



ДЕТСКА ГРАДИНА № 9 „АЛЕН МАК“ /с/с специални групи/  
гр. Варна, ж.к. „Чайка“ до бл.61, тел: 052/988 272 ; 052/988 337  
Булстат 000086120

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ № 9 „АЛЕН МАК“ 2026/2027 ГОДИНА

Приет на заседание на Педагогически съвет с Протокол №  
01/01.09.2026г.

BOYANA  
MILENOVA  
YORDANOVA  
Digitally signed by  
BOYANA MILENOVA  
YORDANOVA  
Date: 2026.09.29  
14:19:08 +03'00'

УТВЪРДИЛ: .....  
с/с Заповед № РД-01/15.09.2026г.

**БОЯНА ЙОРДАНОВА**  
*Директор на ДГ №9 „Ален мак“ /с/с специални групи/  
гр. Варна*

### ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И СТАТУТ НА ИНСТИТУЦИЯТА

**Чл. 1. Обхват и нормативно основание:** Настоящият правилник урежда устройството, функциите, управлението и цялостната дейност на Детска градина № 9 „Ален мак“ – град Варна, организацията на предучилищното образование и механизмите за взаимодействие между участниците в образователния процес. Разработен е на основание чл. 181 от Кодекса на труда, чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, Наредба № 5 за предучилищното образование, Наредба № 12 за статута на педагогическите специалисти и Наредбата за приобщаващото образование.

**Чл. 2. Задължителност:** Правилникът е задължителен за целия педагогически и непедагогически персонал, родителите (настояниците), ръководителите на допълнителни дейности и всички външни лица, намиращи се на територията на институцията.

**Чл. 3. Правен статут и автономия:**

(1) ДГ № 9 „Ален мак“ е общинска детска градина с целодневна организация, юридическо лице със собствен печат, банкова сметка и ЕИК по БУЛСТАТ. Ползва имоти – публична общинска собственост на адрес: гр. Варна, жк. „Чайка“, до бл. 61.

(2) Детската градина осъществява дейността си въз основа на принципа на автономията: определя свои вътрешни политики, управлява самостоятелно делегирания си бюджет, избира методите на преподаване и определя свои символи и ритуали.

(3) Институцията носи отговорност за опазването на живота и здравето на децата по време на престоя им, изпълнението на ДОС и законосъобразното изразходване на бюджетните средства.

#### **Чл. 4. Финансиране на обучението:**

В съответствие със ЗПУО, родителите не заплащат такси за издръжка на обучението, отглеждането, възпитанието и социализацията на децата в предучилищното образование.

#### **Чл. 5. Езикова политика:**

Официален език е българският. Детската градина осигурява условия за усвояване на книжовния български език съгласно Наредба № 6 от 11.08.2016 г.

#### **Чл. 6. Достъп и идентификация на външни лица:**

(1) Всички външни лица (родители, посетители, контролни органи, майстори), влизащи в сградата и двора на ДГ № 9 „Ален мак“, са длъжни при поискване от дежурния служител да удостоверят самоличността си със съответен документ.

(2) При отказ от страна на външното лице да удостовери самоличността си или при агресивно поведение, същото категорично не се допуска в сградата на детската градина.

(3) влизането в детската градина става единствено през **Служебния вход** чрез използване на домофонната система и след изрично разрешение от служителя, при когото се отива.

(4) След 18:00 ч. за излизане на персонала и заключване на обекта се използва единствено Западният служебен вход.

## **ГЛАВА ВТОРА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС, ПРИЕМ И ПОДКРЕПА**

#### **Чл. 7. Структура на групите:**

(1) Детската градина е със смесена структура за отглеждане и обучение на деца от 3-годишна възраст до постъпването им в първи клас и функционира с 10 групи:

1. Осем групи за деца – масов прием;
2. Две групи за деца със специални образователни потребности (СОП).

(2) Групите се сформират по възрастов признак съгласно ДОС за предучилищно образование (от първа до четвърта подготвителна група). Продължителността на обучението във всяка група е една учебна година.

#### **Чл. 8. Учебно време:**

(1) Учебната година започва на 15 септември и приключва на 31 май. Периодът от 1 юни до 14 септември е неучебно време.

(2) В учебно време се провеждат основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие под формата на педагогически ситуации (брой и продължителност съгласно ДОС). В неучебно време се провеждат само допълнителни форми.

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

#### **Чл. 9. Прием и записване:**

(1) Кандидатстването и класирането за масов прием се извършват по електронен път чрез Единната система на Община Варна, съгласно общинската Наредба за прием.

(2) Насочването и приемът в двете групи за деца със СОП се извършват по желание на родителя и след официално становище на РЦПППО – гр. Варна.

#### **Чл. 10. Приобщаващо образование и подкрепа:**

(1) Детската градина осигурява обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата (вкл. при СОП, хронични заболявания, риск или изявени дарби). Подкрепата включва ресурсно подпомагане, психо-социална рехабилитация и логопедична работа.

(2) Дейността се координира от Координиращ екип (определен със заповед на Директора) и се изпълнява от Екип за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР).

(3) За децата, получаващи специализирана подкрепа, в кабинетите задължително се водят: дневник и амбулаторна книга, индивидуални тетрадки за обратна връзка с родителя и индивидуални логопедични тетрадки.

#### **Чл. 11. Диагностика и оценка на децата със СОП:**

(1) За децата със СОП (сензорни, физически, умствени, комуникативни, разстройства от аутистичния спектър, емоционални и поведенчески разстройства) се изготвя оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа.

(2) Оценката се извършва по писмено заявление на родителя в срок до 1 месец от подаването му, или в срок от 1 до 3 месеца от началото на учебната година за новопостъпили деца.

(3) Оценяването се извършва индивидуално от Екипа за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР) – психолог, логопед, ресурсен учител, учителите на групата и други специалисти, чрез стандартизирани инструменти и формални/неформални методи, при гарантиран достъп на родителя до информацията на всеки етап.

#### **Чл. 12. Документи при прием и записване:**

(1) За записване на класирано по електронен път дете, родителите представят: заявление (генерирано от системата), копие от акт за раждане, служебна бележка за месторабота и медицински документи съгласно Наредба № 3 на МЗ.

(2) За деца със СОП допълнително се представят: протокол от ЛКК или ТЕЛК, лична амбулаторна карта и медицински епикризи/консултации. Документите се приемат от координатора на ЕПЛР под входящ номер. Списъкът на приетите деца се утвърждава от Директора след съгласуване с РЦПППО.

#### **Чл. 13. Капацитет и отчитане на присъствията:**

(1) Броят и съставът на групите се определят от Директора в началото на учебната година съобразно капацитета на помещенията, съгласувано с РЗИ и общината.

(2) Ежедневното присъствие се отчита от учителите в дневника на групата. Децата от групи, подлежащи на задължително предучилищно образование отсъстват само по медицински или уважителни причини. По семейни причини в учебно време се допуска отсъствие до 15 дни за учебната година с предварително писмено заявление от родителя. От тях могат да се ползват до 10 последователни дни наведнъж.

#### **Чл. 14. Сформиране на сборни групи:**

(1) Сборни групи се сформират със заповед на Директора в следните случаи:

1. При намаляване на посещаемостта в група под 12 деца;
2. По време на регламентирани ваканции, грипни/други епидемии, аварии или непредвидени ситуации;
3. В дните за отработване на празнични дни или в седмици с 2 или 3 работни дни (между Коледа и Нова година и др.);
4. По изключение за 3-4 дни при отсъствие на учител и липса на заместник.

(2) При планирано формиране на сборни групи (летен период, ваканции, отработвания) най-малко 10 дни по-рано се извършва писмено проучване с поименен списък за присъствие, където родителите се подписват. Родителите се уведомяват за организацията чрез информационните табла, електронния дневник или сайта на ДГ.

#### **Чл. 15. Лятна организация и оптимизация:**

(1) През летния период (юни, юли, август) дневният режим се осъществява предимно на двора на детската градина.

(2) През месец април родителите на децата от подготвителните групи подават заявление дали детето ще посещава градината през лятото, като те имат право на посещение до постъпването им в I клас. За останалите групи се прави поименно писмено проучване с подпис на родителя.

(3) На база проучванията Директорът определя със заповед броя на децата, групите, персонала и местоположението им.

#### **Чл. 16. Преместване и отписване:**

(1) Преместването на дете в друга ДГ се извършва целогодишно по желание на родителите. За I и II група се издава служебна бележка, а за III и IV група – Удостоверение за преместване, след което детето се отписва от НЕИСПУО.

(2) Отписването се извършва при постъпване в първи клас, по изрично желание на родителите или при системно неспазване на родителските задължения, регламентирани в този правилник.

(3) Отписване на дете от детската градина може да се извърши и в следните случаи:

1. При системни закъснения на родителите за вземане на детето след края на работното време (19:00 ч.);
2. При грубо уронване на авторитета на учителите, помощния персонал или престижа на институцията от страна на родителите;
3. При системно явяване на родителя в състояние, застрашаващо сигурността на детето, или отказ за съдействие при повикване от Директора или учителите.

#### **Чл. 17. Работно време и ежедневен прием:**

(1) Детската градина работи на петдневна работна седмица с 12-часов режим на работа от 07:00 до 19:00 часа през цялата година.

(2) Сутрешният прием е от 07:00 до 08:30 часа. Вратите на ДГ се заключват в 08:30 часа. Прием след 08:30 часа се допуска по уважителни причини с предварително известяване от предходния ден (за подготвителните групи закъснения не се допускат, освен за децата със СОП от група „Ягодки“ с подадена молба). За деца, пристигнали след 09:00 часа, закуска не се запазва.

(3) Дежурни групи се организират по график от 07:00 до 07:30 ч. и от 18:00 до 19:00 ч.

(4) При сутрешния прием медицинската сестра извършват филтър (преглед на здравословното състояние). Болни и недоизлекувани деца не се приемат.

(5) Родителите съпровождат децата си само до входа на детската градина. Изключения се правят само за децата от първа група в периода на адаптация, които могат да се водят до вратата на групата. Децата се поемат от персонала, а родителите не се допускат в помещенията.

(6) Вземането на дете от детската градина се осъществява от учителя на групата, който го предава на родител или лице, което е упълномощено от него. Това се осъществява от входа на групата или двора на детската градина. След приемане на детето, родителят е длъжен незабавно да напусне територията на детската градина с цел сигурност. При

необходимост от спешна информация учителят може да потърси родителя от личния си телефон, като е препоръчително родителят да върне обаждането.

#### **Чл. 18. Сигурност и организация на деня:**

(1) Храненето, сънят и образователните ситуации се редуват в мобилно дневно разписание за всяка група, утвърдено от Директора. По време на приема учителите организират занимания по интереси и индивидуална работа с деца с обучителни трудности.

(2) В детската градина се приемат лекарства само за профилактика или животоподдържащи такива – задължително с писмено медицинско предписание от лекар.

(3) Категорично се забранява внасянето на опасни предмети, златни накити и скъпи вещи. Детската градина не носи отговорност за изгубени или повредени лични ценности.

(4) В края на деня децата се предават лично на родителите (или писмено упълномощени пълнолетни членове на семейството). Категорично се забранява предаването на деца на:

1. Лица под 18 години (непълнолетни братя/сестри);
2. Родители, лишени от родителски права по съдебен път;
3. Родители на други деца от групата (без писмено съгласие);
4. Родители във видимо нетрезво състояние или под въздействие на упойващи вещества.

(5) При предаване на детето учителят споделя с родителя кратка персонална информация за неговото здраве, поведение, адаптация и успехи през деня.

## **ГЛАВА ТРЕТА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

### **Раздел I: Общи положения и Програмна система**

#### **Чл. 19. Същност и форми на педагогическото взаимодействие:**

(1) Педагогическото взаимодействие в ДГ № 9 „Ален мак“ се осъществява от квалифицирани педагогически специалисти с помощта на помощник-възпитателите, в съответствие с Държавния образователен стандарт (ДОС) за предучилищно образование.

(2) Взаимодействието се организира в основни и допълнителни форми, като се осигурява баланс между ученето чрез игра, проследяването на постиженията и социализацията на децата. Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация (групова и индивидуална), организирана съобразно Наредба № 5 от 2016 г. за

предучилищното образование. Учителите изготвят годишно разпределение, а дейността се планира в Годишен комплексен план на ДГ, приет на ПС.

(3) Компетентностите се развиват по седем образователни направления:

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

#### **Чл. 20. Програмна система:**

(1) Образователният процес се подчинява на утвърдена от Педагогическия съвет Програмна система, която определя подходите и механизмите на взаимодействие между участниците.

(2) Седмичното разпределение на основните форми (педагогически ситуации) за всяка възрастова група се изготвя от учителите, утвърждава се със заповед на Директора и определя следния минимален седмичен брой ситуации:

- **Първа група:** 11 ситуации;
- **Втора група:** 13 ситуации;
- **Трета подготвителна група:** 15 ситуации;
- **Четвърта подготвителна група:** 17 ситуации.

(3) В седмичното разпределение се поставя засилен акцент върху направление „Физическа култура“ с цел стимулиране на двигателната активност. Учителите избират одобрени познавателни книжки и учебни помагала, съобразени с Програмната система.

### **Раздел II: Проследяване на постиженията и детско портфолио**

#### **Чл. 21. Педагогическа диагностика:**

(1) Проследяването на постиженията на децата се извършва от учителите на групата (при нужда – с участието на психолог, логопед и специални педагози) в началото на учебната година (входящо ниво) и в края на учебното време (изходно ниво), а при необходимост се отчита и междинно ниво.

(2) Резултатите от диагностиката се вписват в съответния раздел на дневника на групата. Учителите информират родителите за индивидуалния прогрес на детето.

(3) Категорично се забранява етикетирането на децата на база констатирани затруднения. При установени дефицити учителите уведомяват Координатора на ЕПЛР за извършване

на оценка и насочване към допълнителна подкрепа. Процедурата е задължителна за всяко дете, независимо от момента на постъпването му в ДГ.

#### **Чл. 22. Структура на детското портфолио:**

(1) Индивидуалното детско портфолио представя процеса на учене, индивидуалния напредък и стъпките в развитието на всяко дете по време на престоя му в ДГ № 9 „Ален мак“. То се води от учителите на групата съвместно с родителя.

(2) Портфолиото на детето се съставя на хартиен и/или електронен носител и задължително съдържа:

1. **Титулна страница:** Трите имена на детето, дата на раждане, снимка и наименование на групата;
2. **Профил/Биографични данни:** Информация за семейството, любими занимания, интереси, силни страни, умения и самооценка на детето;
3. **Проследяване на постиженията:** Продукти от детската дейност за всяка учебна година (рисунки, приложения, снимки на проекти), които демонстрират индивидуалния напредък на детето по образователните направления;
4. **Професионални констатации:** Бележки, препоръки и анализи от учителите на групата, а при децата със специални образователни потребности (СОП) – и становища от психолог, логопед, ресурсен учител или специален педагог в края на всяка учебна година.

(3) Портфолиото се предава лично на родителя при завършване на предучилищното образование за осигуряване на приемственост с училището или при напускане на детската градина.

### **Раздел III: Задължителна предучилищна подготовка и училищна готовност**

#### **Чл. 23. Организация на задължителното предучилищно образование:**

(1) Предучилищното образование е задължително от годината, в която детето навършва 4 години. Всички деца получават безплатни познавателни книжки и помагала, закупени с целеви средства от държавния бюджет.

(2) При поискване от родителите, Директорът издава служебна бележка/удостоверение, че детето е записано в подлежащата група, за представяне пред Дирекция „Социално подпомагане“.

(3) Отсъствия на деца в подготвителните групи се допускат само по медицински причини (с документ от лекар) или по семейни причини с писмено заявление до Директора за не повече от 15 дни в рамките на учебната година.

#### **Чл. 24. Готовност за училище и отлагане:**

(1) В 14-дневен срок преди края на учебното време психологът и учителите на IV подготвителна група установяват училищната и психична готовност на децата. Резултатите се отразяват в Удостоверение за задължително предучилищно образование, което се издава в срок до 31 май.

(2) В удостоверението се вписват готовността за първи клас и евентуални препоръки за допълнителна подкрепа или обучение по книжовен български език. При изгубване или унищожаване, Директорът издава дубликат по писмена молба на родителя.

(3) По желание на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години, като родителят информира писмено Директора не по-късно от 1 март на предходната учебна година.

(4) Отлагането на дете от постъпване в първи клас се извършва по обективни причини с решение на РЦПППО по предложение на ЕПЛР не по-късно от 30 април в годината на навършване на 7-годишна възраст. Обучението на отложените деца се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

#### **Раздел IV: Самостоятелна форма на обучението (СФО)**

##### **Чл. 25. Условия и процедура за включване в СФО:**

(1) Самостоятелната форма включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане, организирани от родителя, и проследяване на постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебната година.

(2) Включването в СФО се извършва по заявено желание на родителя за съответната учебна година след одобрение от Експертна комисия към Регионалното управление на образованието (РУО). Родителите подават до Директора следния комплект документи:

1. Заявление;
2. Декларация с лични данни (три имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес), придружена от оригинал на акт за раждане и лична карта за сверяване;
3. Декларация за осигурена безопасна среда за учене чрез игра, съобразена с възрастта;
4. Програма за развитие на детето (избрани методики, примерно разпределение на темите по образователни направления и списък на познавателните книжки).

(3) Експертната комисия към РУО се произнася в едномесечен срок от подаване на документите, като може да извършва проверки на място и събеседване с детето и родителите. Комисията отказва одобрение при липса на документ или при несъответствие на средата и програмата с целите на ЗПУО.

##### **Чл. 26. Изпитване и подкрепа при СФО:**

- (1) Постиженията на децата в СФО се определят от комисия от учители в ДГ в началото и в края на учебното време. Родителите са длъжни да осигурят присъствието на детето в определения от ДГ ден и час.
- (2) Дете, което в края на учебното време не постигне очакваните резултати по ДОС, от следващата учебна година задължително се включва в присъствена форма на обучение (целодневна, полудневна или почасова) по избор на родителите.
- (3) Заявления за преминаване в СФО могат да се подават от 1-во до 5-о число на всеки месец, като Експертната комисия се произнася в 14-дневен срок. На местата на тези деца не се приемат други деца. Педагогическите специалисти оказват методическа подкрепа на семействата.
- (4) При преустановяване на присъствения учебен процес по извънредни обстоятелства със заповед на министъра на образованието, педагогическото взаимодействие в ДГ се осъществява от разстояние в електронна среда (ОРЕС) чрез ИКТ инструменти и с активното участие на родителите.

## **Раздел V: Извеждане на децата извън детската градина (Екскурзии и пътувания)**

### **Чл. 27. Организация на туристически пътувания:**

- (1) Туристически пътувания, лагери, екскурзии и посещения на театри/кина се организират само по реда на Наредбата за детските и ученическите пътувания въз основа на писмен договор между Директора и лицензиран туроператор.
- (2) Проектът за договор и пълната документация се изпращат за одобрение до Началника на РУО – Варна не по-късно от 10 работни дни преди началото на пътуването.

### **Чл. 28. Изисквания и документация по време на път:**

- (1) Охраната и придружаването на децата се изчисляват в съотношение: минимум един възрастен (учител/помощник-възпитател) на всеки 5 до 7 деца. Директорът определя със заповед Главен ръководител на групата.
- (2) За всяко извеждане е задължително осигуряването на поименно писмено разрешение (декларация) от родителя на всяко дете.
- (3) Главният ръководител е длъжен по време на пътуването да носи: заверен списък на децата, копие от заповедта на Директора, заверено копие от договора с туроператора, туристически ваучер и копие от застрахователната полица за децата.
- (4) Ръководителите, медицинският и обслужващият персонал, съвместно с представителя на туроператора, носят солидарна отговорност за опазване живота, здравето и сигурността на децата от момента на тръгване до връщането им в ДГ.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ, ХРАНЕНЕ И МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ**

### **Чл. 29. Медицинско обслужване и здравен контрол:**

(1) Медицинското обслужване на децата в ДГ № 9 „Ален мак“ се осигурява от медицински екип, състоящ се от 1 лекар и 2 медицински сестри.

(2) Медицинските сестри носят пряка отговорност за:

1. Извършване на задължителен сутрешен филтър на децата и проверка за опаразитяване. При признаци на заболяване детето не се приема;
2. Водене на задължителната здравна документация и редовно попълване на Личната амбулаторна карта (ЛАК) на всяко дете;
3. Специално наблюдение и здравен контрол на децата със СОП и/или хронични заболявания;
4. Ежедневен контрол върху качеството, грамажа и съхранението на хранителните продукти и готовата храна;
5. Ежедневни писмени проверки на хигиенното състояние на помещенията, двора и извършената дезинфекция.

(3) При възникване на заразно заболяване се изолират карантинираните групи. По време на обявена карантина се забранява участието в общи прояви и сливането на групи. Контролът над медицинския екип се извършва от Директора.

### **Чл. 30. Приготвяне и окачествяване на храната:**

(1) Храната се приготвя в кухненския блок на детската градина при стриктно спазване на изискванията за рационално хранене и официалния рецептурник, одобрен от Министерството на здравеопазването (МЗ).

(2) Продуктите се получават ежедневно от склада от комисия в състав: готвач и медицинска сестра. Готвачът носи лична отговорност за качеството и вложените количества.

(3) От всяка готова храна ежедневно се заделят контролни проби, които се съхраняват в специален хладилник при температура от 0° до 4° С в продължение на 48 часа.

(4) Храната се поднася от помощник-възпитателя под прекия контрол на учителите и медицинските сестри, като се стимулират умения за самообслужване и култура на хранене.

**Чл. 31. Специфични диети и външни почерпки:** (1) Детската градина осигурява възможност за сертифицирано диетично и безглутеново хранене на децата въз основа на

представен официален протокол от лекарска комисия. Менюто е четиристепенно и се изпълнява в следните режими:

- **Режим 1:** Безглутенов;
- **Режим 2:** Безказеинов;
- **Режим 3:** Комбиниран (безглутенов + безказеинов);
- **Режим 4:** Разширен специфичен (безглутенов, безказеинов, без риба, какао, цитруси и яйца).

(2) Категорично се забранява внасянето на торти в детската градина.

(3) Всяка друга почерпка по лични поводи (рождени дни и др.) задължително се предава на медицинската сестра за проверка на годността (сертификат/касова бележка) и се вписва в специален журнал.

(4) Седмичното меню се изнася писмено на родителските табла и се публикува на сайта на УСХ (Ученическо и столово хранене). Заявки и промени в присъствения списък за храна се правят до 08:30 ч. на **предходния ден**, а при извънредни случаи до **8:00 на същия ден**.

## **ГЛАВА ПЕТА: ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ, КОНСУЛТАТИВНИ СТРУКТУРИ И ПАРТНЬОРСКИ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **Раздел I: Директор. Органи за управление и контрол**

#### **Чл. 32. Статут и представителство:**

(1) Директорът на детската градина е орган за управление и контрол на институцията съгласно чл. 257 и чл. 259 от ЗПУО. Той управлява, ръководи и представлява ДГ № 9 „Ален мак“ пред всички държавни, общински, обществени органи, организации и лица и сключва договори по предмета на дейност.

(2) Административните актове на Директора се издават в рамките на неговите правомощия и могат да бъдат обжалвани или отменяни по нормативен ред от Кмета на Община Варна или Началника на РУО – Варна.

#### **Чл. 33. Правомощия и отговорности на Директора:**

1. **По отношение на ВОП:** Планира, организира, контролира и отговаря за цялостната дейност, свързана с отглеждането, възпитанието, обучението, терапията и социализацията на децата, като осигурява прилагането на държавните образователни стандарти (ДОС);
2. **По отношение на бюджета:** Разпорежда се законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно с бюджетните средства на ДГ (делегиран бюджет), като

представя тримесечни отчети пред Общото събрание на работниците и Обществения съвет;

3. **По отношение на персонала:** Изготвя длъжностното разписание и утвърждава поименното щатно разписание; сключва, изменя и прекратява трудовите договори с педагогическия и непедагогическия персонал по реда на Кодекса на труда (КТ); организира ефективно управление, квалификационна дейност, атестиране и методическа подкрепа; налага дисциплинарни санкции и присъжда награди съгласно КТ;
4. **По отношение на администрацията:** Обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО в 3-дневен срок от овакантяването им; утвърждава Списък-образец № 2 след съгласуване с Началника на РУО; контролира правилното водене и съхранение на задължителната документация и съхранява печата на ДГ;
5. **По отношение на вътрешната среда:** Осигурява здравословни, безопасни и благоприятни условия за възпитание, обучение и труд; организира процеса на самооценяване на качеството на образованието и осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
6. **По отношение на външни институции:** Съдейства на компетентните контролни органи при проверки и контролира изпълнението на предписанията им; координира връзките с родителската общност, синдикатите и социалните партньори.

#### **Чл. 34. Заместване на Директора:**

При отсъствие на Директора за срок, по-голям от 60 календарни дни, той се замества от Заместник-директора, а при обективна невъзможност – от друг педагогически специалист, определен със заповед за всеки конкретен случай. Заместникът поема следните оперативни функции:

1. Организира работата на педагогическия и непедагогическия персонал в съответствие с ПВТР и текущите задачи;
2. Представява детската градина пред висшестоящите органи на управление и приема родители;
3. Контролира хода и качеството на текущите ремонти (ако се извършват такива);
4. При екстремални и аварийни ситуации реагира бързо, самостоятелно и адекватно за запазване живота на децата и персонала.

## **Раздел II: Педагогически съвет (ПС)**

#### **Чл. 35. Статут и състав:**

- (1) Педагогическият съвет на детската градина е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически и методически въпроси.
- (2) ПС се председателства от Директора и включва в състава си всички педагогически специалисти (учители, логопеди, ресурсен учител, психолог), медицинското лице, обслужващо ДГ, и представители на Обществения съвет със съвещателен глас.
- (3) ПС се свиква на редовни заседания най-малко веднъж на два месеца от Директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до Директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

#### **Чл. 36. Функции на Педагогическия съвет:**

1. Приема Стратегията за развитие на ДГ (с план за действие и финансиране), Годишния комплексен план за дейността, Правилника за дейността на ДГ (ПДДГ) и Правилника за вътрешния трудов ред (ПВТР);
2. Обсъжда и взема решения за формите на обучение, здравната стратегия и мерките за повишаване качеството на образованието съгласно разпоредбите на МОН, РУО и Община Варна;
3. Утвърждава плановете за подкрепа за личностно развитие на децата, дейностите за обща подкрепа и графиците за дейността на Координационния екип (КЕ);
4. Определя дейности извън ДОС и приема програми за тяхното осъществяване;
5. Запознава се с проектобюджета на ДГ и отчетите за неговото изпълнение.

#### **Чл. 37. Кворум, решения и протоколиране:**

- (1) Заседанията на ПС са легитимни, ако присъстват не по-малко от 2/3 от числения му състав. Решенията се приемат с обикновено мнозинство (50% + 1 от присъстващите).
- (2) Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство от 2/3 от гласовете или от Началника на РУО – Варна при процедурни нарушения.
- (3) За всяко заседание се води отделен протокол от избран за учебната година секретар. Протоколите се подреждат в специален класьор, а решенията се вписват ръчно в Протоколната книга на ПС. Всички основни стратегически документи се публикуват на интернет страницата на ДГ № 9.

### **Раздел III: Вътрешни помощно-консултативни структури (Комисии)**

#### **Чл.38. Видове вътрешни комисии и съвети:**

За оперативно планиране, координация и изпълнение на специфични дейности в ДГ № 9 „Ален мак“ функционират следните вътрешни структури:

- **1. Консултативен съвет:** Включва психолог, логопед, специални педагози (координатор по интеграция), предучилищни педагози (координатор „здраве“ и

координатор „квалификационна дейност“). Извършва стратегическо планиране, анализи и организационни връзки.

- **2. Художествен съвет:** Работи на екипен принцип. Разработва идейни проекти, организира и координира реализирането на общопедагогически дейности, свързани с традиционния празнично-развлекателен календар на ДГ.
- **3. Съвет „Партньорство за здраве“:** Включва медицински екип (лекар, мед. сестри), предучилищни и специални педагози, психолог и рехабилитатор. Анализира и планира дейности, насочени към физическото, душевното и социалното благополучие на децата.
- **4. Комисия по даренията:** Назначава се ежегодно в началото на финансовата година със заповед на Директора. Председателят води задължителна Книга за даренията, където описва подробно всеки вид дарение на отделен ред, заедно с папка с приложени свидетелства/договори за дарения.
- **5. Комисия по безопасност на движението по пътищата (БДП):** Разработва и контролира изпълнението на Годишния план за БДП; предлага игри за дидактичната база и следи за провеждането на задължителната „5-минутка за безопасност“ в групите.
- **6. Координатори „Родителска общност и социални партньори“:** Включва предучилищни, специални педагози и психолог. Планира дейности за активно стимулиране и партньорство с родителите във ВОП.

#### **Раздел IV: Общо събрание на колектива и Синдикална организация**

##### **Чл. 39. Общо събрание**

(1) Общото събрание включва всички служители и работници (педагогически и непедагогически персонал) в ДГ № 9.

(2) Общото събрание разглежда и приема основни въпроси, свързани с трудовата дейност:

1. Правилника за вътрешния трудов ред (ПВТР) и Правилника за БЗУТ;
2. Противопожарните изисквания и Плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи;
3. Обсъждането на длъжностните характеристики и правилата за разпределение на средствата за Социално-битово и културно обслужване (СБКО).

(3) Общо събрание се свиква от Директора по негова инициатива, по искане на синдикалната организация или по писмено искане на повече от 2/3 от числения състав на персонала. За заседанията се води протокол от ЗТС, който се съхранява в класьор при Директора.

##### **Чл. 40. Синдикална организация:**

(1) Работниците и служителите имат право свободно да се сдружават в синдикални организации за защита на своите трудови и осигурителни интереси съгласно Кодекса на труда.

(2) Представители на синдикатите участват легитимно в разработването на проектобюджета, Стратегията на ДГ, Колективния трудов договор (КТД) и вътрешните правилници.

(3) Синдикалното ръководство се ангажира да съдейства за повишаване престижа на ДГ, да участва в комисиите по условия на труд и да сигнализира Директора при възникване на пречки за качествено изпълнение на трудовия процес.

## **Раздел V: Обществени и партньорски органи**

### **Чл. 41. Обществен съвет (ОС):**

(1) Общественият съвет е орган за подпомагане развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ, създаден на основание ЗПУО.

(2) **Численост и състав:** Състои се от **5 или 7 членове (нечетен брой)** и включва:

- 1 представител на финансиращия орган (Община Варна);
- 4/6 представители на родителите (като не по-малко от 2/3 от общия състав на съвета задължително са родители на деца от ДГ).

(3) Представителите на родителите се излъчват на два етапа (първи етап – избор на двама представители от всяка група; втори етап – общо събрание на избраните представители, свикано от Директора) за срок до 3 години. Избират се и резервни членове. Председателят се избира от членовете на ОС.

(4) **Конфликт на интереси:** Не може да бъде член на ОС лице, което е осъждано за умишлено престъпление, член е на Настоятелството или е в трудово правоотношение с ДГ № 9 или нейни контрагенти. Всички членове попълват декларация за липса на тези обстоятелства.

### **Чл. 42. Функции на Обществения съвет:**

1. Одобрява Стратегията за развитие на ДГ и приема ежегодния отчет на Директора за изпълнението ѝ;
2. Дава становище по разпределението на бюджета, размера на капиталовите разходи и отчета за изпълнението му;
3. Съгласува предложението на Директора за разходване на преходния остатък от предходната година;
4. Съгласува избраните от учителите познавателни книжки;
5. Участва с представители в комисиите за атестиране на Директора;

6. Присъства на заседания на ПС при обсъждане на програми за равен достъп на деца от уязвими групи;
  7. При неодобрение на документ от страна на ОС, той се връща с мотиви за повторно разглеждане от ПС, чието последващо решение е окончателно.
- (5) ОС провежда заседания най-малко 4 пъти годишно. Директорът има право да присъства, изразява становище и е длъжен да предоставя поисканите документи. Представител на Настоятелството участва със съвещателен глас.

#### **Чл. 43. Родителски активи по групи:**

- (1) Родителският актив е обществен орган за подпомагане дейността на конкретната градинска група.
- (2) Избира се в началото на всяка учебна година на родителско събрание на групата по предложение на родителите или учителите.
- (3) Родителският актив поддържа тясна връзка с учителите и съдейства за обмяна на мнения и предложения между родителската общност и ръководството.

### **Раздел VI: Партньорства и обществени комуникации**

#### **Чл. 44. Приоритети на сътрудничеството:**

- (1) Основен приоритет на ДГ № 9 „Ален мак“ е изграждането на широка обществена подкрепа, доверие и утвърждаването на институцията като модерно, развиващо се звено в предучилищното образование.
- (2) Взаимодействието със социалните партньори се координира от Директора (или оправомощени от него координатори) и включва партньорства с:
  1. Други детски градини и прилежащи училища на територията на Община Варна (за осигуряване на приемственост при прехода към първи клас);
  2. Неправителствени организации (НПО), читалища, културни институти и медии;
  3. Регионалният център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование (РЦПППО – Варна);
  4. Висши училища/университети, издателства и лицензирани обучителни организации.

#### **Чл. 45. Цели на партньорството:** Всички външни партньорства и комуникации са насочени към:

1. Обогащане на образователната, терапевтичната и празничната среда в детската градина;
2. Популяризиране на постиженията на децата и професионалните успехи на педагогическия екип;

3. Привличане на извънбюджетни ресурси, спонсорство и подпомагане на материалната база;
4. Създаване на споделено пространство за обмен на добри педагогически практики.

## **ГЛАВА ШЕСТА: УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС – СЛУЖИТЕЛИ В ДЕТСКАТА ГРАДИН**

### **Раздел I: Структура и изисквания за заемане на длъжността**

#### **Чл. 46. Структура на личния състав:**

Участници в предучилищното образование и обслужването на дейността в ДГ № 9 „Ален мак“ са:

| <b>Педагогически персонал</b>                                                                                                                                                                                                                            | <b>Медицински и подкрепящ персонал</b>                                                                                                                                                              | <b>Административен и технически персонал</b>                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* Директор</li> <li>* Детски учители</li> <li>* Учител по музика</li> <li>* Учител по спорт и плуване</li> <li>* Логопеди</li> <li>* Психолог</li> <li>* Ресурсен учител</li> <li>* Специални педагози</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Лекар и медицински сестри</li> <li>* Помощник-възпитатели</li> <li>* Помощник на учителя</li> <li>* Рехабилитатор</li> <li>* Спасител на басейн</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Главен счетоводител</li> <li>* Зам.-директор по АСД</li> <li>* Завеждащ административна служба (ЗАС)</li> <li>* Огняри</li> <li>* Готвачи и кухненски персонал</li> </ul> |

#### **Чл. 47. Кадрово обезпечаване и ценз:**

(1) Педагогически специалисти в ДГ № 9 „Ален мак“ са лица, изпълняващи функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата, както и с управлението на институцията.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование (ОКС „бакалавър“ или „магистър“) в съответното професионално направление, съгласно Наредба № 15 от 2019 г. за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти:

1. **Учител в детска група:** Специалност ПУП, НУП или друга педагогическа специалност с присъдена квалификация „детски учител“. За специалните групи за деца със СОП е задължителна допълнителна квалификация по „Специална педагогика“ (дефектология/логопедия);

2. **Логопед:** Специална педагогика, логопедия или филологическа специалност с допълнителна преквалификация по логопедия;
3. **Психолог:** Висше образование по специалност „Психология“ или „Педагогика“ с професионална квалификация „психолог“ или „педагог“ с правоспособност;
4. **Специален педагог:** Специалност „Специална педагогика“, „Логопедия“ или „Психология“.

(3) Свободните работни места се обявяват от Директора в 3-дневен срок в Бюрото по труда и РУО – Варна, като подборът се извършва съгласно Вътрешните правила по СФУК. За заемане на длъжността „Директор“ се изисква минимум 5 години учителски стаж.

**Чл. 48. Законни ограничения за заемане на длъжност:** Не може да заема длъжност на педагогически или непедагогически специалист в ДГ лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията (с изключение на лицата по Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица);
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, застрашаващи живота и здравето на децата, определени с наредба на МЗ.

**Забележка:** При възникване на някое от горните обстоятелства по време на заетост, трудовото правоотношение се прекратява незабавно по реда на Кодекса на труда.

## **Раздел II: Административен персонал**

### **Заместник-директор по административно-стопанската дейност (ЗДАСД)**

**Чл. 49.** Длъжността „Заместник-директор по административно-стопанската дейност“ се заема от лица с висше образование (минимална степен „бакалавър“), съответстващо на професионалното направление на длъжността. Той организира, координира и контролира административно-стопанската, финансовата и снабдителната дейност на детската градина.

#### **(1) Задължения:**

1. Подпомага директора при управлението на извънбюджетните и бюджетните средства, като съорганизира изготвянето на проектобюджета и отчетите за неговото изпълнение съвместно с главния счетоводител.
2. Организира, разпределя, ръководи и контролира ежедневната работа на административния, помощния и обслужващия персонал в детската градина.

3. Отговаря пряко за стопанисването, поддръжката, текущите ремонти, безопасността и инвентаризацията на сградния фонд, дворното пространство и цялата материално-техническа база.
4. Координира и контролира снабдяването на детската градина с хранителни продукти, дезинфектанти, материали за учебния процес, работно облекло и консумативи, като следи за тяхното правилно съхранение и разходване.
5. Организира и контролира провеждането на процедури по ЗОП (Закон за обществените поръчки) или пазарни проучвания за избор на изпълнители и доставчици по договори на институцията.
6. Следи за спазването на правилата за Здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ), Противопожарна безопасност (ПО) и пропускателния режим в сградата и двора на детската градина.
7. Контролира воденето на задължителната административно-стопанска документация и материалните книги.

**(2) Права:**

1. Да дава задължителни за изпълнение указания и разпореждания на непедагогическия персонал в рамките на своите правомощия.
2. Да прави мотивирани предложения пред директора за налагане на дисциплинарни наказания или за стимулиране и награждаване на служители от административно-помощния състав.
3. Да изисква отчети, справки и обяснения от главния счетоводител, завеждащ техническа служба и помощник-възпитателите относно изпълнението на техните трудови задължения.
4. Да участва с право на глас в заседанията на Педагогическия съвет (при разглеждане на административно-стопански и финансови въпроси) и в Обществения съвет към детската градина.

**Главен счетоводител**

**Чл. 50.** Главен счетоводител:

**(1) Задължения:**

1. Подпомага директора при осъществяване на неговите правомощия и отговорности във финансово-счетоводната, стопанската и икономическата дейност на институцията.

2. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата, бюджетната и платежната дисциплина съгласно СФУК.
3. Участва активно в планирането на финансовата дейност, съставянето на проектобюджета и разработването на счетоводната политика на детската градина.
4. Извършва системен анализ на финансовото състояние, разходването на средствата и финансовите резултати на институцията.

**(2) Права:**

1. Да изисква и получава своевременно от всички служители необходимата информация, документи и справки, подпомагащи неговата дейност;
2. Да взема решения, след съгласуване с директора, по въпроси, свързани с организацията и функционирането на финансово-счетоводната отчетност;
3. Да участва в разработването и актуализирането на вътрешните нормативни актове на детската градина (правилници, вътрешни правила и др.);
4. Да прави обосновани предложения пред директора за рационално и законосъобразно използване на финансовите ресурси.

**Завеждащ техническата служба**

**Чл. 51.** Завеждащ техническа служба:

**(1) Задължения:**

1. Оформя, обработва и съхранява документите, свързани с финансово-административната дейност на детската градина: СФУК, ведомости за заплати, такси за детска градина, депозити, болнични листове и документи към НОИ;
2. Приема необходимите документи от новопостъпващи служители, попълва, подготвя и регистрира в НАП сключените, изменените или прекратените трудови договори; води трудовите книжки и отразява движението на кадрите;
3. Подпомага директора при изготвянето на Длъжностното и Поименното длъжностно разписание (ПДР), както и на други трудово-правни и административни документи;
4. Изготвя служебни справки, бележки, удостоверения, писма, заповеди и ги предоставя на директора за подпис;
5. Организира и осъществява цялостната деловодна и административно-техническа дейност. Приема, регистрира във входящ/изходящ дневник и разпределя официалната кореспонденция;

6. Води, контролира и съхранява задължителната документация на детската градина съобразно действащата Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
7. Организира събирането и отчитането на таксите от родителите, води съответните касови книги и дневници;
8. Отговаря за инвентаризацията и състоянието на материално-техническата база на институцията в рамките на заложените му функции.

**(2) Права:**

1. Да изисква и получава необходимата информация и лични документи от персонала и родителите, имащи отношение към изпълнението на служебните му задължения;
2. Да взема самостоятелни решения при текущата организация на административно-техническата и деловодната дейност, съобразно заложените в длъжностната характеристика правомощия.

**Раздел III: Учители**

**Чл. 52. Права на педагогическите специалисти:** Педагогическите специалисти имат право на зачитане на личното им достойнство, свобода при определяне на методите и средствата на обучение, участие в оформянето на политиката на ДГ, кариерно развитие и професионална подкрепа от ръководството.

**Чл. 53. Специфични и функционални задължения:**

Всички педагогически специалисти са длъжни:

1. Да изпълняват задължителната норма за преподавателска работа съгласно Наредба № 12 от 2016 г.;
2. Да планират и провеждат образователния процес в съответствие с ДОС и Програмната система на ДГ № 9;
3. Да опазват живота и здравето на децата по време на ситуации, допълнителни дейности и занимания по интереси;
4. Да участват в екипите за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР) и да сътрудничат с родителите;
5. Ежегодно до 30 септември да подписват актуализираните си длъжностни характеристики.

**Чл. 54. Професионални забрани и ограничения:** С цел осигуряване на безопасност и висок професионализъм, на територията на ДГ № 9 се въвеждат следните строги забрани:

1. **Категорично се забранява** използването на лични мобилни телефони и смарт устройства от учителите и помощник-възпитателите по време на директна работа с децата в педагогически ситуации и по време на игра/навън;
2. **Абсолютно се забранява** събирането на парични средства от родители под каквато и да е форма от страна на педагогическия и непдагогическия персонал;
3. Забранява се прилагането на каквито и да е форми на физическо или психическо насилие, унижаване на достойнството на децата или отстраняването им от организирани дейности;
4. Забранява се извършването на платени образователни услуги или подкрепа на деца, които посещават същата детска градина;
5. Забранява се самоволното напускане на работното място или промяната на дежурните смени без писменото знание и разрешение на Директора.

#### **Чл. 55. Повишаване на квалификацията:**

- (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес и задължение на всеки педагогически специалист. Планът за квалификационната дейност се изработва ежегодно до 15 септември от Зам.-директора по АСД, съгласува се с Педагогическия съвет и се утвърждава от Директора.
- (2) Детската градина осигурява задължителна вътрешноинституционална квалификация в размер на не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки специалист. Годишните средства за квалификация са в размер на минимум 1% от годишния фонд работна заплата на педагогическия персонал.
- (3) Продължаващата квалификация в обучителни организации се измерва чрез квалификационни кредити, като всеки специалист е длъжен да натрупа минимум 48 академични часа (или съответния брой кредити) за всеки период на атестиране.

#### **Чл. 56. Професионално портфолио:**

- (1) Всеки педагогически специалист е длъжен да състави, поддържа и развива лично професионално портфолио, в което отразява своите квалификации, разработени материали, постижения на децата и професионални изяви.
- (2) Професионалното портфолио служи за самооценка на специалиста и е задължителен елемент, подпомагащ процеса на атестиране.

#### **Чл. 57. Кариерни длъжности и степени:**

- (1) Кариерното израстване на учителите се осъществява чрез последователно заемане на длъжностите: *учител -> старши учител -> главен учител*. Длъжността „старши учител“ се придобива при минимум 10 години трудов стаж или по-рано при наличие на необходимия брой кредити и придобита ПКС съгласно ДОС.

(2) За кариерното развитие на нерегламентираните с вертикална структура специалисти (директори, зам.-директори, логопеди, психолози) се присъждат Втора и Първа степен въз основа на подадено заявление и изпълнени критерии по Наредба № 15. Степените се присъждат със заповед на работодателя и не се запазват при прекратяване на трудовия договор.

#### **Чл. 58. Процедура по атестиране:**

(1) Атестирането на дейността на педагогическите специалисти се извършва на всеки 4 години от Атестационна комисия, назначена от Директора и съгласувана с Педагогическия съвет.

(2) При получена най-ниска оценка от атестацията, Директорът и комисията изработват 1-годишен план за методическо подпомагане и определят наставник. Повторното атестиране се извършва след една година.

(3) Ако при повторното атестиране специалистът отново получи най-ниска оценка, трудовото правоотношение се прекратява от работодателя по реда на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда (поради липса на качества за ефективно изпълнение на работата).

#### **Чл. 59. Антикорупционна декларация:**

В едномесечен срок от началото на всяка учебна година всеки педагогически специалист подава пред Директора писмена декларация относно обстоятелството дали през предходната учебна година е извършвал срещу заплащане обучение или подкрепа на деца и че това не са били децата, с които специалистът е работил в същия период в ДГ. При неподаване или невярно съдържание се носи дисциплинарна отговорност по КТ.

#### **Чл. 60. Ежедневно отчитане на посещаемостта:**

(1) Учителите носят лична отговорност за ежедневното и коректно вписване на присъствията и отсъствията на децата в електронния дневник на групата.

(2) Заявленията за отсъствие по семейни причини (до 15 дни за учебна година) се попълват и представят от родителите на учителите в групата или чрез електронния дневник **задължително преди** отсъствието на детето. Медицинските бележки за отсъствие по здравословни причини се представят на медицинското лице или на учителите в групата в деня на възобновяване на посещаемостта на детето.

(3) Между 1-во и 5-о число на всеки месец Директорът (или оторизирано лице) генерира и изпраща с електронен подпис отчетен файл за присъствията и отсъствията на децата към НЕИСПУО (Модул „Отсъствия“). Информацията се изпраща паралелно на ресорните експерти в Дирекция „ОМД“ и Дирекция „Здравеопазване“ към Община Варна.

#### **Чл. 61. Организация на дежурствата:**

(1) Сутрешните и вечерните дежурства на учителите се организират на ротационен принцип по график, изготвен от ЗАС и утвърден от Директора. Графикът не се отменя или пренарежда при отсъствие на екип.

(2) Дежурният учител приема и предава децата от всички групи, следи за физическото и емоционалното им състояние и носи пълна отговорност за живота и здравето им по време на дежурството (от 07:00 до 07:30 ч. сутрин и от 18:00 до 19:00 ч. вечер).

#### **Раздел IV: Други педагогически специалисти**

##### **Психолог**

**Чл. 62.** Психологът е член на Педагогическия съвет, Координиращия екип и Екипа за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР). Детската градина осигурява отделен кабинет за провеждане на неговата дейност.

(1) Осъществява дейността си чрез наблюдение, консултиране и обсъждане на поведението на децата по групи, както и чрез индивидуална и групова работа в психолого-педагогическия кабинет.

(2) Длъжността „психолог“ се заема от правоспособен специалист с висше образование по специалност „Психология“. Той извършва психологическа подкрепа, превантивна, диагностична, корекционна и ресоциализираща работа с деца с хронични заболявания и специални образователни потребности (СОП), както и психо-социална рехабилитация на деца със затруднения и увреждания на психичното здраве.

(3) Специфичните права и задължения на психолога са регламентирани в длъжностна характеристика, утвърдена от директора на детската градина.

(4) Графикът на работа на психолога се съгласува и утвърждава от директора. Психологът изготвя съвместно с директора и педагогическите специалисти годишна програма за психолого-педагогическа квалификация на персонала чрез планиране на тематични колегиуми, курсове, семинари и привличане на външни лектори.

(5) Подпомага и регулира процеса на приобщаващото образование, като прилага ефективни подходи за изграждане на чувство за солидарност и толерантност между децата със специални образователни потребности и техните връстници в групите.

(6) Насочва деца за работа по конкретен случай и може да работи едновременно с не повече от 12 случая на деца за предоставяне на специализирана психо-социална рехабилитация.

(7) Психологът осъществява дейността си в тясно взаимодействие с учителите и останалите специалисти в детската градина, като изхожда от принципите за работа на мултидисциплинарния екип.

(8) Психологът е длъжен да пази професионална тайна и да не разпространява сведения, лични данни и информация, нарушаващи конфиденциалността и личната история на децата и техните семейства.

### **Логопед**

**Чл. 63.** Логопедът осъществява дейността си в специализиран логопедичен кабинет по силата на чл. 23 от ЗПУО.

(1) Логопедичният кабинет е със статут на общински кабинет със седалище и щат към детската градина.

(2) Длъжността „логопед“ се заема от правоспособен специалист с висше образование по специалност „Логопедия“ или „Специална педагогика – логопедия“, който реализира превантивна, диагностична, корекционно-рехабилитационна и консултативна дейност.

(3) Специфичните задължения на логопеда са конкретизирани в длъжностна характеристика, утвърдена от директора по надлежния ред.

(4) В детската градина функционират два логопедични кабинета – за деца със специални образователни потребности и за деца с хронични заболявания и речеви нарушения.

(5) Логопедичната дейност включва:

1. Превенция на комуникативните нарушения и на обучителните 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.

(6) Логопедичната превенция обхваща определяне на потребностите на децата от логопедична подкрепа и провеждане на скрининг изследвания.

(7) Логопедичната диагностика на комуникативните нарушения включва:

1. Диагностика при нарушения на говора, гласа и плавноста на речта;
2. Невропсихологична диагностика на входно и изходно равнище на децата от 3 до 6-годишна възраст;
3. Диагностика на езиковата компетентност и комуникативните умения на децата от 3 до 6-годишна възраст.

(8) Терапевтичната дейност при установени индикации за комуникативни нарушения включва:

1. Изготвяне и реализиране на индивидуални терапевтични планове;

2. Осъществяване на ранно логопедично въздействие при деца на 3-4-годишна възраст с комплексни комуникативни нарушения и риск от обучителни затруднения;
3. Провеждане на системни терапевтични сесии с деца с комуникативни нарушения.

### **Специален педагог**

**Чл. 64.** Длъжността „специален педагог“ се заема от лица с висше образование с образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“ по специалност от професионално направление „Специална педагогика“ и придобита професионална квалификация „Специален педагог“.

Работата на специалния педагог включва:

1. Участва активно в дейността на Координиращия екип и Екипа за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР).
2. Осъществява педагогическа подкрепа, превантивна, диагностична, корекционна и социализираща работа с деца със специални образователни потребности (СОП).
3. Планира, организира и отчита дейността си в тясно сътрудничество и взаимодействие с мултидисциплинарния екип в детската градина.
4. Организира подходяща, достъпна и стимулираща подкрепяща среда на индивидуално и групово ниво.
5. Сътрудничи с педагогическата колегия за успешното социално и научно интегриране на децата със СОП чрез прилагане на съвременни образователни модели.
6. Подпомага учителите в масовите групи при изготвянето и реализирането на индивидуални учебни програми и планове за подкрепа на децата със СОП.
7. Консултира и подпомага родителите при подбора на съдържание, дидактически материали и средства за индивидуална корекционно-терапевтична дейност в семейна среда.
8. Осъществява професионални контакти и взаимодействия с колеги, институции, неправителствени организации и звена за квалификация с цел оптимизиране на подкрепата.
9. Функциите и сферата на компетентност на специалния педагог като участник в образователния процес са детайлно разписани в длъжностната му характеристика.

### **Рехабилитатор**

**Чл. 65.** Длъжността „рехабилитатор“ се заема от лице с висше образование (степен „бакалавър“ или „магистър“) по специалност „Рехабилитация“, „Кинезитерапия“ или „Физиотерапия“.

Конкретните трудови задължения и отговорности на рехабилитатора са регламентирани в длъжностна характеристика, утвърдена от директора.

### **Ресурсен учител**

**Чл. 66.** Длъжността „ресурсен учител“ се заема от лица с висше образование (степен „бакалавър“ или „магистър“) и професионална квалификация „Специален педагог“, „Ресурсен учител“ или „Учител на деца със СОП“.

#### **(1) Основни планиращи функции:**

1. Изготвя годишен план за дейността си, съобразен със спецификите на децата в детската градина;
2. Участва директно в разработването на индивидуални програми за обучение и развитие на деца със специални образователни потребности;
3. Планира и структурира взаимодействието с учители, родители, социални партньори и външната подкрепяща среда;
4. Участва в планирането на общите дейности в детската градина и определянето на конкретни образователни цели за децата със СОП съвместно с учителите по групи;
5. Съдейства за планирането и осигуряването на необходимите ресурси, специализирани дидактически материали и материално-техническа база;
6. Планира дейностите, свързани със собствената си професионална квалификация, усъвършенстване и развитие.

#### **(2) Осъществяване на обучение и възпитание:**

1. Работи индивидуално и групово с деца със специални образователни потребности по направленията от предучилищното образование, адаптирайки съдържанието;
2. Отговаря за целесъобразното използване и съхраняване на поверените му специални технически средства и дидактическа литература;
3. Организира и участва активно в оценката на индивидуалните потребности на децата, извършвана от ЕПЛР в детската градина;
4. Създава условия за позитивен психологически климат, конструктивно общуване, толерантност и сътрудничество между децата в групата;
5. Съобразява изискванията си към децата със СОП с техните възрастови и индивидуални особености, използвайки подходящи приобщаващи стратегии, методи и техники.

**(3) Формиране на ключови умения и компетентности:** Насочва усилията си към изграждане на комуникативни умения, умения за самостоятелна работа, учене през целия живот, умения за работа в екип, решаване на проблеми и критично мислене у децата.

(4) Подпомагане на учителите в детската градина:

1. Работи в екип и в тясно сътрудничество с другите специалисти, които подпомагат децата;
2. Консултира учителите по въпроси, свързани със специфичните потребности на увреждането/нарушението, начините за възприемане на информация по време на ситуации и методиките за компенсация и корекция;
3. Оказва специфична методическа помощ по образователните направления;
4. Подпомага учителя в групата при проследяването на постиженията и оценката на усвояването на образователното съдържание от детето със СОП.

(5) Подпомагане на родителите:

1. Запознава родителите с принципите на приобщаващото образование, техните права и задължения съгласно ЗПУО;
2. Предлага на родителите конкретни форми, похвати и подходи за работа с детето в домашна среда с цел развиване на полезни умения за самостоятелен и независим живот.

## **Раздел V: Непедагогически персонал**

### **Помощник-възпитател**

**Чл. 67.** Помощник-възпитателят изпълнява своите задължения съгласно утвърдената длъжностна характеристика, ЗПУО, ЗЗД и въведените със заповед на директора инструкции, графици и правила за вътрешния ред.

Задълженията на помощник-възпитателя са:

- Основното и ежедневно почистване на помещенията се извършва съгласно утвърдени от директора седмични и часови графици, изготвени в съответствие с държавните здравни изисквания.
- Всекидневно почиства и дезинфектира занималните, спалните, офисите, санитарните възли, гардеробните, фойета, стълбища и кухненските боксове в поверения му блок/група.
- Извършва текуща и периодична дезинфекция на помещенията, играчките и съдовете съгласно предписанията на РЗИ и указанията на медицинските специалисти в ДГ. Категорично се забранява оставянето на дезинфекционни, миещи и опасни препарати на достъпни за децата места.
- Сервира храната на децата в естетичен вид (всяко ястие в отделен съд) и осигурява подходящи прибори съобразно възрастта им. Извършва навременна подмяна на покривките. По време на сервиране задължително използва лични предпазни

средства и чисто работно облекло (престилка, маска, ръкавици, шапка, вътрешни обувки).

- Помощник-възпитателите отговарят за почистването на двора, терасите и площадките за игра на съответната група. При намиране на опасни, нестандартни предмети или отпадъци на двора, незабавно се информира директорът.
- При провеждане на организирани мероприятия, педагогически съвети, оперативки, работни съвещания на учителите с директора или родителски срещи, помощник-възпитателят поема пълната отговорност за живота, здравето и безопасността на децата, оставащи в групата.
- Придружава групата и оказва пълно съдействие на учителя при провеждане на ситуации, разходки, екскурзии или други дейности извън територията на сградата и дворното пространство. При обявено карантинно или инфекциозно заболяване в групата извършва засилена (усилена) дезинфекция.
- Организира предаването на замърсеното спално бельо, покривки, пердета и др. на перач-гладача (или на външната фирма за пране) и приема обратно чистия инвентар, като следи за неговото правилно съхранение и изправност.
- Помощник-възпитателите са длъжни непрекъснато да повишават своята трудова култура и квалификация.
- Абсолютно се забранява пристигането, напускането или движението извън детската градина с работно облекло. Преобличането се извършва задължително на място в ДГ в определените за целта санитарно-битови помещения (съблекални).

## **ГЛАВА СЕДМА: УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС – ДЕЦА**

### **Раздел I: Права и задължения на децата**

**Чл. 68.** Всички деца в детската градина имат равни права, независимо от тяхната раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, социално положение, увреждане или здравословно състояние.

**Чл. 69.** Всяко дете в детската градина има право на:

1. **Образование и развитие:** Да бъде обучавано, възпитавано и социализирано в съответствие с държавните образователни стандарти за предучилищно образование, в среда, която гарантира неговото физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

2. **Безопасна и подкрепяща среда:** Да бъде отглеждано и обучавано в здравословна, безопасна, сигурна и естетична среда, която изключва всякакви форми на физическо, психическо или емоционално насилие, обида, пренебрегване или дискриминация.
3. **Индивидуален подход:** Да получава уважение към неговото човешко достойнство, индивидуалност, потребности и темпо на развитие.
4. **Подкрепа за личностно развитие:** Да му бъде осигурена обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие (включително психолого-педагогическа, логопедична и рехабилитационна), в случай че има установена необходимост от такава.
5. **Мнение и изразяване:** Да изразява свободно своето мнение, вълнения и интереси по въпроси, които го вълнуват, по подходящ за възрастта му начин.
6. **Почивка и игра:** Да му бъде осигурено балансирано съотношение между организирани образователни ситуации, време за игри, отдих, хранене и следобеден сън, съобразено с възрастовите му особености и физиологични нужди.
7. **Медицинска грижа:** Да получава първа долекарска медицинска помощ при необходимост от медицинските специалисти в детската градина.

**Чл. 70. Правила за поведение и култура на децата в детската градина:** С оглед на възрастта си и с помощта на педагогическия и помощния персонал, децата се насочват и приучват да спазват следните правила, които съставляват техните „задължения“ в общността:

1. **Уважение и толерантност:** Да се отнасят с уважение, доброжелателност и приятелство към останалите деца в групата, като не допускат прояви на агресия, обиди, блъскане или изолиране на връстници.
2. **Уважение към възрастните:** Да уважават учителите, медицинските сестри, помощник-възпитателите и останалия персонал в детската градина, като изпълняват техните указания и изисквания.
3. **Опазване на имуществото:** Да пазят играчките, дидактическите материали, книжките, мебелите и поддържаната материална база в занималнята, спалнята и на двора.
4. **Култура на поведение:** Да спазват установените правила за поведение в групата, при хранене, при игри на двора и по време на сън; да не пречат на останалите деца по време на образователна ситуация или почивка.

5. **Хигиенни навици:** Да изпълняват изискванията за лична хигиена (миене на ръце, използване на тоалетна, поддържане на ред около себе си) съобразно възрастовите си възможности.
6. **Опазване на природата:** Да пазят чисти помещенията и дворното пространство на детската градина, да не късат цветя и да пазят зелените площи.
7. **Присъствие в ситуациите:** Да участват активно и с интерес в ежедневните образователни ситуации и дейности, организирани от учителите.

**Чл. 71.** Постигането на правилното разбиране и изпълнение на тези правила от страна на децата е споделена отговорност между педагогическите специалисти в детската градина и родителите (законните представители), които са длъжни да подкрепят усилията на институцията за възпитание в дух на толерантност, дисциплина и взаимно уважение.

## **Раздел II: Процедури при поведенчески проблеми, инциденти и спешни състояния**

### **Чл. 72. Действия при идентифициране на поведенчески проблеми:**

- (1) Когато учителят на групата установи траен емоционален или поведенчески проблем при дете (агресия, затвореност, тревожност), той незабавно информира Психолога на детската градина и Директора.
- (2) Психологът извършва наблюдение на детето, анализира състоянието му и съгласува план за действие с Директора.
- (3) Психологът, съвместно с учителите, кани родителите на лична среща за обсъждане на набелязаните мерки и оказване на подкрепа. При отказ от сътрудничество от страна на родителите, Директорът изпраща официална писмена покана за среща с цел защита на най-добрия интерес на детето.

### **Чл. 73. Алгоритъм при инциденти (насилие, травми, произшествия):**

При възникване на инцидент с дете в сградата или на двора, персоналът действа по следния спешен алгоритъм:

#### **1.Оказване на първа помощ: Незабавно.**

Медицинската сестра (или лекарят) оказва първа долекарска помощ на пострадалото дете. При тежък инцидент или застрашаващо състояние, дежурният служител звъни незабавно на тел. 112.

#### **2.Информирание на Директора и родителите: До 15 минути.**

Учителят на групата и медицинското лице информират незабавно Директора (или неговия заместник) и се свързват по телефона с родителите на детето. При необходимост Директорът уведомява РУО, Общината и Спешна помощ.

#### **3.Писмени обяснения: До 12 часа.**

Всички служители, станали свидетели или имащи отношение към инцидента (учители, помощник-възпитатели, медицински лица), представят подробни писмени обяснения за случилото се до Директора.

#### **4. Вписване в Регистъра:** До края на работния ден.

След стабилизиране на ситуацията, служителят, докладвал за случая, вписва инцидента в *Регистъра за инциденти с деца* (съхраняващ се при ЗАС/Дирекцията) със следните реквизити: № по ред, дата, час, име на детето, предприети действия, уведомени органи и родители, подпис.

#### **Чл. 74. Ред при временно неразположение и леки контузии:**

(1) При леки инциденти (ожулвания при игра, оплаквания от главоболие или временно неразположение), учителите насочват детето към медицинския кабинет.

(2) Медицинските специалисти оказват помощ, уведомяват Директора и родителя. Случаят се вписва задължително в *Тетрадката за филтър* на групата и в *Журнала на медицинския кабинет*.

(3) При констатиране на здравословен проблем в начална фаза (съмнения за шарка, вируси), медицинското лице издава на родителя „зелен талон“ за задължително насочване към семейния лекар. Родителят е длъжен да предприеме мерки за преглед на детето и да не го връща в групата без медицинска бележка, че е здраво.

### **Раздел III: Мерки при деца в риск или жертви на насилие**

#### **Чл. 75. Задължения по Закона за закрила на детето:**

(1) Всеки служител на ДГ № 9, на когото стане известен случай или ситуация, застрашаваща сигурността, здравето и правата на дете (вкл. съмнения за физическо, психическо, сексуално насилие или negliжиране в семейната среда), е длъжен незабавно да подаде писмен доклад до Директора.

(2) Директорът на детската градина в рамките на **1 час** от получаване на доклада препраща официален сигнал до Отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“ – Варна, Държавната агенция за закрила на детето (ДАЗД) и РУО – Варна.

(3) За всеки конкретен случай Директорът сформира вътрешна експертна група за оценка на риска, която съвместно с външните социални органи изготвя план за кризисна интервенция и осигурява защитена и терапевтична среда за детето.

(4) В детската градина функционира постоянно действащ *Координационен съвет за противодействие на тормоза*, който изпълнява годишен план с превантивни дейности срещу агресията.

### **Раздел IV: Модел за адаптация на новоприети деца**

#### **Чл. 76. Организация на адаптационния период:**

(1) Постъпването в детската градина е процес на адаптация за цялото семейство, изискващ съгласувани действия между учителите и родителите за изграждане на нов дневен режим, навици и преодоляване на тревожността от раздялата.

(2) За осигуряване на плавен преход от семейна среда към условията в ДГ № 9 „Ален мак“, в институцията се прилагат следните задължителни правила:

1. Провеждане на предварителни родителски срещи за запознаване на семействата с дневния режим, менюто и изискванията на градината;
2. Възможност за гъвкаво и постепенно оставане на новоприетите деца през първите две седмици (първоначално за 1–2 часа, последвано от оставане до обяд и преминаване към пълен ден след преценка на готовността на детето);
3. Разрешаване на индивидуални адаптационни ритуали (вносяне на любима играчка за сън, по-дълга раздяла на входа през първите дни);
4. Ежедневен обратна връзка от учителите към родителите за емоционалното състояние на детето и напредъка му при общуването с връстниците.

### **ГЛАВА ОСМА: УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС – РОДИТЕЛИ**

#### **Раздел I: Права на родителите**

##### **Чл. 77. Информационни и консултативни права:**

Родителите (настойниците, приемните семейства) имат право:

1. Да получават регулярна информация от ръководството (Директор и Зам.-директор) относно организацията и съдържанието на възпитателно-образователния и терапевтичен процес;
2. Да получават информация за физическото, психическото и социалното развитие на детето си чрез индивидуални консултации със специалистите (учители, логопед, психолог, мед. екип) в определеното приемно време;
3. Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с отглеждането, възпитанието и приобщаването на децата;

##### **Чл. 78. Права на участие и управление:**

Родителите имат право:

1. Да избират и да бъдат избирани в Родителския актив на групата и Обществения съвет (ОС);
2. Да изразяват мнение, да дават предложения за развитието на ДГ и да участват в организацията на съвместни празнични и терапевтични дейности;

3. С **доброволни** допълнителни финансови и материални средства да подпомагат изграждането на съвременна предметно-пространствена и дидактична среда в групите.

## **Раздел II: Задължения и отговорности на родителите**

### **Чл. 79. Административни задължения:**

- (1) Родителите са длъжни да осигуряват редовното присъствие на децата в подготвителните групи (задължително предучилищно образование) и да спазват графика на учебния ден.
- (2) При планирано отсъствие на детето, родителят е длъжен предварително да уведоми писмено със заявление учителите в групата.
- (3) При записване родителите са длъжни да се запознаят с този Правилник и да подпишат декларация за споделена отговорност като участник във ВОП.

### **Чл. 80. Здравни изисквания и диетично хранене:**

- (1) Родителите са длъжни да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи.
- (2) **Сутрешен прием:** Извършва се в интервала **07:00 – 08:30 ч.** (както за летния, така и за зимния период). Родителят предава детето лично на учителя или на дежурния служител, като го информира за здравословното и психическото му състояние.
- (3) **Категорично се забранява** довеждането на болни деца в остър стадий, както и на деца, чието лечение изисква прием на антибиотици. **Забранено е** оставянето на антибиотици и лекарства на персонала или в личните вещи на децата. Ако се налага прием на лекарства с профилактична цел или при хронично заболяване, изискващо поддържаща терапия:
  1. Лекарствата се предават **лично в медицинския кабинет** в оригинална опаковка, надписана с името на детето, групата, дозата и времето за прием;
  2. Родителят предоставя на медицинския екип всички документи и предписания от лекар-специалист, както и своевременна информация за динамиката на заболяването.

#### **(4) Специфичен хранителен режим:**

Диетично хранене се осигурява **само след представяне на протокол от специализирана медицинска комисия (ЛКК)** за хранителни алергии или непоносимост. При отпадане на необходимостта се представя нов медицински документ. При внасяне на специфична храна (която ДГ не може да осигури), родителят подписва декларация за лична отговорност за качеството ѝ.

- (5) При отсъствие **над 2 месеца** се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити (хелминти и протозои).

#### **Чл. 81. Сигурност, поведение и етика:**

1. След приемане на детето в края на деня от учителя, родителят поема пълната отговорност и контрол над поведението му на територията на ДГ;
2. Родителите са длъжни да контролират децата да не внасят в ДГ опасни или ненужни предмети, играчки и лекарства;
3. **Лица под 18-годишна възраст** могат да вземат детето от ДГ **само след предварително представена писмена декларация** от родителя/настойника;
4. **Категорично се забранява** влизането на моторни превозни средства (МПС) в двора и на територията на детското заведение;
5. Родителите са длъжни да зачитат авторитета, личността и достойнството на персонала. Всички разговори се провеждат с учтив тон. **Забранява се** разпространяването на невярна информация, уронваща престижа на институцията, както и изказването на квалификации в присъствието на децата;
6. При констатиране на проблемно поведение или агресия, родителите са длъжни да съдействат активно на педагогическия екип, да осигурят подкрепяща среда у дома и да се консултират със специалисти (психолог/логопед). **За нарушение на правилника се счита**, когато родителят не предприеме адекватни мерки и с това застраши сигурността на другите деца в групата.
7. Желанието за ранно постъпване в I клас (на 6-годишна възраст) се заявява писмено пред Директора най-късно до края на месец април (един месец преди края на учебното време).

## **ГЛАВА ДЕВЕТА: СИГУРНОСТ, ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ И АДМИНИСТРАТИВЕН ДОКУМЕНТООБОРОТ**

### **Раздел I: Режим на защита на личните данни (GDPR) и видеонаблюдение**

#### **Чл. 82. Обработване на данни на служители и деца:**

- (1) ДГ № 9 „Ален мак“ е администратор на лични данни и обработва същите в пълно съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR) и ЗЗЛД за целите на трудово-осигурителните отношения, данъчните задължения и образователния процес.
- (2) При встъпване в длъжност служителите подписват декларация за конфиденциалност. Родителите подписват декларация за съгласие за обработка на данните на децата за целите на НЕИСПУО.
- (3) Личните трудови досиета на персонала и поименното щатно разписание се изготвят от Директора, съгласуват се със Счетоводителя и се съхраняват при Директора/ЗАС.

Достъп до тях, освен Директора, имат само Счетоводителят и оторизираният учител, заместващ Директора по време на отпуск. Данни се предоставят на външни институции (Община Варна, НАП, НОИ, МОН, РЦПППО) само по служебен път при нормативно основание.

#### **Чл. 83. Режим на видеонаблюдение и сигурност:**

(1) С цел подобряване на сигурността, опазване живота на децата и решаване на конфликтни ситуации, в ДГ № 9 се осъществява **постоянно видеонаблюдение** и обектът се охранява от СОТ.

(2) Камерите са разположени в стаите за игра и сън на децата, коридорите, общите помещения и всички входи/изходи.

(3) **Строг режим на достъп:** Право да преглеждат видеозаписите имат **единствено Директорът, Заместник-директора АСД и Психологът на ДГ.**

(4) **Категорично се забранява** предоставянето на видеозаписи на родители, настоятелства или други външни лица. Записи се предоставят единствено на органите на МВР и прокуратурата след официално писмено искане, разрешение и заповед на Директора.

### **Раздел II: Водене на задължителната документация за децата**

#### **Чл. 84. Документи на групите:**

Учителите по групи носят лична отговорност за точното водене, обработване и съхранение на:

1. Електронните дневници на групите (съдържащи Трите имена на детето, ЕГН, адрес, данни за родителите, телефон и личен лекар);
2. Личната информация и медицинските досиета на децата (бележки за отсъствия, декларации, протоколи от ЛКК, решения на ТЕЛК);
3. След приключване на учебната година дневниците задължително се архивират и качват в информационната система на МОН (НЕИСПУО).

#### **Чл. 85. Удостоверения и регистрационни книги:**

1. **Удостоверение за преместване:** Издава се при преместване на дете в друга подготвителна група и се съхранява в приемащата институция;
2. **Удостоверение за завършена подготвителна група:** Оригиналът се предава на родителя срещу подпис. Издадените документи се вписват в *Регистрационна книга за издадените удостоверения*, която се води от Директора или упълномощено лице, и се съхранява в архива на ДГ със срок „Постоянен“.

### **Раздел III: Трудови злоупотреки и здравен контрол на персонала**

#### **Чл. 86. Процедура при трудова злополука:**

- (1) При възникване на трудова злополука със служител, пострадалият или свидетелите незабавно уведомяват Директора, Заместник-директора АСД или ЗАС.
- (2) Директорът организира незабавно разследване, съставя се протокол по наредбата на НОИ и се вписват писмените показания на свидетелите.
- (3) В **3-дневен срок** ДГ подава Декларация за трудова злополука до ТП на НОИ – Варна. При тежки инциденти (над трима пострадали, инвалидност или смърт) се уведомяват незабавно НОИ, Инспекция по труда, МВР и Прокуратурата.
- (4) В ДГ се води задължителен *Регистър на трудовите злополуки*, който се съхранява от определено със заповед лице за срок от **минимум 5 години**.

#### **Чл. 87. Здравна информация за персонала:**

- (1) Личните здравни книжки на персонала се съхраняват от Медицинската сестра в медицинския кабинет.
- (2) Здравна информация за служителите може да се предоставя на трети лица (РЗИ) само за нуждите на държавния здравен контрол при предотвратяване на епидемии и разпространение на заразни заболявания.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА: ЕТИЧЕН КОДЕКС, ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ, РАБОТА С ЖАЛБИ, СИГНАЛИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

#### **Чл. 88. Цели на Етичния кодекс:**

Етичният кодекс на ДГ № 9 „Ален мак“ определя стандартите за поведение и изгражда организационна култура, насочена към утвърждаване на доброто име на институцията, моралната отговорност към децата и семействата им и повишаване на общественото доверие.

#### **Чл. 89. Правила за професионално поведение:**

Всички служители (педагогически и непедагогически персонал) са длъжни да съобразяват поведението си със следните задължителни принципи:

1. **Професионална компетентност и отговорност:** Поддържане на висока квалификация и изпълнение на задачите с развито чувство за дълг;
2. **Лоялност и колегиалност:** Почтено и уважително отношение към институцията; изграждане на колегиални, толерантни и конструктивни отношения в екипа;
3. **Вежливост и отзивчивост:** Учтиво, любезно и приветливо отношение към децата, родителите и гражданите, търсещи административни услуги или информация;

4. **Конфиденциалност:** Абсолютна забрана за разпространяване на лична и служебна информация, станала известна на служителя при или по повод изпълнение на задълженията му;
5. **Подходящ външен вид:** Поддържане на естетичен, спретнат и делови външен вид, съобразен със спецификата на работата в предучилищна институция.

#### **Чл. 90. Подаване и регистрация на жалби:**

- (1) Родителите, законните представители, гражданите и членовете на персонала имат право да подават писмени жалби, сигнали, оплаквания и предложения до Директора относно качеството на услугите, организацията на работата или при прояви на насилие и тормоз.
- (2) Всички преписки се завеждат задължително с входящ номер в *Регистъра за жалби и сигнали*, който е номериран, минат на шнур и се води от Директора или ЗАС. Регистърът съдържа: пореден номер, дата, данни за подателя, кратко описание, състав на проверяващата комисия, констатации и предприети мерки.
- (3) На проверка и писмен отговор подлежат само жалби и сигнали, в които са посочени трите имена на подателя и точен адрес за кореспонденция. Анонимни жалби и сигнали **не се разглеждат** по официалния ред; те се предоставят на Директора за сведение и се обсъждат на оперативно съвещание с екипа.

#### **Чл. 91. Срокове и процедура за проверка:**

- (1) След входиране на сигнал или жалба, Директорът назначава със заповед вътрешна комисия за изясняване на фактическата обстановка или изисква проверка от външни компетентни органи.
- (2) Засегнатите лица имат право да представят писмени обяснения и възражения преди вземането на окончателно решение. Служителите на ДГ са длъжни да пазят пълна конфиденциалност и да не разпространяват информация по случая до приключването му.
- (3) Решението на Директора по жалбата се взема и се изпраща писмено до подателя в рамките на **двуседмичен (14-дневен) срок** от постъпването ѝ. При изключителна фактическа сложност срокът може да бъде удължен от висшестоящ орган до 1 месец, за което подателят се уведомява писмено.
- (4) Ако повдигнатият проблем излиза извън компетенциите на Директора, той препраща преписката по компетентност на съответния висшестоящ орган в **7-дневен срок** и писмено уведомява жалбоподателя.
- (5) Педагогическият съвет извършва периодичен анализ на постъпилите сигнали и разработва конкретни превантивни мерки за недопускане на рискови или конфликтни ситуации в бъдеще.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА: УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО И САМООЦЕНЯВАНЕ**

### **Раздел I: Общи разпоредби и стратегическо планиране**

#### **Чл. 92. Същност и органи на управление:**

(1) Управлението на качеството в ДГ № 9 „Ален мак“ е непрекъснат процес на организационно развитие и внасяне на подобрения, съобразен с Държавния образователен стандарт (ДОС) за управление на качеството.

(2) Органи за управление на качеството в детската градина са Директорът и експертна (работна) група, избрана от Педагогическия съвет (ПС).

#### **Чл. 93. Връзка със Стратегията за развитие:**

(1) Процесът на управление на качеството се реализира на всеки две години чрез разработването, изпълнението и актуализирането на 4-годишната Стратегия за развитие на детската градина.

(2) За всеки две учебни години към Стратегията се разработва конкретен План за действие, който се приема от ПС и се одобрява от Обществения съвет (ОС) преди началото на съответната учебна година.

(3) Стратегията за развитие и Планът за действие към нея са публични и задължително се публикуват на официалната интернет страница на детската градина.

### **Раздел II: Процедура по самооценяване**

#### **Чл. 94. Същност и периодичност:**

(1) Самооценяването е вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование, която се извършва на всеки две поредни учебни години и приключва преди края на втората учебна година.

(2) Самооценяването обхваща задължително две основни области:

1. **Управление на институцията:** лидерство, стратегическо планиране, ефективно управление на ресурсите и взаимодействие с партньорите;
2. **Образователен процес:** обучение, възпитание, социализация, отчитане на индивидуалния напредък на децата, предоставяне на подкрепа за личностно развитие (вкл. на деца със СОП) и превенция на отпадането.

#### **Чл. 95. Етапи на процеса по самооценяване:**

Процесът по самооценяване в ДГ № 9 „Ален мак“ преминава през следните последователни етапи:

1. Определяне на състава на Работната група със заповед на Директора и провеждане на обучение на членовете ѝ;
2. Подготовка – разработване на конкретни процедури, критерии, показатели и инструменти за измерване;
3. Провеждане на информационна кампания сред педагогическия специалист и родителската общност;
4. Реализиране на самооценяването и събиране на данни;
5. Обработка, анализ на информацията и съпоставка с данни от предходни периоди;
6. Изготвяне на Доклад от самооценяването с предложение за конкретни мерки за подобрене;
7. Утвърждаване на Доклада по надлежния ред.

#### **Чл. 96. Работна група и инструменти:**

- (1) Съставът на Работната група се определя със заповед на Директора и осъществява дейността си съгласно утвърдени от него Вътрешни правила за работа.
- (2) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване се предлагат от Работната група, приемат се от ПС и се утвърждават от Директора.
- (3) Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовни анкетни проучвания за мнението на:
  1. Родителите – относно качеството на образователните услуги и грижата;
  2. Педагогическите, медицинските специалисти и непдагогическия персонал – относно организационната среда и условията на труд.

#### **Чл. 97. Система за оценяване:**

- (1) Равнището на съответствие се измерва чрез количествени и качествени показатели.
- (2) Количествената оценка се формира на базата на общ брой точки по всички критерии, като максималният брой точки е 100, разпределен в 3 нива на оценяване. Крайната оценка се изразява в проценти постигнато качество.

### **Раздел III: Документиране, публичност и подобрения**

#### **Чл. 98. Доклад от самооценяването:**

- (1) Докладът от самооценяването се изготвя от Работната група, разглежда се от ПС и се утвърждава от Директора преди края на втората учебна година.
- (2) Докладът задължително съдържа:
  1. Анализ на вътрешната и външната среда и използваните инструменти;
  2. Данни от резултатите и съпоставка с предходни периоди;
  3. Конкретни мерки за подобрене, срокове за изпълнение и отговорни лица. (3) Директорът запознава официално Педагогическия съвет и Обществения съвет с

Доклада и с двугодишния отчет за изпълнението на Плана за действие към Стратегията.

**Чл. 99. Мерки за внасяне на подобрения и съхранение:**

(1) Мерките за повишаване на качеството се публикуват на интернет страницата на ДГ № 9 в 7-дневен срок от утвърждаването на Доклада и остават достъпни за период не по-малък от 4 години.

(2) Внасянето на подобрения в работата се извършва по два начина:

1. Чрез включване на одобрените мерки в Плана за действие към Стратегията за следващия 2-годишен период;
2. Чрез задължително изпълнение на препоръките и насоките, дадени при инспектиране от Националния инспекторат по образованието (НИО). (3) Цялата документация, свързана с процеса на самооценяване, се съхранява в архива на институцията за срок не по-малък от 5 години.

## **ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА: МАТЕРИАЛНО-ФИНАНСОВА БАЗА И ИМУЩЕСТВО**

**Чл. 100. Статут на собствеността и финансиране:**

(1) Сградите на ДГ № 9 „Ален мак“, прилежащите терени и всички дълготрайни материални активи (ДМА) са общинска собственост.

(2) Детската градина се финансира от държавни и местни дейности и осъществява дейността си в условията на делегиран бюджет. Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

(3) Разходването на бюджетните средства се извършва при спазване на принципите за законосъобразност, целесъобразност, икономичност и прозрачност. Директорът носи лична отговорност за управлението на бюджета.

**Чл. 101. Допълнителни източници на приходи:**

Детската градина може да реализира собствени извънбюджетни приходи от:

1. Разработване и изпълнение на национални и международни образователни проекти;
2. Благотворителни базари, събития и доброволни дарения от физически и юридически лица;

(4) Всички средства от собствени приходи се разходват единствено и само за нуждите на децата и развитието на МТБ в ДГ № 9 „Ален мак“.

**Чл. 102. Опазване на имуществото и инвентаризация:**

(1) Педагогическият, непедagogическият персонал и родителите са длъжни да опазват материално-техническата база на институцията. Учителите и родителите са длъжни да възпитават децата в навици за съхранение на мебелите, играчките и интериора съобразно възрастта им.

(2) Материално-отговорно лице (МОЛ) на детската градина е Директорът. ЗДАСД отговаря за заприходяването, съхранението на имуществото и правилното водене на инвентарната документация.

(3) В края на всяка календарна година (в срок до 31 декември) се извършва пълна инвентаризация и брак на дълготрайните и краткотрайните материални и нематериални активи на ДГ от постоянно действаща комисия, определена със заповед на Директора.

(4) При констатиране на умишлено допуснати повреди или липси на имущество от страна на служител или външно лице, виновното поведение се санкционира по реда на КТ и българското законодателство, като се търси пълна имуществена отговорност за възстановяване на щетата.

## **ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА: ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД И ОБУЧЕНИЕ (ЗБУТО). ДЕЙСТВИЯ ПРИ БЕДСТВИЯ, АВАРИИ, КАТАСТРОФИ И ПОЖАРИ**

**Чл. 103. Задължения на Директора:** Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ № 9 „Ален мак“, като:

1. Разработва, утвърждава и актуализира вътрешни правила и инструкции за безопасна работа;
2. Организира провеждането на редовни начални, периодични и извънредни инструктажи по безопасност на целия персонал, което се удостоверява с лични подписи в специални книги (дневници) за инструктаж;
3. Осигурява санитарно-битово и медицинско обслужване на децата и персонала;
4. Взема незабавни мерки за предотвратяване на трудови злополуки с персонала или инциденти с децата; установява и декларира станалите трудови злополуки пред НОИ в законовия 3-дневен срок и съставя акт за трудова злополука.

**Чл. 104. Задължения на персонала и външните лица:**

(1) Целият персонал на детската градина е длъжен стриктно да спазва утвърдените инструкции за безопасна работа, правилата за противопожарна безопасност и правилата за действие при бедствия и аварии.

(2) Всички външни лица в района на ДГ са длъжни да спазват вътрешния ред. На територията на детската градина (сграда и дворни пространства) изрично се **забранява**:

1. Тютюнопушенето и употребата на алкохол или упойващи вещества;
2. Допускането на лица в нетрезво или неадекватно състояние;
3. Внасянето на оръжие, опасни предмети, химикали и пиротехнически средства;
4. Допускането и разхождането на домашни любимци (кучета и др.);
5. Присъствието на външни лица в занималните по време на провеждане на педагогически ситуации без разрешение на Директора.

#### **Чл. 105. Документация и планиране:**

(1) В ДГ № 9 „Ален мак“ се разработват и изпълняват следните задължителни годишни планове за безопасност:

1. План за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;
2. План за евакуация на децата и персонала;
3. План за осигуряване на нормален образователен процес при зимни условия.

(2) До 15 септември на всяка учебна година Директорът издава заповед за определяне състава на постоянната *Комисия за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари (Комисия по БЗУТ)*.

(3) Съвместно с компетентните органи (РСПБЗН и Община Варна), Комисията актуализира Плана за действие в срок до 30 септември. Планът се приема от Педагогическия съвет (до 10 октомври) и се утвърждава по съответния законов ред.

#### **Чл. 106. Обучение, тренировки и практическо усвояване:**

(1) Разработените планове за действие и евакуация се изучават задължително от целия персонал. Практическото им проиграване (тренировки за евакуация при пожар или земетресение) се извършва задължително **два пъти в учебната година** с участието на всички деца и служители. При евакуация се използват всички налични входи, аварийни изходи и стълбища съгласно евакуационните схеми.

(2) Подготовката на децата за реакции при бедствия, пожари и аварии се извършва от дежурните учители в педагогически ситуации по образователни направления „Ориентиране в социалния свят“ и „Ориентиране в природата“, съгласно действащия ДОС за предучилищно образование.

(3) Учителите използват сертифицирани методически материали, одобрени от МОН. При нужда Директорът заявява методическа помощ и обучения към РУО – Варна и РСПБЗН.

## **ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТ: ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящият Правилник за дейността на ДГ № 9 „Ален мак“ е разработен на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

§ 2. Правилникът е обсъден и приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 1 от .09.2026 г. и е утвърден със Заповед № РД-07-1/15.09.2026 г. на Директора.

§ 3. Този Правилник има силата на вътрешен нормативен акт и е задължителен за изпълнение от ръководството, педагогическите специалисти, непедagogическия персонал, децата и техните родители (законни представители). Всички служители и деца са равни пред предвидените в него разпоредби.

§ 4. Неизпълнението на разпоредбите на този Правилник от страна на служителите съставлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за налагане на дисциплинарни наказания по реда на Кодекса на труда (КТ).

§ 5. Запознаването на служителите и родителите с Правилника се извършва в началото на всяка учебна година по утвърден от Директора график. Служителите удостоверяват запознаването си с личен подпис в специален дневник, а родителите се запознават на първата родителска среща и чрез публикуване на документа на официалния уебсайт на детската градина.

§ 6. Правилникът се актуализира задължително при промени в националната нормативна база в сферата на предучилищното образование, при структурни или организационни промени в институцията, или при възникнала практическа необходимост в хода на прилагането му.

§ 7. Служителите имат право да правят писмени предложения до Директора за изменения и допълнения в Правилника. Предложенията се разглеждат от назначена със заповед комисия в едноседмичен срок, при условие че са подкрепени в писмен вид от най-малко 1/3 от щатния персонал на институцията.

§ 8. За всички казуси и въпроси, които не са уредени с този Правилник, Директорът има право да издава текущи заповеди и наредби, регламентиращи дейността, или въпросите се решават с решение на Педагогическия съвет в рамките на неговата компетентност.