласно настоящия правилник в ал. 3.
- (2) Портфолиото се съхранява и се обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.
- (3) Портфолиото включва:

1. Заглавна страница, на която се визуализира лицевият образ на детето, имената, групата и институцията.

2. Съдържание:

- Запознай се с мен; Съдържа информация за предпочитания, желания, интереси, особености.
- Моето семейство; Осигурява визуална и/или текстова информация за родители и попечители, настойници, значими за детето възрастни, роднини и родственица.
- Любими занимания и интереси; Дава информация за приятелския кръг на детето - възрастни и връстници; качествата, които са формирали приятелството и други. Дейности по изграждане на екологично, нравствено и емоционално отношение към заобикалящия го свят.
- Развлечения и творчески изяви; Аудио - визуални файлове, които подпомагат описателната и съдържателна характеристика на детската личност - индивидуални и групови участия.
- Моят свят; Представа снимков, аудио-визуални или друг вид файлове, които съдържат информация за продуктите от дейността на детето във всеки етап и спомен от развитието му по време на престоя в детската градина.
- Знам и мога; Осигурява информация от осъществените диагностики, която задължително е придружена от аналитична част подготвена от учителя, която е база за изготвяне на текстовата информация от удостоверение за предучилищно образование, което се осигурява за всяко дете.

3. Постижения на децата по съответните образователни направления.

- (4) В края на предучилищното образование, с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото на детето се предава на родителите.
- (5) При напускане на децата от яслена група се изготвя портфолио с всички материали, които децата са продуцирали по време на заниманията си.



Чл. 113.

- (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище. Информацията се стилизира и подготвя за включване в Удостоверение за задължително предучилищно образование с Номенклатурен номер 3-19
- (2) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл. 114. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

- Като съотнесимост с държавните образователни стандарти, касаещи организацията и резултатите от предучилищно образование;
- От учителите на детската група;
- При спазване на изискванията за организиране и реализиране на педагогическа диагностика;
- В началото на учебната година – входно ниво, както и в края на учебната година – изходно ниво;
- Проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
- За диагностика се използва избран от учителите инструментариум, базиран на своите педагогически наблюдения и добрите практики;
- Отчитането на резултатите от напредъка се вписва коректно в съответния раздел на дневника/електронния дневник, на съответната детската група;
- Получените резултати са база за планиране на образователното съдържание, както и за осигуряване на индивидуален подход и диференциация.
- Индивидуалните постижения на детето трябва да бъдат обект на регулярна и непосредствена комуникация, както със законно представляващите децата, така и с всяко заинтересовано лице, полагащи грижи и имащо отношение към дете. Информацията, споделена с родителите, трябва да е обективна, изчерпателна, базирана на невариативни методи за извличане и да бъде поднесена по достъпен и разбираем начин, при осигуряване на прозрачност и проследимост за всяка конкретна дейност.
- Не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения или друг вид особености;



- При констатирани затруднения от страна на детето, при реализиране на целите от държавните образователни стандарти, се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в електронния дневник на детската група.
- На проследяване подлежи всяко дете, независимо по кое време на учебната година е постъпило в детската градина.

Чл. 115.

- (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи, в края на предучилищното образование.
- (2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок не по-рано от 31 май на съответната учебна година.
- (3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати, които са били цели и задачи през целия етап на предучилищното образование.
- (4) В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.
- (5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 4 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи за срок от една учебна година. Процедурата по административното производство се реализира в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, Наредба №5/03.06.2016г, Държавния образователен стандарт за приобщаващо образование и след писмено изразено желание от законно представляващите детето.

Глава VIII.Здравно осигуряване. Детски отдих и туризъм

Чл. 116. Грижата за здравето на децата се осигурява чрез гарантиране правото на достъп до качествено медицинско обслужване.



Чл. 117. Медицинското обслужване на децата от Детска градина №18 „Чайка“ – град Варна, с яслена група, се осъществява от медицински сестри, служители на дирекция “Здравеопазване“, Община Варна, след предварително уведомяване.

Чл. 118.

- (1) Медицинското обслужване на детската градина се осъществява от медицински сестри, назначени от Дирекция „Здравеопазване" към Община Варна, които не са в трудово правоотношение с институцията.
- (2) При временно отсъствие на медицинското лице директорът незабавно уведомява Дирекция „Здравеопазване" за осигуряване на заместник. До пристигането на медицинско лице директорът организира засиления контрол по спазването на хигиенните изисквания и сутрешния филтър от наличния персонал, в рамките на неговата компетентност.
- (3) При необходимост от медицинска намеса в отсъствие на медицинско лице се сигнализира незабавно на спешна помощ (тел. 112) и се уведомява родителят/настойникът на детето.

Чл. 119. Медицинските сестри в Детска градина №18 „Чайка“ – град Варна, с яслена група, имат следните задължения и отговорности:

1. Извършват сутрешния филтър при приемането на децата, установяват общия здравен статус, както и измерване на фебрилна температура, преглед за наличие на паразити в присъствието на законно представляващия детето. При установяване на признаци на заболяване, отпадналост, грипоподобни състояния или опаразитяване, не допускат детето на територията на институцията и насочват родителите към личния лекар;
2. Организируют и провеждат здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден от директора план;
3. Осъществяват комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно поставяне на имунизациите;
4. Децата със статут на дете със специални образователни потребности и/или хронични заболявания, както и тези със специален режим на хранене са под специално наблюдение на лекаря и на медицинските специалисти от детската градина;



5. Медицинските сестри изискват от личния лекар на детето здравно - профилактичната карта в началото на всяка учебна година.
6. Отговарят цялостно за воденето и съхранението на документите за всяко дете и редовно попълват медицинските им картони;
7. Ежедневно осъществяват контрол, включително със заделяне на проби. За качеството, количеството и естетическия вид на хранителните продукти и готовата храна;
8. Ежедневно извършват проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекции, регистрирането им в чек-листове и отразяват резултатите писмено чрез констативни протоколи.
9. Контролират хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприемат необходимите мерки за неговото обезопасяване.
10. Незабавно информират директора, а в негово отсъствие законно заместващия го при констатиране на нарушения или съответствие с утвърдените процедури, ред и начин, чрез действащите на територията на детската градина вътрешни правила и правилници .
11. При установяване на дете със симптоми на заболяване, медицинските сестри издават талон за преглед от личен лекар/медицински специалист. Посещението в детската градина се възобновява след предоставяне на медицински документ, който потвърждава, че здравословното му състояние позволява достъп до детската градина и престоя му не представлява опасност за здравето на самото дете или другите деца.

Чл. 120. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 121.

- (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца, като децата, които не са били в контакт се обособяват в отделно помещение.
- (2) Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи поставени под карантина.



- (3) При установяване на заразно заболяване на дете/деца в групата, стриктно се спазват указанията на нормативната база.
- (4) Допуска се сливане на групи за участие в общи дейности, само при преболеждали деца от заразни болести, но при установен постоянен имунитет или поставена ваксина, съгласно нормативната уредба.

Чл. 122.

- (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в Детска градина №18 „Чайка“ – град Варна с яслена група, се осъществява от директора, РЗИ-Варна както и от кмета на общината чрез ресорните дирекции и отдели, в качеството му на работодател.
- (2) При нарушения от страна на медицинските лица или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира директора на Дирекция „Здравеопазване“ в Община Варна, като копие се изпращат и на Дирекция “Образователни и младежки дейности”.

Чл. 123. Програмите за здравно образование на децата се организират и провеждат в разнообразни форми и мероприятия в детската градина.

Чл. 124. Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на законно представляващите ги, в съответствие с ПБУОТ и при спазване на действащото към момента законодателство.

Чл. 125. Директорът на Детска градина №18 „Чайка“ – град Варна, с яслена група, отговаря за подготовката на документите за организирането и провеждането на детския отдих и туризъм.

Чл. 126. За всяко участие на дете в организиран отдих или туризъм родителите попълват отделна, нарочна декларация с информирано съгласие по образец, утвърден от директора на детската градина.

Глава IX. Организация на детското хранене



Чл. 127. Храненето в Детска градина №18,, Чайка” – град Варна, с яслена група, се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 128.

- (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от Министерство на здравеопазването.
- (2) Менюто се изготвя ежеседмично от специалист-технолог към УСХ-ЕАД град Варна, като за удобство на родителите се споделя в електронен вариант от УСХ-ЕАД и се поставя на достъпно място в детската градина и сайта на детската градина.

Чл. 129. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в Детска градина №18 „Чайка” – град Варна, с яслена група, се постига чрез:

1. Прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. Достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. Ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. Прием на достатъчно течности/вода, благодарение на поставени диспенсъри във всяка от групите.

Чл. 130. Приемането на хранителни продукти от фирмите доставчици е задължение на домакина и работещите в кухнята на Детска градина №18 „Чайка” – град Варна, с яслена група, които са служители на УСХ – Варна.

Чл. 131.

- (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящите специално оборудвани за целта помещения.
- (2) Домакинът носи отговорност за правилното съхранение на храните и суровините и за спазване срока на годност, при влагане на продуктите.
- (3) Със заповед на директора на Детска градина № 18 „Чайка“ – град Варна, с яслена група, са утвърдени:
 1. Инstrukция за начина на съхранение на хранителните продукти;
 2. Инstrukция за почистване и дезинфекция на кухненския бокс и на хладилните съоръжения.



Чл. 132. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им, качеството и количеството на приготвената храна, включително за естетическия ѝ вид при предаването ѝ на помощник- възпитателите на всяка от групите.

Чл. 133. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа. Изключение прави храненето осигурено за децата от яслена група, чиито проби се съхраняват в предприятието производител.

Чл. 134. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра. Ежемесечен контрол осъществява от ЗАС в качеството ѝ на лице определено от директора, чрез констативен протокол.

Чл. 135. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник- възпитателя, при спазване на здравните и хигиенни изисквания, част от които е задължително ползване на индивидуалните защитни средства- маска, касинка, ръкавици, престилка и облекло.

Чл. 136. Медицинските сестри, чрез помощник-възпитателите осъществяват вторичен контрол ежедневно върху разпределянето на консумираната храна, както и върху разпределянето на допълнително порции за желаещите деца, при наличие на такива.

Чл. 137. Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина не се приемат в детската градина, а в изключителни случаи след изрично разрешение на директора и при осъществен контрол от медицинските лица за деца на специален режим на хранене, чиито нужди не могат да бъдат удовлетворени от „УСХ“ ЕАД.

- (1) Разрешението за внасяне на храна от домашен тип за деца на специален хранителен режим се предоставя въз основа на писмена молба от родителя/настойника. придружена с медицински документ, удостоверяващ необходимостта. Разрешението се издава от директора и се съхранява в личното досие на детето.
- (2) Родителят/настойникът носи пълна отговорност за качеството, съхранението и безопасността на внесената храна, което декларира всеки път, когато се внася храна.



Детската градина не носи отговорност за здравословни последици, произтичащи от употребата на храна, предоставена от родителя.

- (3) Директорът може да допусне внасяне на храна от домашен тип за деца, поради лични мотиви/вероизповедание/. В такива случаи родителите попълват заявление до директора на институцията и имат ангажимент да проследяват менюто и да попълват ежедневно при прием на детето заявка за съгласие за даване на храна през деня.

Чл. 138. Децата се хранят 4 пъти дневно. Храненията включват закуска, обяд и две подкрепителни закуски преди и след обяд. Всяка от храните се сервира в индивидуални съдове, които след употреба се третират по термо химичен път.

Чл. 139.

- (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори според възрастта на децата, с постепенно включване на всички помощни прибори.
- (2) Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

Чл. 140. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. Култура на храненето;
2. Самообслужване по време на храна;
3. Правила за самостоятелно подреждане – сервиране и отсервиране.

Чл. 141. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора или определено от него лице и медицинските сестри на детската градина, като проверката се отразява периодично в протокол.

Чл. 142. Родителите се информират ежедневно за менюто на децата, на специално организирани за целта табла, чрез определено от директора длъжностно лице и на сайта на детската градина.

Чл. 143. Детска градина № 18 „Чайка“ с яслена група се включва в схемите „Училищен плод“ и „Училищно мляко“ на Министерство на земеделието, като осигурява подобряване на



хранителните навици на децата в дългосрочен план чрез повишаване консумацията на плодове, зеленчуци, мляко и млечни продукти при спазване на здравните изисквания.

Чл. 144. Изхранването на децата като брой се заявява ежедневно на обектовия ръководител на изпълнителя. Броя на требваните деца за храна, както следва: за сутринна закуска по броя на децата от предходния ден, а за обяд и следобедна закуска по реалния брой на децата за деня. В тази връзка родителя отразява по електронен път присъствието на детето в електронна таблица при ограничен достъп, контролиран от учители по групи.

Глава X. Такси за посещението на децата в детската градина

Чл. 145. Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

Чл. 146. Правото на безплатно образование се осигурява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и развитие на интересите и способностите на децата, както и за постигане на компетентностите, визирани в ДОС за предучилищното образование.

Чл. 147. Посещението на децата в детската градина е безплатно.

Чл. 148. Издръжката на децата в предучилищното образование в държавните и общинските детски градини и училища се осигуряват със средствата на държавния и общинския бюджет.

Чл. 149. Присъствените дни се изчисляват чрез регистрираните присъствия и отсъствия на децата в електронния дневник на групата. Въведената в детската градина електронна система на документооборота позволява трансфер и контрол между електронния дневник и системите свързани с МОН.

Чл. 150.



- (1) До последния работен ден на всеки месец, учителите са длъжни да отразят информация за присъствието на децата за предходния месец в електронния дневник, която се помещава в електронната система на МОН.
- (2) За грешно вписана информация, учителят, попълнил носи дисциплинарна отговорност.

Глава XI.

Раздел I. Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина

Чл. 151. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на Детска градина №18 „Чайка“ – град Варна, с яслена група, са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
2. Подовите в занималните и спалните са покрити с ламинат и линолеум.
3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, складовете са покрити с мозайка или теракот.
4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.
7. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.
8. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.
9. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява от огнярите/ работник поддръжка на детската градина.

Чл. 152.

- (1) За осигуряване на здравословни и безопасни условия, обучение, възпитание и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност служителите са длъжни да спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:



1. Машины, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
3. Строителни конструкции.
4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).
7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
8. Пренасяне на товари.
9. Организираното придвижване на децата, педагогическия и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

(2) За осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд се спазват установените в Република България правила, норми и изисквания когато педагогическия и непедагогическия персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности за:

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения.
3. Строително ремонтни – монтажни работи в детската градина.
4. Товарно – разтоварни и транспортни дейности.

Чл. 153. Организация на дейностите по осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд се урежда детайлно в Правилника за вътрешния трудов ред на детската градина. Не се допуска изпълнение на трудови задължения за лица, които не са инструктирани.

Чл. 154. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл. 155. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.



Чл. 156. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да намали в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите, работещи на територията на детската градина.

Чл. 157. Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на държавната и местните власти и институции по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 158. В края на всяка учебна година, директорът иницира обсъждане на условията на ЗБУВОТ и мерките за тяхното подобряване, като набелязва действия за намаляване на рискове, при реализиране правилата от работниците и служителите.

Чл. 159. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл. 160. Директорът носи отговорност за:

1. Осигуряване на необходимото обучение и за здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд, като част от договореностите със служба “Трудова медицина”
2. Организиране на дейности за противопожарна охрана, включително минимум два пъти годишно на тренировки-симулации по евакуация, съгласно План за действия при бедствия.
3. Разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. Взаимодействие с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. Недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;
6. Осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;



7. Уведомление по надлежния ред на компетентните органи в случаи на тежки аварии и злополуки.

Чл. 161. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Чл. 162. Всички служителите и работници да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл. 163. Всички служителите и работници да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата и децата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл. 164. Всички служителите и работници да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 165. Всяка неизправност, авария или повреда се докладва незабавно на директора.

Чл. 166. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл. 167. При какъвто и да е инцидент с дете задължително и незабавно се уведомява директорът.

Чл. 168. В Детска градина № 18 „Чайка“ – град Варна, с яслена група се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се осигуряват от дирекция „Здравеопазване“ към Община Варна и се съхраняват в специално определено за целта място (медицински шкаф) в кабинетите на медицинските специалисти. Достъпът на деца и външни лица за образователната институция до тях е забранен.



Чл. 169. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл. 170. Работещите в детската градина са задължени:

1. Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.
3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.
4. Да сигнализират своевременно, съответните компетентни органи при известие за детето в риск или дете жертва на насилие. Сигналите се подават до отдел „Закрила на детето“.

Чл. 171.

- (1) Работниците и служителите са длъжни да осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.
- (2) При възникнала опасност, незабавно се информират медицинските сестри и ръководството на детската градина за предприемане на спешни мерки.
- (3) Забранено е оставянето на деца без надзор на възрастно лице, служител на детската градина под каквото и да е предлог. Оставянето на дете/ца без надзор, без значение от последствията, ще бъде считано за грубо нарушение на трудовата дисциплина и виновно неизпълнение на длъжностната характеристика, както и на законни разпореждания на директора, за които съответните лица, ще се подвеждат под дисциплинарна отговорност, при най-строгото прилагане силата на Закона.
- (4) Забранен е достъпът на деца до отворени балконски врати, парапети и тераси, стерилизатори, лекарства и/или медикаменти, при почистени помещения с мокра настилка и др., складови и перални помещения, административни кабинети и битови стаи, инструментални, помещения и др.
- (5) Работниците и служителите са длъжни да се грижат за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:
 1. Подсигуряват безопасни материали и играчки за работа с децата;



ДЕТСКА ГРАДИНА № 18 „ЧАЙКА“

Гр. Варна, ж.к. „Чайка“, до бл.3; тел.: 052/983345

Филиал - 1 „Бисерче“ - ж.к. „Чайка“, до бл. 19; тел: 052/802382

Info-400227@edu.mon.bg

2. Проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за живота и здравето на децата; Не допускат до обхвата децата остри и чупливи материали и предмети;
 3. Не поставят върху дидактическите шкафове тежки предмети;
 4. Следят за състоянието на всички инсталации в групата;
 5. Спазват хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха);
- (6) Работниците и служителите, съвместни и поотделно, ежегодно планират и реализират задачи по теми, подчинени на правилата за безопасното движение по пътищата, както и се организират практически занимания с децата за действия и поведение при бедствия, аварии и катастрофи.
- (7) Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за ЗБУВОТ .
- (8) Работниците и служителите носят пряка отговорност за безопасността и при условията на организирани дейности извън територията на детската градина. Напускането на територията на институцията се осъществява след информирано съгласие на законно представляващите децата и съпровождащите ги документи, базирани на вътрешните правила, утвърдени от директора при спазване на действащото в момента законодателство.

Чл. 172. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. Спазва хигиенните, здравните и безопасните изисквания за работа в детската градина;
2. Съхранява под строг контрол и на недостъпно за децата място почистващи и дезинфекционни химически препарати;
3. Прави влажно забърсване на пода в групата, когато децата не са в помещението;
4. Поставя съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;
5. При ползване на стерилизаторите в детската ясла се спазват инструкции и се отразява времетраенето в чек листове, утвърдени от директора;
6. Изважда съдовете от стерилизатора само след изключването му от ел. мрежа.
7. При забърсване на прозорците ползва удължители и се грижи за личната си безопасност.



8. Не предприема самоволни действия, за които няма задължение и необходимата подготовка или квалификация;
9. При почистване на дворните площадки, сигнализира за счупени или неработещи уреди, които могат да бъдат потенциална опасност за децата и/или учителите;
10. Отпадъците от групите се изхвърлят преди напускане на работната смяна, като биоразградимият се изхвърля в определен за целта контейнер;
11. Периодично проверява състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда докладва на завеждащ административна служба за отстраняване на повредите;
12. Носи отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителите, когато се наложи те да отсъстват или при ползване на законно регламентираната им почивка;
13. Разпределя храната, при стриктно спазване на хигиенните и здравни изисквания и при използване на задължителните за това лични предпазни средства.
14. Осигурява необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.
15. Подпомага учителите в дейността им и съдейства за осигуряването на качествено обучение и възпитание в детската градина.

Чл. 173. За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален, периодичен, извънреден и на работното място.
2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките в бланки по образец.
3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

Чл. 174.

- (1) Пропускателният режим в Детска градина №18 „Чайка“ – град Варна, с яслена група, се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора Вътрешни правила.
- (2) Правилата са поставени на всеки от официалните входи на институцията и са задължителни за спазване от всички лица, пребиваващи на територията на институцията, без значение от вида и предмета на дейността си. Вътрешните правила за пропускателния режим се обнародват и на сайта на Детска градина № 18 „Чайка“ – град Варна, с яслена група.



- (3) Пропускателният режим се организира съгласно Вътрешни правила за пропускателен режим в Детска градина № 18 „Чайка“.
- (4) Всички лица, които не са работници и служители на институцията, нямат право да влизат в детската градина без придружител от образователната институция.
- (5) Забранява се тютюнопушенето на територията на Детска градина № 18 „Чайка“ – град Варна, с яслена група и на територията на филиал „Бисерче“, както и в дворните площи и прилежащите им територии. Забранено е и внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване, загуба или увреждане на живота и здравето, както на децата, така и на работниците и служителите.
- (6) Престоят и паркирането на автомобили в двора на детската градина е забранен. Пропускането и престоят на автомобили, осигуряващи снабдяването на детската градина, се осигурява само в работното време на институцията, след предварително информиране на администрацията. Допуска се по изключение и в неотложни случаи престой на автомобили на контролни и друг вид органи, както и предварително уточнени официални посещения до директора на институцията.
- (7) Не се допуска лице в детската градина, което е във видимо нетрезво състояние, под въздействие на наркотични вещества или проявява агресивно поведение, да приема или отвежда дете от детската градина. В тези случаи служителите уведомяват директора или заместник-директора и:
 - Детето се предава на друг родител или на предварително упълномощено лице.
 - При необходимост се уведомяват компетентните органи.

Разел II. Защита на личните данни, видеонаблюдение, снимков материал и електронна комуникация

1. ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 175.

- (1) Детска градина №18 „Чайка“ обработва лични данни в качеството си на администратор на лични данни при спазване изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета (GDPR), Закона за защита на личните данни и приложимото българско законодателство.



- (2) Личните данни се обработват законосъобразно, добросъвестно, прозрачно и единствено за конкретни, изрично указани и легитимни цели, свързани с дейността на образователната институция.
- (3) Детската градина прилага подходящи технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу неправомерен достъп, загуба, унищожаване, изменение или разпространение.

Чл. 176.

- (1) Лични данни се обработват във връзка с: приема и записването на децата; организацията на образователния процес; здравното обслужване; предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие; воденето на задължителната документация; изпълнение на нормативни задължения към МОН, Община Варна, РУО, РЗИ, НОИ, НАП и други компетентни институции; трудовите правоотношения на служителите; осигуряване на безопасна и сигурна среда за децата.
- (2) Обработват се само данните, които са необходими за изпълнение на законовите задължения на институцията.

Чл. 177.

- (1) Родителите и служителите имат право:
 1. на достъп до собствените си лични данни;
 2. на коригиране на неточни данни;
 3. на ограничаване на обработването в предвидените от закона случаи;
 4. на подаване на жалба до Комисията за защита на личните данни;
 5. на информация относно обработването на личните данни.
- (2) Упражняването на правата по ал.1 се извършва чрез писмено заявление до директора.

2. ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ

Чл. 178.

- (1) С цел защита живота и здравето на децата, служителите и посетителите, както и за опазване на общинското имущество, в сградите и прилежащите територии на детската градина може да бъде въведена система за видеонаблюдение.



- (2) Видеонаблюдението се извършва при спазване принципите на необходимост, пропорционалност и законосъобразност.
- (3) За наличието на видеонаблюдение се поставят информационни табели на видими места.
- (4) Не се допуска видеонаблюдение в помещения, в които би се нарушило човешкото достойнство и неприкосновеността на личния живот, включително санитарни помещения, съблекални и помещения за лична хигиена.

Чл. 179.

- (1) Достъп до записите от системите за видеонаблюдение имат единствено директорът или изрично оправомощени от него длъжностни лица.
- (2) Записите могат да бъдат предоставяни само на компетентни държавни органи при наличие на законово основание.
- (3) Записите не се използват за цели, различни от гарантиране сигурността на децата, служителите и имуществото.

3. СНИМКИ И ВИДЕОЗАПИСИ

Чл. 180.

- (1) Заснемането на деца за нуждите на образователния процес, празници, тържества, конкурси, проекти и инициативи се извършва при условията на действащото законодателство.
- (2) Публикуването на снимки и видеоматериали на деца на интернет страницата на детската градина, социални мрежи, информационни табла, печатни издания и други публични канали се извършва само след предварително информирано писмено съгласие от родителите или законните представители.
- (3) При публикуване на снимков материал се спазват принципите на минималност, необходимост и защита на достойнството на детето.
- (4) Не се публикуват данни, които могат да доведат до идентифициране на чувствителна информация за децата или техните семейства.
- (5) Родителите могат по всяко време да оттеглят предоставеното съгласие чрез писмено заявление.

Чл. 181.



- (1) По време на празници, тържества и други публични изяви родителите могат да заснемат собствените си деца за лични и нетърговски цели.
- (2) Детската градина не носи отговорност за действия на родители, които не спазват изискванията на законодателството относно защитата на личните данни.

4. ЕЛЕКТРОННА КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 182.

- (1) Детска градина №18 „Чайка“ осъществява електронна комуникация с родители, институции и партньори чрез: официална електронна поща; официална интернет страница; НЕИСПУО; електронен дневник, други официално въведени средства за комуникация.
- (2) Съобщенията, изпратени чрез официалните електронни канали на институцията, се считат за официална кореспонденция.

Чл. 183

- (1) Служителите са длъжни да използват служебната информация единствено за изпълнение на трудовите си задължения.
- (2) Не се допуска изпращане на лични данни на деца, родители или служители чрез незащитени комуникационни канали, когато това противоречи на изискванията за защита на личните данни.
- (3) При установено нарушение на сигурността на личните данни служителите незабавно уведомяват директора на детската градина.

Чл. 184

- (1) Всички служители, родители, посетители, външни изпълнители, доброволци и партньори са длъжни да спазват правилата за защита на личните данни и информационната сигурност, принципите на дигиталната етика при използване на електронни комуникации и социални мрежи.
- (2) Служителите са длъжни да спазват принципите на дигиталната етика при използване на електронни комуникации и социални мрежи. Не се допуска: публикуване на поверителна служебна информация; публикуване на лични данни без законово основание; използване на електронни платформи по начин, който уронва престижа на



институцията; разпространяване на невярна или непроверена информация; публикуване на съдържание, което може да засегне правата и достойнството на деца, родители или служители.

- (3) Нарушаването на разпоредбите на настоящия раздел води до търсене на дисциплинарна, административнонаказателна, гражданска или друга отговорност съгласно действащото законодателство.

Раздел III. Изкуствен интелект, дигитални технологии, киберсигурност и информационна сигурност

Чл. 185.

- (1) Детска градина №18 „Чайка“ насърчава използването на съвременни дигитални технологии и иновативни решения за подобряване качеството на управление, административно обслужване, комуникация и образователна дейност.
- (2) Използването на дигитални технологии се осъществява при спазване на принципите на законосъобразност, сигурност, прозрачност, защита на личните данни и закрила на детето.
- (3) Всички дигитални инструменти и технологии следва да се използват в интерес на децата, образователния процес и ефективното функциониране на институцията.

1. ИЗКУСТВЕН ИНТЕЛЕКТ

Чл. 186.

- (1) Детската градина може да използва системи и приложения, базирани на технологии за изкуствен интелект, за подпомагане на административната дейност, планирането, анализа, комуникацията, обучението и разработването на образователни ресурси.
- (2) Изкуственият интелект има подпомагаща функция и не може да замества професионалната преценка, отговорност и решенията на директора, педагогическите специалисти и останалите служители.
- (3) Крайното решение и отговорността за всички документи, анализи, становища, оценки и административни актове принадлежат на съответното длъжностно лице.



Чл. 187.

- (1) При използване на системи за изкуствен интелект не се допуска въвеждане на: лични данни на деца; специални категории лични данни; медицинска информация; чувствителна служебна информация; информация с ограничен достъп; данни, защитени от закон.
- (2) Изключения се допускат единствено при наличие на законово основание и гарантирана защита на информацията.

Чл. 188.

- (1) Генерираното чрез изкуствен интелект съдържание подлежи на задължителна проверка от служителя, който го използва.
- (2) Не се допуска използване на автоматично генерирани материали без предварителен контрол за достоверност, законосъобразност и съответствие с действащата нормативна уредба.
- (3) Отговорността за използването, съдържанието, точността, законосъобразността и последиците от употребата на материали, генерирани чрез изкуствен интелект, се носи от служителя (крайния потребител), който ги е използвал, одобрил или разпространил в рамките на служебната си дейност.

2. ДИГИТАЛНИ ТЕХНОЛОГИИ

Чл. 189.

- (1) В дейността на детската градина могат да се използват: електронни платформи; облачни услуги; електронни регистри; системи за документооборот; образователни платформи; електронни услуги; информационни системи на МОН; други цифрови решения.
- (2) Използването на цифрови технологии следва да подпомага качеството на управление и ефективността на работните процеси.

2. КИБЕРСИГУРНОСТ

Чл. 190.

- (1) Детска градина №18 „Чайка“ предприема организационни и технически мерки за защита на своите информационни ресурси от: неразрешен достъп; загуба на



информация; злонамерен софтуер; кибератаки; неправомерно използване на информационни ресурси; други заплахи за информационната сигурност.

- (2) Всички служители са длъжни да спазват правилата за киберсигурност и информационна сигурност.

Чл. 191.

- (1) Служителите са длъжни: да използват надеждни пароли; да не предоставят служебни пароли на други лица; да заключват служебните устройства при отсъствие; да използват единствено разрешен софтуер; да съобщават незабавно за съмнителни електронни съобщения и инциденти.
- (2) Забранява се използването на неоторизирани приложения и устройства, когато това създава риск за информационната сигурност.

3. ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ

Чл. 192.

- (1) Информацията, създавана, обработвана и съхранявана в детската градина, се защитава съобразно нейната значимост и степен на чувствителност.
- (2) Служителите са длъжни да опазват поверителността на информацията, до която имат достъп при изпълнение на служебните си задължения.
- (3) Не се допуска предоставяне на служебна информация на неоторизирани лица.

Чл. 193.

- (1) Електронните документи и електронната кореспонденция се съхраняват и обработват по начин, гарантиращ тяхната цялост, достоверност и проследимост.
- (2) Архивирането и съхраняването на електронни документи се извършва съобразно вътрешните правила на институцията и нормативните изисквания.

4. ИНЦИДЕНТИ И НАРУШЕНИЯ НА СИГУРНОСТТА

Чл. 194.

- (1) Всеки служител е длъжен незабавно да уведоми директора при: съмнение за изтичане на информация; нерегламентиран достъп; загуба на устройство; вирусна атака;



компрометиране на профил или парола; друг инцидент, свързан с информационната сигурност.

- (2) Директорът организира предприемането на необходимите мерки за ограничаване на риска и възстановяване на нормалното функциониране на системите.

5. ДИГИТАЛНА КУЛТУРА И ОТГОВОРНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 195.

- (1) Детска градина №18 „Чайка“ насърчава формирането на дигитална култура, основана на отговорност, етичност и безопасност.
- (2) Служителите използват цифровите технологии по начин, който ^[P]_[SEP]защитава интересите на децата; ^[P]_[SEP]гарантира сигурността на информацията; ^[P]_[SEP]съхранява авторитета на институцията; ^[P]_[SEP]подпомага качествено изпълнение на служебните задължения.

Чл. 196. Използването на изкуствен интелект, дигитални технологии и електронни системи следва да подпомага развитието на Детска градина №18 „Чайка“ като модерна, сигурна и иновативна образователна институция, без да се нарушават правата на децата, служителите и родителите.

Глава XII.

Раздел I. Участници в предучилищното образование

Чл. 197. Всички лица, намиращи се на територията на детската градина, са длъжни да спазват правилата за безопасност, обществения ред и добрия тон. Не се допуска поведение, което създава риск за живота, здравето или психическото благополучие на децата, служителите и посетителите. Неспазването на този член се счита за нарушение и е основание за директорът за предприемане на последващи действия.

1. Децата

Чл. 198.

- (1) Децата имат следните права:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна, сигурна и богата на стимули подкрепяща среда;



ДЕТСКА ГРАДИНА № 18 „ЧАЙКА“

Гр. Варна, ж.к. „Чайка“, до бл.3; тел.: 052/983345

Филиал - 1 „Бисерче“ - ж.к. „Чайка“, до бл. 19; тел: 052/802382

Info-400227@edu.mon.bg

2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. Да получават достъп до библиотечното и информационното обслужване;
4. Да получават пряко и чрез родителите си информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си, както и такава, свързана с живота и дейността на институцията.
5. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. Да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
7. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 199.

- (1) Детска градина №18 „Чайка“ – град Варна, с яслена група, осигурява условия и среда за получаване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата, съвместно с държавните и местните органи и структури, както и доставчиците на социални услуги.
- (2) Детска градина №18 „Чайка“ – град Варна, с яслена група, самостоятелно разработва и прилага:
 1. Индивидуална подкрепа за личностно развитие на детето;
 2. Изграждане, организиране и поддържане позитивен психосоциален микроклимат;
 3. Утвърждаване на позитивна дисциплина, среда, условие и пространство за личностно развитие, израстване и утвърждаване.
 4. Развитие на общността в детската градина, включително с издигане и утвърждаване на престижа, реномето и доброто и име в обществото.
- (3) Изграждането, организацията и поддържане позитивен психо-социален микроклимат, се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения, на уважение, вискателност и загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.
- (4) При работата с децата Детска градина № 18 „Чайка“ – град Варна, с яслена група, основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи правата и интересите на дете, в съответствие с действащото на територията на Република България законодателство. Приоритет в педагогическата дейност са: разбиране нуждите на детето, неговото изслушване, когато



това е възможно; изследване и описване на причините за проблемно или отклоняващо се поведение, в случаите на проява на терен, както и адекватни подходи за предоставяне на възможност за усвояване на подобрени поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

- (5) При работата с децата Детска градина №18 „ Чайка” – град Варна, с яслена група, основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. На територията на детската градина се провежда и Скрининг тест за оценка на развитието на деца от 3 до 3 г. и 6 м. възраст и тест за риск от обучителни затруднения на деца от 5 до 5 г. и 6 м., от лица, които са преминали през предварително обучение.

Чл. 200.

- (1) Детската градина има Етичен кодекс на общността, който се приема от представителите на Педагогическия съвет и на Обществения съвет по ред, определен в настоящия Правилник и се прилага от всички служители на ДГ №18 "Чайка".
- (2) Етичният кодекс се изготвя и представя на заинтересованите страни, по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина.

Чл. 201.

- (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им. Подкрепата за личностно развитие, може да включва и план, както и осигуряване на достъпна физическа среда, специални технически средства и апаратура, специално разработени за целите дидактични материали и педагогически пособия, стандартизирани и нестандартизирани методики и др.
- (2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.
- (3) За реализиране на общата подкрепа в детската градина работят учителите, като могат да се включат и други структури от общността, извършващи тази дейност (специалисти от Логопедичен център – Варна, ОДК – Варна, и т.н), а за осигуряването и на допълнителна подкрепа, в рамките на екипа се включват педагогически



съветник/психолог, логопед и ресурсни учители, или друг вид специалисти от общността, имащи професионално отношение към конкретния случай.

Чл. 202.

- (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.
- (2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето – в детската градина.

Чл. 203.

- (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:
 1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
 2. Допълнително обучение по образователните направления;
 3. Допълнителни консултации по образователните направления;
 4. Занимания по интереси;
 5. Грижа за здравето;
 6. Поощряване с морални и материални награди;
 7. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
 8. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
- (2) Общата и допълнителна подкрепа може да се осигуряват от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие и/или други институции в общността извършващи тази дейност.

Чл. 204. Детска градина №18 „Чайка“ – град Варна, с яслена група, създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически/непедагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 205. Заниманията по интереси се организират от Детска градина № 18 „Чайка“ – град Варна, с яслена група по възможност и предоставени условия от ПРБК, Проекти и Програми на определени институции, за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното



образование, интер- и мулти- културното образование, както и за придобиване на умения и ефективни качества за лидерство.

Чл. 206.

- (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси, в проекти и програми, както и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.
- (2) Наградите за деца на Детска градина № 18 „Чайка“ – град Варна, с яслена група, се определят с Решения на Педагогически съвет.
- (3) Награждаването се реализира след провеждане на конкурси, спортни празници, концерти и др., по предложение на Педагогическия съвет и след съгласуване с Обществения съвет на Детска градина № 18 „Чайка“ – град Варна, с яслена група.

2. Родители

Чл. 207.

- (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:
 - индивидуални консултации;
 - родителски срещи; включително в електронна среда
 - обучения, тренинг програми, семинари, конференции, кръжоци и школи, практикуми, както и в организираните „Дни на отворените врати.“;
 - извънредни работни и експертни срещи, всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо;
 - празници; чествания и друг вид официални събития
 - развлечения и културно-масови мероприятия в и извън детската градина;
 - електронен дневник, като официално средство за комуникация;
 - и други съвместни дейности.
- (2) Средство за връзка със семейството на детето е електронния дневник на групата, с профила на един от родителите, може да бъде електронната поща на един от родителите, обаждания от оторизирано лице, чрез телефонен разговор, както и приемно време на директора, както следва: сряда от 16:00 ч. до 18:00 ч. и петък от 08:30 ч. до 10:30 ч. В случай на необходимост може да бъде проведена среща извън приемното време на директора, след предварителна уговорка.



(3) Когато се касае за цялата група, връзката се осъществява чрез съобщения в електронния дневник на групата и/или електронна поща, поставени на родителските табла и електронната интернет страница на детската градина, както и публикации в социалния профил на детската градина. Всяко съобщение или информация или част от такава, която не е със необходимите реквизити на директора, се счита за недействителна и ясно разграничаваща се от политиките и решенията, касаещи управлението на институцията.

1. Официални средства за обмен на информация се считат електронна поща: info-400227@edu.mon.bg и сайт на институцията с електронен адрес: dgchaika.com и електронен дневник на детската градина.
2. Информацията, публикувана чрез официалните електронни канали на детската градина и групите, се счита за надлежно доведена до знанието на родителите.
3. Родителите следва редовно да следят предоставяната информация чрез официалните комуникационни канали.
4. Запитвания, сигнали, предложения и искания от родители, постъпили чрез официалните канали за комуникация на детската градина, се разглеждат в разумен срок, но не по-късно от 7 работни дни от получаването им.
5. Когато за предоставяне на отговор е необходимо събиране на допълнителна информация, становища или извършване на проверка, срокът за окончателен отговор може да бъде удължен до 14 работни дни, освен ако в нормативен акт или вътрешен документ е предвиден друг срок.
6. За официално подадени се считат запитванията, изпратени чрез електронния дневник, официалната електронна поща на детската градина, деловодството на институцията или подадени писмено до директора.

Чл. 208. Не се допуска заснемане, фотографиране, аудио- или видеозапис на деца, родители и служители на територията на детската градина, без наличие на законово основание и при неспазване на изискванията за защита на личните данни.

Чл. 209. Родителите имат следните права:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към ценностите на общността;



2. Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно и за двете страни време;
3. Да се запознаят с Програмната система прилагана в детската градина, с всеки подзаконов нормативен акт, както и с индивидуалните административни актове на директора, касаещи пряко детето му;
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на детето му;
5. Да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието, възпитанието и с личностното развитие на децата им;
6. Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на детската градина;
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.
8. Да участват с присъствието си в режимни моменти по време на адаптационния момент на децата.
9. При деца със СОП, да са придружители на децата си по време на престоя на детето в образователната институция.
10. Да участват във вътрешни проекти на детската градина и тематични работилници в групата, под менторството на педагозите.
11. Да осъществяват дейности по подпомагане и подобряване на материално техническата база на групата/градината с личен труд, материали и дейности.

Чл. 210. Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето, като отразяват промяна в обстоятелствата в електронна таблица на групата, в случаите на отсъствие;
2. Да спазват Правилника за дейността на детската градина, Правилника за вътрешния трудов ред и да съдействат за спазването му от страна на детето;
3. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
4. Да участват в родителските срещи, и всички форми и мероприятия организирани от детската градина, във всеки от случаите, когато това е възможно.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 18 „ЧАЙКА“

Гр. Варна, ж.к. „Чайка“, до бл.3; тел.: 052/983345

Филиал - 1 „Бисерче“ - ж.к. „Чайка“, до бл. 19; тел: 052/802382

Info-400227@edu.mon.bg

5. Да оказват съдействие на педагогическите специалисти и ръководството на детската градина при решаване на въпроси, свързани с обучението, възпитанието, социализацията, здравето и безопасността на детето.
6. Да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист или оторизиран работник и служител, след предварително съгласуване на времето, в подходящо за двете страни;
7. Да не допускат действия или поведение, които нарушават спокойната и безопасна среда в детската градина.
8. Да спазват установения ред за комуникация със служителите и ръководството на детската градина.
9. Да спазват работното време на детската градина;
10. Да предават и вземат детето си лично на учителя/дежурния учител, медицинското лице или друго упълномощено от директора лице при оставяне или вземане от образователната институция;
11. Да изпращат детето си в детската градина неопаразитено, чисто с удобни дрехи и обувки, клинична здраво, като не оставят на разположение на децата храни и лекарства в гардеробчетата. При необходимост предават на медицинската сестра животоподдържащи лекарствени средства и медикаменти по лекарско предписание, удостоверени с медицински документ;
12. Да не водят детето си в детската градина със златни украшения, скъпи вещи, предмети и играчки, както и опасни за здравето и живота им предмети. Служителите на детската градина не носят отговорност за тях;
13. Да не внасят хранителни продукти в образователната институция без съгласуване с медицинското лице, както и без сертификат за качество и срок на годност;
14. Редовно и коректно да отразяват присъствието на детето си в електронен вид за организация и планиране на храненето;
15. Своевременно да уведомяват директора на ДГ №18 „Чайка“ ако са налице обстоятелства, свързани със семейството и създаващи риск за детето;
16. Да не водят животни в двора на детската градина, които не са обезпаразитени или са агресивни и биха създали предпоставка за риск за здравето на децата и персонала, както и да опазват чистота в сградата и двора на образователната институция.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 18 „ЧАЙКА“

Гр. Варна, ж.к. „Чайка“, до бл.3; тел.: 052/983345

Филиал - 1 „Бисерче“ - ж.к. „Чайка“, до бл. 19; тел: 052/802382

Info-400227@edu.mon.bg

17. Да спазват правилата за уважително и коректно общуване с децата, служителите, родителите и всички посетители на територията на детската градина.

1. На територията на детската градина не се допуска:

- упражняване на физическа агресия;
- отправяне на обиди, заплахи, дискриминационни изказвания или други форми на вербална агресия;
- действия, нарушаващи обществения ред и нормалното функциониране на институцията;
- заснемане и публикуване на изображения, аудио- и видеозаписи на деца, родители или служители без наличие на законово основание и без спазване изискванията за защита на личните данни.

2. При възникване на конфликт родителите са длъжни да се обръщат към учителя на групата, заместник-директора или директора и да не предприемат самостоятелни действия спрямо други родители, деца или служители.

3. При нарушение на разпоредбите по т. 1 и т. 2 директорът може:

- да инициира официална среща с родителя и да състави протокол;
- да изисква писмени обяснения;
- да ограничи достъпа на лицето до определени помещения на детската градина извън необходимото за предаване и приемане на детето;
- да сигнализира компетентните органи – МВР, отдел „Закрила на детето“, Община Варна, РУО или други компетентни институции, когато поведението създава риск за живота, здравето, сигурността или достойнството на деца и служители.

18. Да не допускат връщане на детето обратно в детската градина след вземането му;

19. Да зачитат достойнството и авторитета на педагогическите и непдагогическите специалисти, чрез проява на уважение и съдействие в образователния процес.

20. При дете, проявяващо признаци на трудности в адаптацията да се присъединяват в дневните режимни моменти според насоките на педагозите.

21. Да зачитат достойнството и авторитета на другите родители.

3.УЧАСТИЕ НА ДОБРОВОЛЦИ, ВЪНШНИ СПЕЦИАЛИСТИ, ФОТОГРАФИ, АРТИСТИ И ПАРТНЬОРСКИ ОРГАНИЗАЦИИ



Чл. 211.

- (1) Детска градина №18 „Чайка“ може да осъществява съвместни дейности с външни организации, институции, специалисти, доброволци и партньори в интерес на образованието, възпитанието, социализацията и личностното развитие на децата.
- (2) Всички дейности по ал. 1 се организират при спазване на принципите за закрила на детето, защита на личните данни, безопасност и недопускане на дискриминация.
- (3) Дейностите се осъществяват само след предварително съгласуване и разрешение от директора.

ВЪНШНИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 212.

- (1) В детската градина могат да бъдат допускани външни специалисти за провеждане на образователни, културни, спортни, здравни, консултативни и други дейности.
- (2) Външните специалисти представят документи, удостоверяващи тяхната професионална компетентност, когато това е приложимо.
- (3) По преценка на директора могат да бъдат изисквани допълнителни документи, свързани със спецификата на дейността.
- (4) Външните специалисти работят при условия и ред, определени от директора и в присъствието или под контрола на определен служител на детската градина.

ДОБРОВОЛЦИ

Чл. 213.

- (1) Доброволци могат да участват в дейности на детската градина само при наличие на писмено разрешение от директора.
- (2) Доброволческите дейности се осъществяват в съответствие с вътрешните правила на институцията и действащото законодателство.
- (3) Доброволците нямат право самостоятелно да организират, ръководят или осъществяват дейности с деца без присъствието на служител на детската градина.
- (4) При необходимост директорът може да изиска свидетелство за съдимост, декларации или други документи, гарантиращи безопасността на децата.

ФОТОГРАФИ И ВИДЕОЗАСНЕМАНЕ



Чл. 214.

- (1) Фотографски и видеоуслуги могат да бъдат извършвани само след разрешение на директора.
- (2) Заснемането на деца се осъществява при спазване на правилата за защита на личните данни и след наличие на необходимите родителски съгласия.
- (3) Фотографите и операторите нямат право да използват изображенията за цели, различни от договорените с институцията и родителите.
- (4) Забранява се предоставянето на изображения на трети лица без законово основание.

ТЕАТРАЛНИ СЪСТАВИ, АРТИСТИ И ИЗПЪЛНИТЕЛИ

Чл. 215.

- (1) Детската градина може да организира посещения на театрални постановки, концерти, образователни спектакли и други културни прояви.
- (2) Изпълнителите се допускат след предварително съгласуване с директора.
- (3) Представленията следва да бъдат съобразени с възрастовите особености, потребностите и интересите на децата.
- (4) Не се допускат дейности, съдържащи елементи на насилие, дискриминация, политическа или религиозна пропаганда.

СПОРТНИ КЛУБОВЕ И ШКОЛИ

Чл. 216.

- (1) Спортни клубове, школи и организации могат да осъществяват дейност на територията на детската градина само при наличие на писмено разрешение от директора и при спазване на нормативните изисквания.
- (2) Организаторите носят отговорност за квалификацията на своите специалисти и безопасното провеждане на дейностите.
- (3) Участието на децата в такива дейности се осъществява след информирано съгласие на родителите.

ПАРТНЬОРСКИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл. 217.



- (1) Детската градина може да си партнира с държавни институции, общински структури, образователни институции, висши училища, неправителствени организации, културни институти, спортни организации и други структури.
- (2) Партньорствата се осъществяват в съответствие със Стратегията за развитие на детската градина и годишния план за дейността.
- (3) Всяко партньорство следва да съответства на принципите на предучилищното образование и да е в интерес на децата.

ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО ПРИ УЧАСТИЕ НА ВЪНШНИ ЛИЦА

Чл. 218.

- (1) Всички външни лица, допуснати до територията на детската градина, са длъжни да спазват разпоредбите на Закона за закрила на детето, Етичния кодекс на работещите с деца и вътрешните правила на институцията.
- (2) Не се допуска външни лица да остават насаме с дете без присъствието на служител на детската градина, освен когато това е предвидено в нормативен акт или специализираната дейност го изисква и е осигурен необходимият контрол.
- (3) При установяване на поведение, създаващо риск за дете, достъпът на съответното лице се прекратява незабавно и се предприемат действия съгласно действащото законодателство.

Чл. 219. Директорът може със заповед да утвърждава допълнителни правила, процедури, декларации, регистри и документи, свързани с участието на доброволци, външни специалисти, изпълнители и партньорски организации, когато това е необходимо за гарантиране сигурността на децата и законосъобразното функциониране на институцията.

Чл. 220. Педагогически специалисти са:

- (1) Учителите, директорът, както и заместник-директорът по учебна дейност, които изпълняват норма преподавателска работа на педагогически специалисти.
- (2) Педагогически специалисти са и психолози, педагогически съветници, логопеди, ресурсни учители, както и рехабилитатори на слуха и говора.

Чл. 221.



- (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил и в портфолиото му.
- (2) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление и получили съответен легитимен документ, доказващ това.

Чл. 222.

- (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят свободно и в съответствие с действащата нормативна база, методите, средствата, прийомите, похватите, практиките и подходите за провеждане на възпитателно-образователния процес и социализацията на децата;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават квалификацията си;
6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

- (2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти, в съответствие със законовите и подзаконови нормативни актове, както и законните разпореждания на своя работодател;
2. Да опазват живота и здравето на децата, както и да полагат грижи за безопасността им, по време на възпитателно-образователния процес и на останалите дейности, организирани от детската градина;
3. С решение на Педагогическия съвет, да извеждат децата на открито, включително и дворните пространства по време на игра със светлоотразителни отличителни знаци, персонални за всяка група, с цел осигуряване на видимост и контрол при свободна игра на открито.



4. Да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
 5. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
 6. Да защитават личните данни на децата и техните законни представители, при процесите на набиране, съхраняване и обработване.
 7. Да не разпространяват информация с поверителен характер, станала им известна по време и в условията на изпълнението на длъжността им.
- (3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 223.

- (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или дейности, осигуряващи подкрепа на деца, с които работи на територията на детската градина, за целта педагогическия специалист декларира това обстоятелство, в съответствие с чл. 220, ал. 1 от ЗПУО.
- (2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година, педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация, относно обстоятелствата, касаещи заплащане на предоставените педагогически или друг вид услуги, през предходната учебна година.
- (3) При установяване нарушение на ал. 1 и ал. 2, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда, както и НПК.

Чл. 224.

- (1) В Детска градина № 18 „Чайка“ – град Варна, с яслена група, работят и непедagogически специалисти.
- (2) Административен персонал:



1. Главен счетоводител

Задължения:

- Подпомага директора при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност.
- Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина.
- Участва в планирането на финансовата дейност и в разработването счетоводната политика на детската градина.
- Извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати на институцията.
- Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на детската градина – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността и др.

Права:

- да получава своевременно необходимата информация, подпомагаща дейността му;
- да взема решения, след съгласуване с директора при осигуряване на функционирането на финансово-счетоводната дейност;
- да участва в разработването на вътрешните нормативни актове на детската градина;
- да прави предложения пред директора на детската градина за рационалното използване на финансовите ресурси и за усъвършенстване на работата по счетоводната отчетност;

2. Заместник-директор учебна дейност

Задължения:

1. Организира и контролира

- Работата на педагогическия и непедагогическия персонал в детската градина.
- Взаимоотношенията на детската градина със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения).



2. Води и съхранява:

- Книга заповеди на директора (за дейността).
- Изготвя при необходимост служебни бележки за родители в рамките на своята компетентност и ги представя на директора за подпис.
- Подготвя необходимата документация за застраховането на децата и служителите;

3. Осигурява:

- Училищната и учебна документация и носи отговорност за съхраняването ѝ.
- Организационно излизания на децата извън детската градина, в съответствие с процедура и при спазване на изискванията по БДП, като уведомява компетентните органи.

4. Разработва, предлага на директора:

- технически подпомага съставянето на проекти с целия персонал на детската градина.
- Участва в разработването на списък Образец № 2 за разпределяне на учебните часове, вътрешната нормативна уредба, свързана с предучилищното и училищното образование.
- отразява получената квалификация на служители в НЕИСПУО, модул „Персонал“.

5. Подпомага директора при решаване на социално-битови проблеми на педагогическия и непедагогическия персонал.

6. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи.

7. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.

8. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.

9. При необходимост е на разположение и в извънработно време.

10. Спазва фирмения стил на обличане и поддържа приличен външния си вид.



11. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на детската градина – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността и др.

12. Повишава професионалната си квалификация.

Права:

1. Взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия.
2. Прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.
3. Да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си.
4. Предоставено работно място в работно помещение, отговарящо на санитарно-хигиените изисквания, както и оборудване и материали, осигуряващи нормални условия за изпълнение на задълженията.

2. Завеждащ административна служба

Задължения:

- Контролира сроковете за изпълнение на дейности, определени от Директора;
- Организира снабдяването, съхранението и разпределението на ЗУД и учебните помагала;
- Закупува и зачислява работно облекло на непедagogическия персонал –ПМС № 10 от 20.01.2011г;
- Проучва нуждите, организира заявяването, снабдяването и съхраняването на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла, канцеларски, хигиенни и санитарни препарати и др.
- Съхранява стоково-материалните ценности, съобразно техните свойства;
- Въвежда и отразява движението на материални ценности (нематериални ценности) и



- гориво в ПП Склад. Изготвя искания и складови разписки за материални ценности и гориво;
- Участва в организацията и осъществяването на контрол при извършване на ремонти в детската градина;
 - Води в ППС постъпилите стоки и материали, инвентар, обзавеждане, както и тяхното движение към длъжностните лица, на които са предадени за ползване;
 - Следи за използването на учебно-техническите, музикално-техническите средства и музикалните инструменти, мултимедийни конфигурации и др;
 - Участва в организирането на незабавни мерки за обезопасяване и отстраняване на повреди, представляващи опасност за деца и персонал в детската градина;
 - Следи за ефективното използване и поддържане на оборудването и инвентара;
 - Осъществява комуникация с доставчици и контрагенти на детската градина;
 - Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания;
 - Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред;
 - Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на детската градина;
 - Участва в екип по Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;
 - Осъществява контрол при доставки по Схема “Училищен плод” и Схема “Училищно мляко”;
 - Подготвя документи (заявки, искания и др.) в ПП Прок център необходими за извършване на предварителен контрол от община Варна;
 - Води касова книга;
 - Изготвя ПКО, РКО и банкови документи;



ДЕТСКА ГРАДИНА № 18 „ЧАЙКА“
Гр. Варна, ж.к. „Чайка“, до бл.3; тел.: 052/983345
Филиал - 1 „Бисерче“ - ж.к. „Чайка“, до бл. 19; тел: 052/802382
Info-400227@edu.mon.bg

- Може да полага подпис върху платежки нареждания, нареждане – разписка при отсъствие на гл.счетоводител;
- Осъществява контрол на първични счетоводни документи (фактури) преди представяне в счетоводство;
- Осъществява комуникация със служителите на УСХ и Специално хранене;
- ЗАС е отговорен служител за архива на ДГ №18 “Чайка”.
- Изпълнението на текущите основни ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база.
- Осигурява необходимите учебници, учебно-техническите средства, пособия, след съгласуване с директор, зам.-директор и педагогически специалисти.
- Изпълнението на изискванията по противопожарна охрана (ППО) и здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ).
- Дейността на детската градина при природни бедствия и крупни производствени аварии.
- Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на детската градина – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността и др.

Права:

- Да получава необходимата информация, подпомагаща дейността му;
- Участва в организацията и осъществяването на административно-техническата дейност в детското заведение;
- Да взема самостоятелни решения при организирането, ръководенето и контрола на административно-техническата дейност в учебното заведение.

3. Технически сътрудник

Задължения:

- Получава и регистрира постъпващата кореспонденция, систематизира я в съответствие с



установения ред и я предава за разглеждане на ръководителя;

- Попълва и съхранява административна документация на детската градина:

2.1. Книга входяща/изходяща кореспонденция.

2.2. Присъствена книга.

- Изготвя и предоставя на директора за подпис: писма и други документи.
- Организира технически написването, отпечатването и размножаването на материали.
- Подготвя, регистрира и организира в срок предаването на сведения, справки и друга изходяща документация.
- Изготвя справки за посещаемостта на децата и ги представя в Община Варна до 5-то число всеки месец;
- Осъществява комуникация със служителите на УСХ и Специално хранене;
- Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания;
- Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред;
- Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на детската градина.
- Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на детската градина – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността и др.
- Води регистър за трудови злоупотреки и оформя необходимата документация.

Права: Да получава необходимата информация, подпомагаща дейността му.

4. Служител човешките ресурси

Задължения:



- Организира отчитането на личния състав, съхранява и попълва трудовите книжки, води и съхранява личните досиета на кадрите;
- Отразява движението на кадрите и промените в тяхното професионално-квалификационно равнище в НЕИСПУО;
- Подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно щатно разписание и други трудовоправни документи;
- Изготвя всички видове справки, удостоверения и служебни бележки, свързани с трудовата заетост на работниците и служителите;
- Предава в архива на учебното заведение всички документи, съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината и следи за срока им на съхранение;
- Ползва програмен продукт „Личен състав и ТРЗ“ при изготвяне на ведомостите за месечните трудови възнаграждения;
- Изготвя и предоставя по електронен път на всеки служител фиш за месечно трудово възнаграждение;
- Начислява по ведомост парични средства за закупуване на представително облекло на педагогическия персонал – Наредба № 14 от 16.11.2016г за представителното облекло на лицата от институциите в системата на предучилищното и училищното образование;
- Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания;
- Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред;
- Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на детската градина;
- Спазва инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на работниците и служителите;



- Изготвя план-график за ползване на отпуски.
- Следи и съхраняване на документацията по трудово правни отношения с персонала.
- Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на детската градина – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността и др.
- Изготвя и попълва единен електронен запис на служителите в електронната страница на НАП

➤ **Набиране и подбор на персонал**

- Изготвя заявка за свободното работно място
- Публикува обяви за свободни места
- Приема и завежда във входящия дневник за кореспонденцията заявления за работа на кандидатите с придружаващите ги документи
- Информира кандидатите за датата на събеседване

➤ **Назначаване на нов служител**

- Подготвя и предоставя документи за сключване на договор
- Предоставя срещу подпис длъжностна характеристика на новоназначения служител
- Изпраща уведомление до териториалната дирекция на Националната агенция за приходите при сключване, изменение и прекратяване на трудово правоотношение
- Предоставя копие от Уведомлението до НАП на новоназначения служител

➤ **Прекратяване на трудови правоотношения**

- Изготвя проект на заповед за прекратяване на ТП
- Изготвя предизвестие до служителя
- Финализира заповедта за прекратяване на ТП
- Изготвя обходен лист на служителя /Контролен лист №4/;
- Подава Уведомление в НАП за прекратяване на ТП;



- Връчва заповед за прекратяване на ТП;
- Следи за изтичането на срока на трудовите договори и своевременно уведомява директора;
- Отчита трудовия стаж на всички работещи в ДГ. Своевременно уведомява директора за необходимостта от промяна на допълнителното възнаграждение за прослужено време.
- Издава справки за настоящата и миналата трудова дейност на работниците
- Подготвя УП-2 и УП-3 за пенсиониране на кадрите

➤ **Обслужване на отпуски**

- Участва в изготвянето на план-график на отпуските
- Проверява за наличие на основание за отпуски
- Завежда във Дневник за входяща кореспонденция постъпилите заявления за отпуск
- Изготвя заповед за отпуск
- Представя за подпис постъпилите за деня заявления и заповеди за разрешаване на отпуска
- Архивира оригинали на заявление и заповеди за отпуск в досието на служителя

➤ **Обслужване на болнични**

- Води дневник за регистриране на болничните листи и ги съхранява в отделна папка
- Осъществява преглед на реквизитите на болничния лист
- Прекратява отпуск при представяне на болничен лист от служителя
- Обработва болничния лист и го съхранява в папка досие на представените болнични листи

➤ **Квалификация на персонала** – съхранява представения документ в личното досие на обучавания.

Права: Да получава необходимата информация, подпомагаща дейността му.

(3) Помощен персонал:



ДЕТСКА ГРАДИНА № 18 „ЧАЙКА“

Гр. Варна, ж.к. „Чайка“, до бл.3; тел.: 052/983345

Филиал - 1 „Бисерче“ - ж.к. „Чайка“, до бл. 19; тел: 052/802382

Info-400227@edu.mon.bg

1. Огняр - работи съгласно длъжностната си характеристика, както и въведените със заповед на директора норми и изисквания, под формата на графици, инструкции и указания, като:

- Отговаря за безопасността на труда и противопожарната безопасност на водогрейните котли;
- Ежедневно следи за изправността на всички съоръжения от отоплителната инсталация, обезвъздушава радиаторите, проверява за течове и в случай на възникнал проблем- уведомява прекия си ръководител.

2. Помощник-възпитателят: Помощник-възпитателят работи съгласно длъжностната си характеристика, както и въведените със заповед на директора норми и изисквания, под формата на графици, инструкции и указания, като:

- Да опазва живота и здравето на децата по време на изпълнението на трудовите си задължения и на други дейности, организирани от институцията.
- Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в образователния процес и да сътрудничи и партнира със необходимите специалисти.
- Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
- При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна (чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето). При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в институцията незабавно уведомява директора.
- Спазва всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация.
- Съдейства за създаване на по-сигурна среда в образователната институция.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 18 „ЧАЙКА“

Гр. Варна, ж.к. „Чайка“, до бл.3; тел.: 052/983345

Филиал - 1 „Бисерче“ - ж.к. „Чайка“, до бл. 19; тел: 052/802382

Info-400227@edu.mon.bg

- Подпомагат учителите в образователните, социалните и възпитателните дейности по време на педагогическите ситуации;
- Основното и ежедневно почистване на помещенията се извършва съгласно седмични и часови графици, съгласувани с медицинските сестри и утвърдени от директора;
- Ежедневно почиства занималните, спалните, офисите, тоалетните, гардеробните и останалите помещения, фойетата, кухненския бокс и др., за които отговаря;
- Извършва текуща дезинфекция на помещенията, съгласно изискванията на РЗИ и указанията на медицинските сестри и лекаря в детската градина. Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и миещи препарати, които биха застрашили техния живот и здраве.
- Сервира храната в естетичен вид /всяко ястие в отделен съд/ и осигурява прибори, съобразно възрастта. Сменя покривките при замърсяване. Използва лични предпазни средства, задължително работно облекло - престилка, вътрешни обувки, маска, шапка и ръкавици и спазва хигиенни норми при сервиране на храна.
- Отговорност за почистването на площадките за игра на двора, както и на терасите, носят помощник-възпитателите към съответната група.
- Помощник-възпитателят почиства уредите на двора, като ежедневно ги мокри с разтвор, с дезинфектант.
- Помощник-възпитателите сутрин до 10:00 часа, организират почистването на площадките за игра. При намиране на нестандартни и/или опасни за живота и здравето на децата и персонала предмети или отпадъци – незабавно информира директора.
- При излизане на децата извън територията на групата, сградата и дворната част, помощник-възпитателят придружава групата с учителя и му съдейства.
- При констатиране на инфекциозно заболяване извършва усилена дезинфекция, според препоръките на медицинските лица.
- Прането на покривки и друг вид инвентар, се извършва от помощник-възпитателите по групи, които след подготовка на необходимия инвентар – покривки ги съхраняват и организират според нуждите на детската градина.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 18 „ЧАЙКА“

Гр. Варна, ж.к. „Чайка“, до бл.3; тел.: 052/983345

Филиал - 1 „Бисерче“ - ж.к. „Чайка“, до бл. 19; тел: 052/802382

Info-400227@edu.mon.bg

- Почистването на фойето, на коридорите и общите помещения, както и на административните кабинети е задължение на дежурен помощник-възпитател в рамките на работното време, но извън дейностите по прякото изпълнение на длъжността си.
- Съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учител. Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи. Връща своевременно съдовете в кухнята и изхвърля отпадъците.
- По време на педагогически съвети, работни съвещания на учителите с директора, родителски срещи и оперативки, помощник възпитателят поема отговорността за живота и здравето на децата в групата.
- Повишава своята професионална квалификация и качеството на работа.
- На помощник-възпитателите е забранено идването и напускането на институцията с работно облекло.
- Задължително присъстват на представителни мероприятия и празници в групата и подпомагат дейността на учителите.

3. Работник – поддръжка - работи съгласно длъжностната си характеристика, както и въведените със заповед на директора норми и изисквания, под формата на графици, инструкции и указания, като:

- Да опазва живота и здравето на децата по време на изпълнението на трудовите си задължения и на други дейности, организирани от институцията.
- Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в образователния процес и да сътрудничи и партнира със необходимите специалисти.
- Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
- При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната



от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна (чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето). При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в институцията незабавно уведомява директора.

- Спазва всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация.
- Съдейства за създаване на по-сигурна среда в образователната институция.
- Веднъж седмично, а при необходимост и по-често, се измита тротоарът пред входовете на детската градина, особено в началото на есенно-зимния период.

4. Помощник на учителя - работи съгласно длъжностната си характеристика, както и въведените със заповед на директора норми и изисквания, под формата на графици, инструкции и указания, като:

- Да подпомага овладяването на хигиенни навици и самообслужването на децата в детската градина.
- Да подпомага педагогическата дейност на учителя.
- Да опазва живота и здравето на децата по време на изпълнението на трудовите си задължения и на други дейности, организирани от институцията.
- Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и училищното образование.
- Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
- Не нарушава и не накърнява личното достойнство на децата.
- При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. (чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето) При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в институцията незабавно уведомява директорът.



- Подпомага педагогическите специалисти в изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина/училището от страна на педагогически специалист или непедагогически персонал или от друго дете/ученик.
- При ползването и обработката на лични данни на деца/ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.
- Спазва разпоредбите на етичният кодекс на работещите с деца.
- Подпомага работата на педагогическите специалисти за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.
- Подпомага педагогическите специалисти в осигуряването на гъвкава и динамична организация на средата и пространството според различните потребности на децата/учениците.
- Спазва колегиална и професионална етика.
- При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора.
- Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен имидж на образователната институция в конкурентни условия.

Чл. 225. Всички служители могат да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

Чл. 226. Работещите в детската градина са длъжни да спазват Етичния кодекс на общността на детската градина.

Раздел II. Жалби, сигнали и предложения.

Чл. 227.



- (1) Родителите, настойниците, попечителите и другите заинтересовани лица могат да подават до директора жалби, сигнали, предложения и становища, свързани с дейността на детската градина.
- (2) Жалбите, сигналите, предложенията и становищата могат да бъдат подавани:
 1. писмено в деловодството на детската градина;
 2. чрез официалната електронна поща на детската градина;
 3. чрез други официално обявени канали за комуникация.
- (3) Подадените документи се регистрират по установения ред.

Чл. 228.

- (1) Детска градина №18 „Чайка“ осъществява дейността си при спазване принципите на законност, прозрачност, почтеност, отчетност, безпристрастност и ефективно управление на публичните средства.
- (2) Всички служители са длъжни да изпълняват своите задължения добросъвестно, обективно и в интерес на децата и обществото.
- (3) В дейността на институцията не се допуска поведение, което създава предпоставки за корупция, злоупотреба със служебно положение или конфликт на интереси.

Чл. 229.

- (1) Забранява се използването на служебното положение за получаване на лична облага или облага за трети лица.
- (2) Не се допуска служители да изискват, приемат или договарят материални или нематериални облаги във връзка с изпълнение на служебните си задължения.
- (3) Не се допуска поставяне на родители, деца, служители или външни лица в неравностойно положение с цел получаване на облага.

Чл. 230.

- (1) При организиране на обществени поръчки, доставки, услуги, ремонти, проекти и други дейности се спазват принципите на публичност, прозрачност и равнопоставеност.
- (2) Лицата, участващи в подготовката, възлагането и контрола на договори и процедури, са длъжни да декларират обстоятелства, които могат да доведат до конфликт на интереси.

Чл. 231.



- (1) Конфликт на интереси е налице, когато частен интерес на служител може да повлияе върху обективното и безпристрастно изпълнение на служебните му задължения.
- (2) Всеки служител е длъжен незабавно да уведоми директора при възникване на обстоятелства, които могат да породят конфликт на интереси.
- (3) При установяване на конфликт на интереси директорът предприема действия за отстраняване на съответното лице от участие в конкретната дейност, процедура или решение.

Чл. 232.

- (1) Не се допуска участие в комисии, работни групи, процедури или други дейности на лица, които имат пряк или косвен личен интерес от резултата.
- (2) При съмнение за конфликт на интереси директорът може да изисква писмени декларации от съответните лица.

Чл. 233.

- (1) Служителите не могат да приемат подаръци, услуги, облаги или други преимущества, които биха могли да повлияят върху безпристрастното изпълнение на служебните им задължения.
- (2) Допустими са единствено символични жестове на внимание, които не създават зависимост, задължение или съмнение за оказване на влияние.
- (3) Дарения в полза на детската градина се приемат по ред, определен от действащото законодателство и вътрешните правила на институцията.

Чл. 234.

- (1) По постъпилите жалби и сигнали директорът или оправомощено от него лице извършва проверка в рамките на своята компетентност.
- (2) Подателят получава информация за предприетите действия в срок до 14 работни дни от регистрирането на жалбата или сигнала.
- (3) Когато проверката изисква събиране на допълнителни данни, становища или документи, срокът по ал. 2 може да бъде удължен, за което подателят се уведомява.

Чл. 235.



(1) Не се разглеждат жалби и сигнали, които:

1. съдържат обидни или нецензурни изрази;
2. не съдържат достатъчно данни за предмета на сигнала;
3. касаят обстоятелства извън компетентността на детската градина.

(2) Когато жалбата или сигналът не е от компетентността на детската градина, подателят се уведомява за това, а при възможност се насочва към компетентния орган.

(3) Когато жалбата съдържа заплахи или неприемлив тон, директора на институцията информира компетентните органи.

Чл. 236.

(1) Детската градина гарантира защита на личните данни на лицата, подали жалби, сигнали, предложения и становища, съгласно действащото законодателство.

(2) При разглеждането на жалби и сигнали се спазват принципите на обективност, безпристрастност, поверителност и законосъобразност.

Чл. 237. Редът за подаване, регистриране и разглеждане на сигнали за нарушения по Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения, се урежда във Вътрешните правила за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения, които са неразделна част от настоящия правилник – Приложение № 2.

Раздел III. Наставничество

Чл. 238. Наставничеството е процес на тясна комуникация между наставник (ментор) и наставляван, основан на взаимно доверие и разбирателство, осъществяван с цел придобиването на нови знания, умения и опит, както и личностно и професионално развитие на наставлявания.

(1) Наставник е старши учител или главен учител, който е определен да оказва помощ, насочва, подкрепя и съветва новоназначен учител, стажант-учител или учител, получил най-ниска оценка при атестиране. Наставник е старши учител или главен учител, който е определен да оказва помощ, насочва новоназначен в ДГ №18 „Чайка“ учител, без стаж или със стаж до 2 г.в образователни институции.

(2) Наставляван е определен от директора на детската градина:



1. стажант учител;
2. учител, получил най-ниска оценка при атестиране;
3. новоназначен учител.

Чл. 239. Наставничеството започва със сключване на допълнително споразумение между директора на училището и наставника. В случая на стажант-учителите, наставничеството започва със сключването не по-късно от 30 октомври на календарната година на договор между висшето учебно заведение, където се обучава стажант-учителя и наставника.

- (1) Наставничеството е процес ограничен във времето и може да е с продължителност от 6 (шест) месеца до 12 (дванадесет) месеца.
- (2) Наставничеството приключва с изтичането на срока за който е възложено. При приключването на наставничеството се изготвя оценка, съгласно карта (*Приложение към Вътрешни правила за наставничество*).
- (3) Наставничеството на новоназначен учител или учител до 2 г. със стаж в системата на образованието е за срок минимум 3 месеца.

Чл. 240. Детската градина, а в случаите на стажант-учителите висшето учебно задължение, дължи възнаграждение на наставника.

- (1) Размерът на възнаграждението се определя с вътрешните правила за работната заплата в детската градина и съгласно съответните правила във висшето учебно заведение в случаите на стажант-учителите.
- (2) Детската градина дължи възнаграждение на наставника на новоназначения учител в размер на стойностите определени с акт на МОН, КТД, Община Варна или ВПРЗ.

Чл. 241. На един наставник могат да бъдат определяни не повече от двама наставлявани за една учебна година.

Чл. 242.

- (1) Наставникът, освен трудовите си задължения по длъжностна характеристика, следва да изпълнява следните **функции**:
 1. подпомагане и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес на наставлявания;



ДЕТСКА ГРАДИНА № 18 „ЧАЙКА“

Гр. Варна, ж.к. „Чайка“, до бл.3; тел.: 052/983345

Филиал - 1 „Бисерче“ - ж.к. „Чайка“, до бл. 19; тел: 052/802382

Info-400227@edu.mon.bg

2. разясняване на нормите на ЗПУО и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и информирание за обнародвани изменения и допълнения в тях;
3. мотивиране на наставявания за професионално усъвършенстване;
4. окуражаване на наставявания за участие в организирани дейности за вътрешноинституционалната квалификация по методични обединения и предметни комисии в училището;
5. консултиране на наставявания по въпроси от текущата му работа.

(2) Наставникът има следните задължения:

1. да изготви план с график за съвместна работа във връзка с изпълнение на дейностите за времето, в което се провежда наставничеството;
2. да показва различни видове педагогически ситуации или уроци;
3. да консултира и участва при планирането, разработването на педагогическата ситуация, като съблюдава спазването на програмната система или на учебната програма, подпомага формулирането на целите, избора на методи и техники на преподаване, одобрява ги и помага за осъществяването им;
4. да демонстрира интерактивни и иновативни методи на преподаване и на педагогическо взаимодействие и подпомага избора на техники за мотивиране и поощрение и на критерии за оценяване напредъка на децата или на учениците;
5. да стимулира участието в обсъждането на наблюдаваните уроци или на педагогически ситуации;
6. да подпомага подготовката, организирането и провеждането на родителска среща и на индивидуални консултации с родители;
7. да контролира изпълнението на поставените задачи от стажант-учителя, дава практически съвети по време на работа и оценява качеството на изпълнението;
8. в случаите, че наставявания е стажант-учител:
 - 8.1 да поддържа връзка с преподавателя от висшето училище, като дава аргументирано мнение и оценка за работата на стажант-учителя по време на педагогическата практика.
 - 8.2 да запознава стажант-учителя с характеристиката на групите или на паралелките, в които самостоятелно ще провежда образователен процес, и подпомага адаптацията му;



8.3 да запознава стажант-учителя с документите на институцията и изискванията за работа с тях;

8.4 да запознава стажант-учителя с функциите както на педагогическия, така и на обществения съвет и на училищното настоятелство;

8.5 в срок до 15 работни дни след приключването на практическата подготовка със стажант-учителя, с доклад уведомява висшето училище за резултатите от работата и напредъка или проблеми в работата със стажант-учителя, като прави конкретни препоръки и предложения.

Докладът се съгласува предварително с директора на детската градина или на училището.

Чл. 243. Наставляваният и длъжен:

- (1) да следва приетия график и теми за наставничество;
- (2) да следва приетия график и теми за наставничество;
- (3) да комуникира системно с наставника;
- (4) да изпълнява поставените му от наставника задачи в пълен обем и в срок.

Чл. 244.

- (1) Директорът на детската градина може да определи заместник-директора по учебната дейност или педагогическия съветник да контролира дейността на наставниците. В случай, че не се възползва от тази възможност директорът лично контролира наставниците.
- (2) Контролната дейност по ал.1 се осъществява чрез проверки, които се регистрират в съответните книги за контрол.

Глава XIII. Синдикална дейност и социално партньорство

Чл. 245. Работниците и служителите имат право свободно да членуват в синдикални организации и да осъществяват синдикална дейност при условията и по реда на действащото законодателство.

Чл. 246. Детската градина създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации при спазване изискванията на Кодекса на труда, действащите колективни трудови договори и вътрешната организация на работа.



Чл. 247. Взаимоотношенията между работодателя и синдикалните организации се основават на принципите на законосъобразност, социално партньорство, взаимно уважение и сътрудничество.

Чл. 248. Представителите на синдикалните организации упражняват правата си по начин, който не създава риск за живота и здравето на децата и не възпрепятства нормалното функциониране на детската градина.

Чл. 249. Работодателят и синдикалните организации си взаимодействат при обсъждане на въпроси, свързани с организацията на труда, условията на труд, безопасността, квалификацията и социалната политика в институцията.

Глава XIV.

Раздел I. Управление на детската градина

Чл. 250.

- (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.
- (2) Директорът по ал. 1, управлява и представлява институцията и носи цялостна отговорност за нея.
- (3) Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти, функционалната си длъжностна характеристика и законните разпоредби на работодателя му.

Чл. 251.

- (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
- (2) Административни актове на директора на Детска градина № 18 „Чайка“ – град Варна, с яслена група, могат да бъдат обжалвани в срока и по реда на съответното административно производство, пред кмета на Община Варна.

Чл. 252. При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да бъде подпомогнат от заместник-директори.



Чл. 253.

- (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.
- (2) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.
- (3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, кметът на Община Варна, сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл. 254.

- (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е Педагогическият съвет.
- (2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти, заместник-директорите с норма на преподавателска работа.
- (3) Директорът на детската градина е председател на Педагогическия съвет.
- (4) В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на Обществения съвет, медицинските лица, които обслужват детската градина, както и други лица, след покана или след предварително съгласуване с ръководството.
- (5) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на Педагогическия съвет, кани писмено представителите на Обществения съвет и Настоятелството, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 255. Педагогическият съвет в детската градина:

1. Приема Стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 години с приложения към нея план за действие и финансиране. Актуализира на всеки 2 години, действащата стратегия;
2. Приема Правилник за дейността на детската градина;
3. Приема Годишния план за дейността на детската градина;
4. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;



5. Приема Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата с различни потребности;
6. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. Определя символи и ритуали на детската градина и други отличителни знаци, с цел осигуряване на здравословна и безопасна среда за децата;
8. Участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на общността на детската градина;
9. Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
10. Периодично, най-малко два пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
11. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Раздел II. Управление на кризи, извънредни ситуации и непрекъсваемост на дейността

Чл. 256.

- (1) Детска градина №18 „Чайка“ организира и осъществява дейността си по начин, гарантиращ безопасността на децата, служителите и посетителите при възникване на кризи, аварии, бедствия, извънредни ситуации и други обстоятелства, които могат да нарушат нормалния образователен процес.
- (2) Управлението на кризисни ситуации се осъществява от директора в съответствие с действащото законодателство, вътрешните правила и утвърдените планове за действие.

1. ОБЩИ ПРИНЦИПИ

Чл. 257. При възникване на кризисна ситуация се прилагат следните принципи:

- защита на живота и здравето на децата;
- гарантиране безопасността на служителите;
- своевременно информиране на компетентните органи;
- осигуряване непрекъсваемост на дейността;
- координация между всички участници в процеса;



- законосъобразност и прозрачност на предприетите действия.

2. БЕДСТВИЯ И АВАРИИ

Чл. 258.

- (1) При пожар, земетресение, наводнение, буря, промишлена авария, изтичане на опасни вещества или друга извънредна ситуация се изпълняват утвърдените планове за евакуация и действие при бедствия.
- (2) Всички служители са длъжни да познават задълженията си при евакуация и действията, предвидени в инструкциите за безопасност.
- (3) Най-малко веднъж годишно се организира практическо проиграване на действията при евакуация.

Чл. 259.

- (1) При необходимост директорът може временно да преустанови дейността на отделна група, сграда или на цялата институция до отпадане на опасността.
- (2) За предприетите мерки своевременно се уведомяват родителите и компетентните институции.

3. ЕПИДЕМИЧНИ И ЗДРАВНИ РИСКОВЕ

Чл. 260.

- (1) При възникване на епидемична обстановка или повишен здравен риск детската градина предприема мерки съобразно указанията на Министерството на здравеопазването, Министерството на образованието и науката, РЗИ и други компетентни органи.
- (2) Мерките могат да включват:
 1. засилени хигиенни и дезинфекционни дейности;
 2. ограничаване достъпа на външни лица;
 3. временна реорганизация на дейностите;
 4. въвеждане на допълнителни противоепидемични мерки;
 5. други действия съобразно конкретната ситуация.



4. ТЕХНИЧЕСКИ АВАРИИ

Чл. 261.

- (1) При аварии, свързани с електрозахранването, водоснабдяването, отоплителните системи, интернет комуникациите или други технически съоръжения, директорът организира предприемането на незабавни мерки за ограничаване на риска.
- (2) Когато аварията създава опасност за живота и здравето на децата, дейността се преустановява до отстраняване на риска.

5. ЗАПЛАХИ ЗА СИГУРНОСТТА

Чл. 262.

- (1) При сигнал за поставено взривно устройство, терористична заплаха, проникване на агресивни лица или други събития, застрашаващи сигурността на децата и служителите, се изпълняват указанията на органите на МВР и компетентните служби.
- (2) Информацията за подобни събития се разпространява единствено от директора или оправомощено от него лице.

6. РЕМОНТНИ ДЕЙНОСТИ И РЕКОНСТРУКЦИИ

Чл. 263.

- (1) При извършване на ремонтни дейности, реконструкции, строително-монтажни работи или дейности по проекти, включително финансирани по национални и европейски програми, директорът предприема необходимите мерки за гарантиране безопасността на децата.
- (2) При необходимост могат да бъдат предприети мерки за:
 1. временно преместване на групи;
 2. промяна на организацията на работа;
 3. използване на други подходящи помещения;
 4. въвеждане на временен режим на достъп;



5. други организационни мерки.

- (3) Родителите се информират своевременно за всички промени, свързани с организацията на дейността.

7. НЕПРЕКЪСВАЕМОСТ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 264.

- (1) Детската градина поддържа организация за осигуряване непрекъсваемост на основните процеси при възникване на извънредни обстоятелства.
- (2) При необходимост директорът може да въвежда временни организационни мерки за осигуряване функционирането на институцията.
- (3) Приоритетно се осигуряват:
1. безопасността на децата;
 2. храненето;
 3. медицинското обслужване;
 4. образователният процес;
 5. комуникацията с родителите;
 6. административното обслужване.

8. КРИЗИСНА КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 265.

- (1) При възникване на кризисна ситуация директорът организира своевременно информиране на родителите чрез официалните канали за комуникация на детската градина.
- (2) Информацията трябва да бъде точна, своевременна и съобразена със защитата на личните данни и интересите на децата.
- (3) Служителите нямат право да разпространяват непроверена информация, която може да създаде напрежение или да увреди авторитета на институцията.



9. ПРАВОМОЩИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл. 266. При възникване на извънредни обстоятелства директорът има право да издава временни организационни заповеди, насочени към защита на живота и здравето на децата, служителите и посетителите, както и към осигуряване нормалното функциониране на институцията до отпадане на риска.

10. УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА И ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ

Чл. 267.

- (1) В Детска градина №18 „Чайка“ се прилага система за управление на риска и вътрешен контрол, насочена към законосъобразното, ефективното, ефикасното и икономичното осъществяване на дейността на институцията.
- (2) Системата за управление на риска и вътрешен контрол се организира и осъществява в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, подзаконовите нормативни актове и вътрешните правила на детската градина.
- (3) Управлението на риска е непрекъснат процес, който подпомага постигането на стратегическите и оперативните цели на институцията.

Чл. 268.

(1) Управлението на риска включва:

1. идентифициране на рисковете;
2. анализ и оценка на рисковете;
3. определяне на мерки за въздействие;
4. наблюдение и контрол;
5. периодичен преглед и актуализация;
6. докладване и отчитане.

(2) Рисковете се оценяват по отношение на:

1. вероятност от настъпване;
2. степен на въздействие;
3. възможни последици върху дейността на институцията.

Чл. 269.



(1) В детската градина се поддържа Регистър на рисковете.

(2) Регистърът съдържа:

1. описание на риска;
2. източник на риска;
3. оценка на вероятността;
4. оценка на въздействието;
5. ниво на риска;
6. контролни дейности;
7. отговорни лица;
8. срокове за изпълнение;
9. статус на риска.

(3) Регистърът на рисковете се актуализира при необходимост, но не по-малко от веднъж годишно.

Чл. 270.

(1) Директорът организира и осигурява функционирането на системата за управление на риска и вътрешен контрол.

(2) Директорът:

1. утвърждава вътрешните правила;
2. определя отговорните длъжностни лица;
3. организира наблюдението върху рисковете;
4. предприема коригиращи действия;
5. осигурява условия за ефективен контрол и отчетност.

Чл. 271.

(1) В Детска градина №18 „Чайка“ функционира Комисия по управление на риска.

(2) Комисията:

1. подпомага директора при идентифициране и оценка на рисковете;
2. разглежда постъпили сигнали и предложения;
3. извършва периодични анализи;
4. предлага мерки за ограничаване на рисковете;
5. изготвя доклади и становища;



6. предлага актуализация на Регистъра на рисковете.
- (4) Съставът на комисията се определя със заповед на директора.

Чл. 272.

- (1) Всички служители са длъжни да съдействат за своевременното идентифициране на рисковете и да уведомяват директора или Комисията по управление на риска при наличие на обстоятелства, които могат да възпрепятстват изпълнението на дейностите и целите на институцията.
- (2) Всеки служител носи отговорност за изпълнение на определените контролни дейности в рамките на заеманата длъжност.

Чл. 273.

- (1) Рисковете могат да бъдат стратегически, оперативни, финансови, правни, кадрови, репутационни, информационни, технологични, здравни, инфраструктурни и други.
- (2) Особено внимание се отделя на рискове, свързани с:
1. безопасността и здравето на децата;
 2. кадровата обезпеченост;
 3. финансовата стабилност;
 4. защитата на личните данни;
 5. информационната сигурност;
 6. състоянието на материалната база;
 7. изпълнението на проекти и програми;
 8. кризисни и извънредни ситуации;
 9. промени в нормативната уредба;
 10. динамична политическа и икономическа среда.

Чл. 274.

- (1) Вътрешният контрол се осъществява чрез:
- предварителен контрол за законосъобразност;
 - текущ контрол върху дейностите и процесите;



- последващ контрол и анализ на резултатите;
- система на двойния подпис;
- разделение на отговорностите;
- контрол върху разходването на публични средства;
- контрол върху управлението и опазването на имуществото.

(2) Контролните дейности се осъществяват при спазване на Системата за финансово управление и контрол на детската градина.

Чл. 275.

- (1) Най-малко веднъж годишно Комисията по управление на риска извършва преглед на съществуващите рискове и ефективността на контролните дейности.
- (2) Резултатите от прегледа се оформят в доклад до директора.
- (3) При необходимост директорът предприема действия за актуализиране на Регистъра на рисковете, вътрешните правила и контролните механизми.

Чл. 276. Управлението на риска и вътрешният контрол са неразделна част от цялостното управление на Детска градина №18 „Чайка“ и са насочени към гарантиране на качествено предучилищно образование, законосъобразност на дейността, защита на обществения интерес и устойчиво развитие на институцията.

Раздел III. Организация на дейността при временно разполагане на групи в други образователни институции

Чл. 277.

- (1) При временно преустановяване на дейността в сградата на ДГ № 18 „Чайка“ поради извършване на ремонт, реконструкция, модернизация или други дейности, възпрепятстващи безопасното и нормално осъществяване на образователния процес, организацията на дейността на детската градина се определя съобразно заповедта на компетентния орган и действащата нормативна уредба.
- (2) За периода на ремонта групите деца и служителите на ДГ № 18 „Чайка“ се разполагат/насочват към определени приемащи детски градини или други



образователни институции съобразно организацията, определена със заповед на Кмета на Община Варна.

- (3) За периода, определен в съответния административен акт, групите и служителите, посочени в него, не се водят към ДГ № 18 „Чайка“ по отношение на организацията на ежедневната дейност в приемащата институция, а изпълняват задълженията си съобразно определената организация и условията в приемащата институция.
- (4) Организацията по ал. 2 и ал. 3 има временен характер и се прилага единствено за периода, определен в съответния административен акт.

Чл. 278.

- (1) В периода на временното разполагане на групите в приемаща детска градина образователният процес, организацията на дневния режим, приемът и предаването на децата, мерките за безопасност, пропускателният режим и организацията на използването на помещенията и дворното пространство се осъществяват съобразно правилата, организацията и вътрешните актове на приемащата институция и разпорежданията на компетентните органи.
- (2) Служителите на ДГ № 18 „Чайка“, определени да изпълняват трудовите си задължения в приемащата институция, са длъжни да спазват организацията на работа, вътрешните правила, правилата за безопасност, пропускателния режим и установения ред в приемащата институция.
- (3) При възникване на организационни въпроси, свързани с ежедневното функциониране на групите в приемащата институция, служителите взаимодействат с ръководството на приемащата институция по реда и при условията, определени в съответните административни актове и договорености между институциите.
- (4) Родителите са длъжни да спазват установените от приемащата институция правила относно достъпа до сградата, приемането и предаването на децата, движението в сградата и дворното пространство, мерките за сигурност и безопасност, както и останалите правила, свързани с организацията на дейността.

Чл. 279.

- (1) Конкретните приемащи детски градини, групите, които се разполагат в тях, периодът на временното разполагане, както и служителите, определени да изпълняват трудовите си



задължения в приемащите институции, се определят със съответния административен акт на компетентния орган.

- (2) Директорът на ДГ № 18 „Чайка“ организира изпълнението на административния акт по ал. 1 в рамките на предоставените му правомощия и издава необходимите вътрешни заповеди и разпореждания.
- (3) При отсъствие на служител или при възникване на необходимост от промяна в организацията на работа директорът предприема действия в рамките на своите правомощия и при съобразяване с организацията и правилата на приемащата институция.
- (4) Промените в организацията на дейността, произтичащи от условията на приемащата институция, от разпореждания на компетентните органи или от необходимостта за осигуряване на безопасна и качествена среда, се въвеждат по установения ред.
- (5) Родителите се уведомяват чрез официалните комуникационни канали за организационни промени, които пряко засягат режима на децата и взаимодействието им с приемащата институция.

Чл. 280.

- (1) За периода на ремонта информацията относно местонахождението на групите, организацията на приема и предаването на децата, работното време, комуникацията с родителите и други въпроси, свързани с ежедневната организация, се предоставя на родителите чрез официалните комуникационни канали на ДГ № 18 „Чайка“ и/или по реда, определен от приемащата институция.
- (2) При промяна на организацията, определена от компетентния орган, същата се довежда до знанието на служителите и родителите по установения ред.

Чл. 281.

- (1) След приключване на ремонта и при възстановяване на възможността за безопасно и нормално осъществяване на образователния процес в сградата на ДГ № 18 „Чайка“ организацията на дейността на групите и служителите се възстановява съобразно заповедта на компетентния орган и издадените въз основа на нея вътрешни административни актове.



- (2) Възстановяването на дейността в сградата на ДГ № 18 „Чайка“ се извършва след установяване на готовността на сградата за експлоатация и при наличие на необходимите условия за безопасно провеждане на образователния процес.
- (3) Конкретната организация по възстановяване на дейността, включително разпределението на групите, служителите, работните места и режима на работа, се определя със заповед на директора в съответствие с актовете на компетентните органи.
- (4) Родителите се уведомяват предварително за организацията и срока за възстановяване на дейността в сградата на ДГ № 18 „Чайка“ по установения ред.
- (5) Изписването на деца от групи към ДГ №18 „Чайка“, които са разположени временно поради възникнали обстоятелства извън територията на градината се извършва чрез заявление на родител в ДГ №18 „Чайка“.

Глава XV. Информация и документи

Чл. 282.

- (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г., както и при спазване на действащото към момента законодателство, третиращо защитата на личните данни.
- (2) Наредба № 8 от 11.08.2016 г. урежда:
 1. Видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
 2. Изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
 3. Условията и реда за водене на документите и на активните информационни регистри;
 4. Условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
 5. Документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 283. Документите, издавани и водени от Детска градина № 18 „Чайка“ – град Варна, с яслена група, се изготвят на машинно-печатно на български книжовен език.



Глава XVI. Обществен съвет на детската градина

Чл. 284.

- (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности на територията на Детска градина № 18 „Чайка“ – град Варна, с яслена група, и в изпълнение на държавните образователни стандарти и подзаконовите нормативни актове, функционира Обществен съвет.
- (2) Общественият съвет, е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

Чл. 285.

- (1) Общественият съвет в Детска градина № 18 „Чайка“ – град Варна, с яслена група, се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган, трима представители на родителите на децата от институцията и трима – резерви.
- (2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.
- (3) Общественият съвет в Детска градина № 18 „Чайка“ – град Варна, с яслена група:
 1. Участва в работата на Педагогическия съвет, при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на отличителни знаци;
 2. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
 3. 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;
 4. 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. 286.



- (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
- (2) В заседанията на Обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на Регионалното управление на образованието, представители на финансиращия орган, експерти, представители на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и/или други заинтересовани лица.

Чл. 287.

- (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. 288.

(1) Общественият съвет в детската градина:

1. Одобрява Стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училищата, и инспектирането на детската градина;
3. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
4. 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;
5. 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;
6. Съгласува избраните от учителите познавателни книжки;



7. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
8. Участва в създаването и приемането на Етичен кодекс на общността на детската градина.

(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. 289. Условието и редът за създаването, устройството и дейността на Обществения съвет се уреждат с Правилник, издаден от министъра на образованието и науката, както и Правилник за създаването, устройството и дейността на обществения съвет – Приложение 1 .

Глава XVII. Имущество и финансиране

Чл. 290.

- (1) За целите на дейността си Детска градина №18 „Чайка“ – град Варна, с яслена група, разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.
- (2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работници и служители в трудово правоотношение с директора.
- (3) Материално-отговорно лице е директора и ЗАС.

Чл. 291. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 292.

- (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, обзавеждането, пазенето на чистота в интериорното и екстериорното пространство, съобразно възрастта на децата.



Чл. 293. При допусната повреда или унищожаване на собственост на детската градина от работник и/или служител, както и от посетител/и, виновното поведение се санкционира или възстановява повреденото имущество.

Чл. 294.

- (1) Детска градина №18 „Чайка“ – град Варна, с яслена група, е второстепенен разпоредител с бюджетни средства.
- (2) Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.
- (3) Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.
- (4) Бюджетът се планира преди началото на всяка финансова година.
- (5) При планиране на вътрешноинституционалната квалификация на педагогическите специалисти по чл. 223 от ЗПУО, РАБОТОДАТЕЛИТЕ предлагат и теми, провеждани под формата на тренинг, тиймбилдинг, ролеви игри и др., насочени към преодоляване на насилието и агресията в образователните институции и стреса сред педагогическите специалисти.
- (6) Образователните институции планират не по-малко от 1,2 % от годишните средства за работна заплата и минимум 50 на сто от средствата по чл. 8, ал. 2 от КТД за вътрешноинституционални и междуинституционални квалификации, провеждани под формата на методически семинари, лектории, дискуссионни форуми, открити практики, презентации на творчески проекти, резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и др. с цел обмяна на добри практики, взаимно учене, споделяне и насърчаване за иновации и повишаване на общото ниво на квалификация на педагогическите специалисти.
- (7) Директорът е отговорен за целесъобразното и прозрачно разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

Чл. 295. Ангажиментите по реализиране на възможността за допълнителни приходи, чрез разработване на образователни проекти и програми.



ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.
- § 2. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на Педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детската градина.
- § 3. Правилникът за дейността на детската градина се актуализира в следните случаи:
1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
 2. при промяна на нормативната база в сектор предучилищно образование;
 3. при възникнала обективна необходимост в хода на прилагането му.
- § 4. С настоящия Правилник се запознават всички работници и служители в трудови правоотношения, като удостоверяват горното, полагайки собственоръчно подпис.
- § 5. С Правилникът се запознават и законно представляващите децата, на първата за всяка учебна година родителска среща, като удостоверяват горното, полагайки собственоръчно подпис.
- § 6. Указания за изпълнението на Правилника, както и за всяка конкретна ситуация, незасегната в него се получават лично от директора на институцията.
- § 7. Контролът по спазването на настоящия Правилник се осъществява от директора на Детска градина №18 „Чайка ” – град Варна, с яслена група.
- § 8. Неразделна част от настоящия Правилник са и Вътрешните правила за работа в условия на COVID 19.

Правилникът е актуализиран, с Решение на Педагогически съвет Протокол № 1/15.09.2026 г. и е утвърден със заповед на директора № РД 09-001/15.09.2026 г.

Приложение 1

ПРАВИЛНИК



за създаването, устройството и дейността
на обществения съвет към
ДГ № 18 „Чайка“ /с яслена група/

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се уреждат условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към ДГ № 18 „Чайка“.

Чл. 2. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина -и за граждански контрол на управлението.

ГЛАВА ВТОРА

СЪЗДАВАНЕ И УСТРОЙСТВО

Чл. 3. Обществен съвет се създава към ДГ № 18 „Чайка“, съгласно Закона за предучилищно и училищно образование.

Чл. 4.

(1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на децата в институцията.

(2) Представителят на финансиращия орган се определя от кмета на общината - първостепенен разпоредител с бюджет.



(3) Представителите на родителите се излъчват на събрание на родителите, председател на родителски актив или родител избран от родителската общност в групата.

(4) За представители на родителите могат да бъдат излъчени:

1. Родители на деца от детската градина;
2. Професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на деца и ученици от детската градина.

(5) Съставът на обществения съвет включва и резервни членове на представителите по ал. 1.

(6) Участието на членовете в обществения съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.

Чл. 5.

(1) Не може да бъде член на обществения съвет лице, което е:

- осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
- член на настоятелството на детската градина или на училището;
- в трудово или облигационно правоотношение с детската градина, изпълнител или в трудово правоотношение с изпълнител по договор, възложител по който е детската градина, първостепенният разпоредител с бюджет или кметът на район.

(2) Членовете на обществения съвет попълват декларация, с която удостоверяват липсата на обстоятелствата по ал. 1.

Чл. 6.

(1) Броят на членовете на обществения съвет е пет човека.

(2) Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от директора на детската градина.



(3) Не по-малко от 2/3 от представителите на родителите в общественния съвет задължително са родители на деца или ученици от детската градина или училището.

Чл. 7.

(1) Представителите на родителите в ДГ № 18 „Чайка“ се излъчват на два етапа:

- първи етап – срещи на родителите на всяка група, на които се канят родителите на всяко едно дете или ученик, и се излъчват по един представител от група.
- втори етап – събрания на родителите, в които участват излъчените лица по т. 1.

(2) Събранието и/или срещите на родителите се свикват от директора на детската градина в подходящо време с цел осигуряване на присъствието на максимален брой родители.

Чл. 8.

(1) В събранието и/или в срещите на родителите може да участва с право на глас само избрания родител на дете.

(2) За член на общественния съвет всеки родител може да номинира себе си, друг родител на дете в детската градина, както и лице по чл. 4, ал. 4, т. 2.

Чл. 9.

(1) На събранието на родителите се излъчват и резервни членове, които могат да бъдат само родители на деца от детската градина.

(2) Броят на резервните членове не може да е повече от броя на представителите на родителите в общественния съвет.

(3) Поредността на заместване се определя съобразно броя на получените гласове. При равен брой гласове заместването се осъществява по жребий.

(4) Когато основен член отсъства от заседание на общественния съвет, на негово място участие взема резервният член съобразно поредността на заместване.



(5) Резервен член може да бъде включен в състава на обществения съвет като основен член по реда на чл. 15.

Чл. 10.

(1) На събранието и/или на срещите на родителите се води протокол от лице, определено от директора. Протоколът се удостоверява с подпис от лицето, определено от директора.

(2) Присъствалите на събранието и/или на срещите лица подписват присъствени списъци.

Чл. 11. За участие в събранието и/или в срещите на родителите директорът отправя писмена покана до родителите деца в детската градина, която съдържа:

- дневния ред, датата, часа и мястото за провеждане на събранието/срещата на родителите;
- информация за мястото и/или за интернет страницата, на което са оповестени правомощията на обществения съвет.

Чл. 12.

(1) Директорът изпраща поканата чрез учителите на групата-на детето, както и по електронна поща в срок не по-малък от 7 дни преди датата на провеждането на събранието и/или на срещите на родителите.

(2) За събранието и/или за срещите на родителите директорът:

- поставя съобщение на видно място в сградата на детската градина;
- публикува съобщение на интернет страницата на детската градина;
- използва други подходящи начини за уведомяване на родителите.

Чл. 13.

(1) В срок не по-малко от 30 дни преди датата на провеждане на събранието на родителите директорът отправя писмено искане до финансиращия орган в случаите по чл. 4, ал. 5 за определяне на представител и на резервен член.

(2) Финансиращият орган, съответно областният управител в началото на всяка учебна година уведомява директора за определените членове.



Чл. 14.

(1) Поименният състав на обществения съвет се определя със заповед на директора въз основа на протокола от проведеното събрание на родителите и на писмените уведомления от финансиращия орган. В заповедта се включват и резервните членове на обществения съвет.

(2) Членовете на обществения съвет се определят за срок до три години.

(3) Едно лице може да участва в състави на обществения съвет не повече от шест години.

(4) В едномесечен срок преди изтичане на срока по ал. 2 директорът организира конституирането на нов състав на обществения съвет.

Чл. 15.

(1) Промяна в състава на обществения съвет преди изтичане на срока по чл. 14, ал. 2 се прави:

- при отписване или завършване на детето или ученика, чийто родител е член на обществения съвет;
- след писмено заявление до директора на детската градина от представител на родителите;
- след писмено уведомление от финансиращия за промяна на представителя;
- по инициатива на директора при възникване на някое от обстоятелствата по чл. 5, ал. 1;
- при неявяване на три заседания на обществения съвет за една учебна година;
- по решение на събранието на родителите.

(2) При предсрочно прекратяване на правомощията на член на обществения съвет от представителите на родителите съставът се попълва от резервен член по поредността на заместване за срок до изтичането на срока по чл. 14, ал. 2.



(3) При предсрочно прекратяване на правомощията на представител на финансиращия орган съставът се попълва от посочения резервен член за срок до изтичането на срока по чл. 14, ал. 2.

(4) При невъзможност съставът на обществения съвет да бъде попълнен с резервен член директорът организира частично попълване на състава за срок до изтичането на срока по чл. 14, ал. 2.

ГЛАВА ТРЕТА

ДЕЙНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА

Чл. 16.

(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 програмите за превенция на ранното напускане на образователната система и за предоставяне на равни възможности за приобщаване на децата;
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;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен



ДЕТСКА ГРАДИНА № 18 „ЧАЙКА“

Гр. Варна, ж.к. „Чайка“, до бл.3; тел.: 052/983345

Филиал - 1 „Бисерче“ - ж.к. „Чайка“, до бл. 19; тел: 052/802382

Info-400227@edu.mon.bg

стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите на познавателни книжки, които се предоставят за безвъзмездно ползване на децата;

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

10. дава становище по план-прием;

11. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на общността;

12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в ДГ № 18 „Чайка“;

13. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

(2) Общественият съвет дава становища и по други въпроси по искане на директора, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието или на съответния кмет - първостепенен разпоредител с бюджет.

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

(4) В срок до 31 март на текущата година директорът представя на обществения съвет проекта на бюджет на детската градина за становище.

(5) Към проекта на бюджет по ал. 4 директорът на институцията, прилагаща система на делегиран бюджет, прилага обяснителна записка с информация за:

- очакваните приходи и разходи по видове;



- параметрите, въз основа на които са формирани разходите за персонал - численост, размер на възнагражденията, другите плащания за персонал, осигурителни вноски;
- списък на капиталовите разходи;
- разпределение на бюджета по дейности;
- основните ограничения при формирането на бюджета;
- размера на целевите средства по видове;
- размера на установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;
- размера на собствените приходи и остатък от предходни години.

(6) Директорът е длъжен да представи мотивиран отговор по всяко конкретно предложение, съдържащо се в становището по ал. 4, в случай че съответното предложение не е прието и не е намерило отражение в проекта на бюджет.

Чл. 17.

(1) Общественият съвет изготвя отчет за своята дейност за предходната учебна година, който се представя и обсъжда публично на среща с родителите от детската градина.

(2) Общественият съвет използва и други подходящи начини за информиране на родителите за работата му и за взетите решения.

Чл. 18.

(1) На първото заседание общественият съвет избира от състава си председател с обикновено мнозинство с явно гласуване.

(2) Председателят:

- представлява обществения съвет и организира и ръководи дейността му;
- свиква, насрочва, определя дневния ред и ръководи заседанията на обществения съвет;
- удостоверява с подпис протоколите от заседанията на обществения съвет.



Чл. 19.

- (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
- (2) Една трета от членовете на обществения съвет може да прави искане до председателя за свикване на заседание.
- (3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 20.

- (1) Заседанията на обществения съвет се свикват с изпращане на покана от председателя до всеки член, както и до други лица, имащи право да присъстват. Поканата съдържа дневния ред, датата, часа и мястото за провеждане на заседание. Към поканата се изпращат и всички необходими материали по дневния ред.
- (2) Поканата се поставя на мястото за обявление в сградата на детската градина и/или на интернет страницата на съответната институция най-малко 7 дни преди деня на заседанието. Към поканата се посочва и мястото, на което заинтересованите лица могат да се запознаят с материалите по дневния ред.

Чл. 21.

- (1) Членовете на обществения съвет или резервните членове потвърждават пред председателя участието си в срок от 3 дни преди деня на предстоящото заседание.
- (2) Всеки член на обществения съвет може да внесе писмено становище по всяка точка от дневния ред, което се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на детската градина.

Чл. 22.

- (1) Заседанието се счита за редовно, ако на него присъстват повече от половината от членовете на обществения съвет.
- (2) Всеки член на обществения съвет може да прави предложение за включване на точки в дневния ред непосредствено преди неговото гласуване.



(3) Решенията на общественения съвет се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите на заседанието членове.

Чл. 23.

(1) С право на съвещателен глас в заседанията на обществения съвет към детските градини участва представител на настоятелството. Председателят на настоятелството писмено уведомява председателя на обществения съвет за определения представител.

(2) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на детската градина, на регионалното управление на образованието, експерти, както и представители на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 24. Директорът на детската градина или на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

Чл. 25.

(1) За всяко заседание на обществения съвет се съставя протокол и присъствен списък. Списъкът се подписва от присъстващите лица. Протоколът се номерира съобразно поредността на провеждането и се подписва от председателя и от лицето, което го е съставило.

(2) В срок до 3 дни от провеждане на заседанието протоколът се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на детската градина и се поставя на мястото за обявление и/или на интернет страницата на съответната институция.

Чл. 26.

(1) Кореспонденцията и документите за дейността на обществения съвет се съхраняват в детската градина или училището на място, определено от директора.

(2) Административното и техническото подпомагане на обществения съвет се извършва от длъжностно лице от детската градина, определено от директора.



(3) Общественият съвет осъществява своята дейност без допълнителен персонал и издръжка.

Чл. 27.

(1) За изпълнението на правомощията на обществения съвет директорът е длъжен да осигурява изчерпателна, актуална, разбираема и вярна информация, както и всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(2) Директорът представя на обществения съвет тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. В срок до 31 декември 2025 г. директорите на детските градини и на училищата определят поименните състави на обществените съвети.

§ 2. Този правилник се издава на основание чл. 270 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Приложение 2

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА



ДЕТСКА ГРАДИНА № 18 „ЧАЙКА“
Гр. Варна, ж.к. „Чайка“, до бл.3; тел.: 052/983345
Филиал - 1 „Бисерче“ - ж.к. „Чайка“, до бл. 19; тел: 052/802382
Info-400227@edu.mon.bg

ЗА СЪЗДАВАНЕ НА ВРЕМЕННО ОБЕДИНЕНИ ГРУПИ ПОРАДИ ОПТИМИЗАЦИЯ НА
ДЕЙНОСТТА НА ДГ №18 „ЧАЙКА“, ПРИ НАМАЛЯВАНЕ НА ОБЩАТА ПОСЕЩАЕМОСТ
НА ДЕЦАТА И РАБОТА В НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ НА УЧЕБНАТА ГОДИНА



I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила са неразделна част от Правилника за дейността на ДГ № 18 „Чайка“ /с яслена група/

Чл. 2. Настоящите правила определят начина на организация на работата на Г № 18 „Чайка“ при сформирание на сборни групи.

Чл. 3. Критерии за оптимизация на дейността при сформирание на сборни групи.

- (1) Обща посещаемост на детската градина;
- (2) Брой на деца в отделните групи;



- (3) Възрастови особености и адаптивност на децата, когато това е възможно;
- (4) Местоположение и материална база на групите;
- (5) Кадрова обезпеченост и отсъствие на персонал;
- (6) Необходимост от ремонтни, профилактични, хигиенни и дезинфекционни дейности;
- (7) Карантинни мерки и други извънредни обстоятелства;
- (8) Необходимост от осигуряване ползването на платен годишен отпуск от педагогическия и непедагогическия персонал.

II. СФОРМИРАНЕ НА ВРЕМЕННО ОБЕДИНЕНИ ГРУПИ В ДГ № 18 „ЧАЙКА“ ПРЕЗ УЧЕБНАТА ГОДИНА.

Чл. 4. Временно обединени групи се формират при намаляване на общия брой на посещаващите деца или при възникване на организационна необходимост.

Чл. 5. При формиране на временно обединена група броят на децата се определя в съответствие с нормативно установения капацитет на помещенията, като се спазват изискванията за минимална площ на едно дете, здравословна и безопасна физическа среда и максималния допустим брой деца за съответния вид група, определени в действащата нормативна уредба.

- (1) Не се допуска разпределянето на брой деца, който надвишава капацитета на използваното помещение или създава условия, несъответстващи на здравните и образователните изисквания.
- (2) При определяне броя на децата във временно обединената група директорът отчита площта на помещенията, възрастовия състав на децата, организацията на дневния режим и осигуряването на безопасна образователна среда.

Чл. 6. ДГ № 18 „Чайка“ може да работи с временно обединени групи през седмици с два или три работни дни поради официални празници, както и в други случаи, когато посещаемостта е значително намалена /в дните между Коледа и Нова година, и в други случаи, в зависимост от празничния календар/.

- (1) Най-малко 3 работни дни преди съответния период родителите предоставят информация за присъствието или отсъствието на детето чрез електронна таблица, публикувана за съответната група. Въз основа на заявените данни директорът определя организацията на работа и утвърждава със заповед броя на групите, персонала и местоположението им.



Чл. 7. Временно обединени групи могат да се сформират при аварии, извънредни ситуации, ремонтни дейности или други непредвидени обстоятелства, налагащи временна реорганизация на дейността.

Чл. 8. Родителите се информират за организацията на работа временно обединени групи чрез информационните табла, електронните комуникационни канали на групите, интернет страницата на детската градина или от учителите в групата чрез социалните мрежи най-малко 3 работни дни предварително, когато това е обективно възможно.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА СЪС СБОРНИ ГРУПИ ПРЕЗ ЛЕТНИЯ ПЕРИОД.

Чл. 9. През летния период (от 01.06. до 14.09.) ДГ № 18 „Чайка“ организира дейността си с временно обединени групи.

(1) Организацията на работа със сборни групи през летния период се налага поради:

1. намалената посещаемост през неучебното време;
2. необходимостта от създаване на условия за ползването на платен годишен отпуск от педагогическия и непедагогическия персонал;
3. оптимално използване на кадровите, материалните и финансовите ресурси;
4. извършване на ремонтни, профилактични, хигиенни и дезинфекционни дейности;
5. други организационни обстоятелства, свързани с нормалното функциониране на детската градина.

Чл.10. През месец май на текущата календарна година родителите заявяват необходимостта от посещение на детето през летния период чрез попълване на електронна таблица, предоставена от детската градина.

Чл.11. Децата, завършили четвърта подготвителни групи, имат право да посещават детската градина до постъпването им в първи клас, но не по-късно от 14 септември на съответната година.

Чл.12. Децата от подготвителните групи могат да бъдат разпределяни в други групи при организацията на работа през летния период.

Чл. 13. При наличие на карантина, предписание, протиепидемична мярка или друго разпореждане на Регионалната здравна инспекция (РЗИ) или друг компетентен държавен орган, в детската градина се прилагат действащите нормативни разпоредби, издадените предписания и указанията на компетентните институции.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 18 „ЧАЙКА“

Гр. Варна, ж.к. „Чайка“, до бл.3; тел.: 052/983345
Филиал - 1 „Бисерче“ - ж.к. „Чайка“, до бл. 19; тел: 052/802382
Info-400227@edu.mon.bg

- (1) Организацията на дейността, включително сформирването на временно обединени групи, се осъществява при стриктно спазване на здравните изисквания за опазване живота и здравето на децата и персонала.
- (2) Не се допуска разпределяне на деца между групи, когато това противоречи на въведени протиепидемични мерки, карантинни ограничения или предписания на РЗИ.
- (3) При необходимост директорът може временно да преустанови преместването на деца между групите, да промени организацията на работа или да въведе допълнителни мерки за ограничаване разпространението на заразни заболявания съобразно указанията на компетентните органи.
- (4) При възникване на епидемична обстановка, заразно заболяване или друга ситуация, създаваща риск за здравето на децата и персонала, приоритет имат здравните изисквания и предписанията на компетентните органи пред организацията на работа със сборни групи.
- (5) В групи под карантина не се допуска разпределяне на деца в нарушение на въведените протиепидемични мерки.

Чл.14. Въз основа на подадената от родителите информация заместник-директорът и при възможност учителите изготвят предложение за разпределение на децата във временно обединени групи

- (1) Разпределението се извършва съобразно възрастовите особености, когато това е възможно, адаптивността и индивидуалните потребности на децата.
- (2) При възможност деца от едно семейство се насочват към една и съща група.
- (3) Директорът утвърждава окончателното разпределение.

Чл.15. При промяна на посещаемостта или възникване на организационна необходимост директорът може да променя броя на сборните групи и разпределението на децата.

Чл.16. Директорът утвърждава със заповед броя на групите, разпределението на персонала и местоположението на групите.

Чл.17. Родителите се уведомяват за организацията на работа през летния период чрез информационните табла, електронните комуникационни канали на групите, интернет страницата на детската градина или социалните мрежи най-малко 3 работни дни предварително.

Чл. 18. Точното и навременно попълване на електронната таблица от страна на родителите е от съществено значение за качествено планиране на



дейността и осигуряването на подходящи условия за всяко дете. В тази връзка се приканват родителите да проявяват отговорност и да предоставят актуална информация своевременно, тъй като това пряко влияе върху организацията и качеството на грижата за децата.

Чл. 19. При надвишаване на капацитета на планираните временно обединени групи, директорът разпределя децата към други групи или помещения, в които съществува такава организационна възможност, съобразно наличния ресурс и при спазване на нормативните изисквания.

Чл. 20. За деца, на които е предписан специален хранителен режим, той се спазва стриктно независимо от принадлежността на детето към основната или временно обединена група. Медицинският персонал, учителите и помощник-възпитателя във временно обединена група се информират своевременно за индивидуалните хранителни изисквания на всяко дете.

Чл. 21. Временно обединените групи работят при същото кадрово осигуряване, както и редовните групи – двама учители и един помощник-възпитател.

Чл. 22. При инцидент или спешен медицински случай с дете във временно обединена група учителят действа незабавно, като: уведомява медицинския специалист на детската градина; осигурява оказването на първа помощ; уведомява родителя/настойника на детето без забавяне; при необходимост сигнализира на спешна медицинска помощ (тел. 112); уведомява директора. За целта, при сформирането на всяка временно обединена група, на разпределения в нея учител се предоставя актуален списък с имената на децата, телефони за връзка с родителите/настойниците и информация за известни алергии, хронични заболявания или предписания, изискващи специален режим.

Чл. 23. Личните вещи на детето при преместването му във временно обединена група са отговорност на родителя/настойника. Детската градина не носи отговорност за оставени или непотърсени вещи.

Чл. 24. Документацията на децата, разпределени в сборна група (присъствен лист, дневник и др.), се води от учителя, в съответната сборна група, при спазване на действащите нормативни изисквания.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- & Настоящите правила не се прилагат в случаите, когато нормативен акт или акт на компетентен държавен орган предвижда различна организация на работа.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 18 „ЧАЙКА“

Гр. Варна, ж.к. „Чайка“, до бл.3; тел.: 052/983345

Филиал - 1 „Бисерче“ - ж.к. „Чайка“, до бл. 19; тел: 052/802382

Info-400227@edu.mon.bg

& Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от директора на ДГ № 18 „Чайка“.

Приложение 3

КЛАСИФИКАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА НАСИЛИЕ И ТОРМОЗ И ПРЕДПРИЕМАНЕ НА СЪОТВЕТНИ ДЕЙСТВИЯ

Нива на насилие и тормоз	Отговор на институцията	Документиране	Последователност на процедурите за интервенция
ПЪРВО НИВО - НАРУШАВАНЕ НА ПРАВИЛАТА: Форми на физическо насилие са например: леко удряне, бутане, щипане, драскане, дърпане на коса, хапане, подритване, замърсяване или разрушаване на нечия собственост. Форми на психическо насилие са например: омаловажаване, клюкарстване, обиждане, осмиване, засрамване, подвикване, ругане, клеветене, подигравки, унижение, заплахи, нецензурни/неприлични коментари, измисляне на прякори, изключване от групови или съвместни дейности, фаворизация/предпочитания, базирани на различие, разпространяване на слухове. Форми на сексуално насилие са например: показване на неприлични жестове и действия, вербален тормоз със сексуално съдържание, разпространение на истории и изображения със сексуален подтекст, съблазняване от друго дете или възрастен, злоупотреба с власт при подстрекаване, изнудване, склоняване и/или принуждаване към сексуални действия. Форми на кибернасилие са например: обидни колажи, снимки, видеа, коментари, обаждания и изпращане на обидни съобщения (SMS, MMS, съобщения в социалните мрежи и др.), използване	На първо ниво действията се предприемат от класен ръководител или учител заедно с родител, като се осъществява педагогическа работа – индивидуално, за група деца/ученици или за цялата група/клас. При наличие на щети от материален характер – те се възстановяват. Ако педагогическата работа не дава резултат и насилственото поведение се повтаря, последствията са по-сериозни, то тогава следва се да предприемат действия, предписани за ситуации от второ или трето ниво.	Ситуациите от първо ниво не се регистрират в Дневника със случаи, защото са първа проява на насилие и не се тълкува като тормоз.	1) Прекратяване на ситуацията и успокояване/интервенция към всички участници. 2) Класният ръководител/учителят подробно се информира за случилото се от всички свидетели и участници в ситуацията на насилие. 3) Уведомяване на родител от класния ръководител/учителя. 4) Консултации – предприемане на индивидуални разговори с участниците от класния ръководител/учителя. 5) Мерки и действия от страна на класен ръководител/учител – намиране на решение, което удовлетворява страните и служи за пример на наблюдателите. 6) Проследяване на изпълнението на предприетите мерки и действия.



на дискриминативни и обидни етикети, използване на език на омраза, кражба на профили.			
ВТОРО НИВО – ПОВТАРЯНЕ НА ЕДНИ И СЪЩИ НАРУШЕНИЯ НА ПРАВИЛАТА ИЛИ НАСИЛИЕ С ПО-СЕРИОЗНИ ПОСЛЕДИЦИ – ТОРМОЗ: • Форми на физически тормоз са например: шамаросване, удряне, стъпкване или късане на дрехи, ритане, обграждане, плюене, отнемане и разрушаване на нечия собственост, дърпане на нечий стол изпод него, дърпане за уши или коса. • Форми на психически тормоз са например: изнудване, заплашване, несправедливо наказание, забрана за общуване, отхвърляне и манипулация, подигравки, отправени пред целия клас или група, публично унижение, обиди; интригантстване, разпространяване на слухове, публично отхвърляне и игнориране, неприемане, манипулиране и използване. • Форми на сексуален тормоз са например: сексуално докосване, показване на порнографски материали, показване на интимни части на тялото и сваляне на дрехи, подтикване или принуждаване към сексуални действия, заснемане в сексуални пози. • Форми на кибертормоз са например: непоискано заснемане и разпространяване на снимки и видео, злоупотреба с влогове, блогове, форуми, социални мрежи, заснемане и разпространение без разрешение, унижителни за детето	На второ ниво действията се предприемат от класен ръководител/учител заедно с психолог или педагогически съветник, председател или представител на координационния съвет и задължително участие на родител, като се уведомява директора. По преценка се подава сигнал до ОЗД и/или полиция. Координационният съвет прави оценка на риска и може да даде становище за инициране на работа по случай. Ако присъствието на родител не е в най-добър интерес на детето, например би го наранил, застрашил безопасността	Ситуацията на тормоз се описва в Дневника със ситуации от свидетеля на случилото се или класния ръководител/учителя. Възстановяване на щети при наличие на такива.	1) Прекратяване на ситуацията и успокояване/интервенция към всички участници. 2) Учителят/класният ръководител подробно се информира за случилото се от всички свидетели и участници в ситуацията на насилие. Всеки служител, който е станал свидетел на насилието, може да подаде сигнал към ОЗД. 3) Учителят/класният ръководител съобщава на Координационния съвет за случая. Прави се оценка на случая и по преценка директорът подава сигнал от името на институцията до ОЗД и/или полицията и се иницира работа по случай. 4) Уведомяване на родител. 5) Мерки и действия – работа на координационния съвет: анализ на ситуациите от регистъра и предприемане на работа по случая. 6) Проследяване на изпълнението на предприетите мерки и действия.



снимки/видео, кражба на профил и използване език на омраза.	му или би нарушил училищната процедура, следва да се уведоми директора, който следва да се обърне към отделите за закрила на детето.		
ТРЕТО НИВО – СИСТЕМНА ЗЛОУПОТРЕБА, КАКТО И СИТУАЦИИ, В КОИТО СЪЩЕСТВУВА ОПАСНОСТ ЗА ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО ЗА КОЙТО И ДА Е ОТ УЧАСТНИЦИТЕ В СИТУАЦИЯТА: • Форми на физически тормоз са например: сбиване, задушаване, събаряне, причиняване на изгаряния и други наранявания, намушкване с остър предмет, провесване от прозорец или високо място, ограничаване на движението, лишаване от храна, излагане на ниски или високи температури и заплашване с оръжие. • Форми на психически тормоз са например: сплашване, изнудване със сериозни заплахи, насилствено отнемане на пари и вещи, клетви, които накърняват сериозно достойнството, публично унижение, ограничаване на движението, склоняване за употреба на психоактивни вещества, включване в антисоциални групи и организации, изолация, групово измъчване на индивид или група и организиране на банди, последиците от които нараняват други. • Форми на сексуален тормоз са например:	На трето ниво се уведомява незабавно ОЗД и/или органите на полицията. Действията на ниво институция се предприемат от директора заедно с координационния съвет със задължителното участие на родител и компетентни власти, организации и услуги (центрове за социална работа, здравни центрове, отдел закрила на детето, полиция и др.). Ако присъствието на родител не е в най-добър интерес на детето, например би го наранил, застрашил безопасността	Ситуациите на тормоз от трето ниво се описват в Дневника със случаи, като по тях се предприема интензивна работа, включваща всички участници; правят се оценки на потребностите и план за действие, както и се иницират процедури в съответствие със Закона за закрила на детето, Наредба за приобщаващото образование, Закона за предучилищното и	1) Прекратяване на ситуацията и успокояване/интервенция към всички участници. 2) Учителят/класният ръководител подробно се информира за случилото се от всички свидетели и участници в ситуацията на насилие. Незабавно се уведомява директорът и се подава сигнал към ОЗД и/или органите на полицията. 3) Уведомяване на родител. 4) Консултации – предприемане на индивидуални разговори с участниците. 5) Мерки и действия от страна на координационния съвет, интензивна работа по случай, информиране и насочване към други служби и/или услуги от страна на директора. 6) Ако друга организация или услуга е въввлечена в работата с детето или



ДЕТСКА ГРАДИНА № 18 „ЧАЙКА“
Гр. Варна, ж.к. „Чайка“, до бл.3; тел.: 052/983345
Филиал - 1 „Бисерче“ - ж.к. „Чайка“, до бл. 19; тел: 052/802382
Info-400227@edu.mon.bg

съблазняване от друго дете, злоупотреба с власт при подстрекаване, изнудване, склоняване и/или принуждаване към сексуални действия, блудство, изнасилване, кръвосмешение. • Форми на кибертормоз са например: повторно действие на непоискано заснемане и разпространяване на снимки и видеозаписи, злоупотреба с влогове, блогове, форуми, социални мрежи, профили и лични данни, заснемане без разрешение, заснемане и разпространение на сцени на насилие, разпространение на записи и снимки и видео на детска порнография.	му или би нарушил училищната процедура, директорът следва да информира отделите за закрила на детето, центъра за социална работа и/или полицията. При материална щета се съставя Протокол за възстановяване на щетата.	училищното образование.	ученика, институцията установява връзка с тези организации или услуги и синхронизира дейностите. 7) Проследяване на изпълнението на предприетите мерки и действия.
---	--	--------------------------------	--