

ДЕТСКА ГРАДИНА №30 "СИНЧЕЦ" ВАРНА

Адрес: Варна, ЖК Младост до блок 110; тел: 052/744 268

Ел. поща: dgsinches_30@abv.bg

УТВЪРДИЛ
ДИРЕКТОР

СНЕЖИНА ДАМЯНОВА



СЪГЛАСУВАЛ

ПРЕДСЕДАТЕЛ СО:.....

/М. ПОПОВА/



П Р А В И Л Н И К

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА
ДГ №30 "СИНЧЕЦ"- ГР. ВАРНА

Учебна
2020/2021г.

ГЛАВА I – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник урежда устройството и дейността на ДГ №30 “Синчец”, съгласно ЗПУО, вътрешният ред, основните цели и задачи на детското заведение, отношенията и взаимоотношенията на ДГ с други институции.

Чл.2. /1/ ДГ №30 “Синчец” е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 години до постъпването им в I-ви клас.

/2/ По преценка на родителя и при наличие на свободни места в децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към 01.09. в годината на постъпването.

Чл.3. Тя е общинска и се финансира от общинския бюджет и ползва имот, който е публична общинска собственост /чл.35 /1/ от ЗПУО/.

Чл.4 /1/ Съгласно чл. ДГ се открива, преобразува или закрива със заповед на Кмета на Общината след решение на Общинския съвет.

/2/ За издаване на заповед за откриване или закриване по ал.1 са необходими следните документи:

- Санитарно разрешително от РЗИ;
- Документ за ПО;
- Сведения за материално-техническото, кадровото и финансовото

осигуряване на дейността на ДГ.

Чл.5. /1/ В съответствие с чл. чл. 28. /1/ детската градина осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
3. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
4. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

/2/ Държавните и Общински детски градини имат право на:

- Наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията им.
- Собствен кръгъл печат.
- Банкова сметка.
- БУЛСТАТ.

Чл.6. ДГ №30 като Общинска детска градина носи отговорност за:

- Изпълнението на държавните образователни изисквания, засягащи дейността ѝ;
- Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им;
- Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата база;
- Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в

страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

Чл.7. /1/ Възпитанието и обучението на децата се провежда в съответствие с държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка, осигурява задължителна подготовка на децата за училище.

/2/ Програмната система определя структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления

Чл.8. /1/ Съгл. чл. 60. /1/ броят на групите и броят на децата в група в общинските детски градини се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване. Децата в ДГ „Синчец“ са на възраст от 2 до 7 години и са разпределени в десет групи.

- 5 групи – Ia, IIa, IIb, IIIa ПГ и IVa ПГ в корпус А

- 5 групи – Ib, IIb, IIIb ПГ, IVb ПГ, IVв ПГ в корпус Б;

/2/ 2-годишни деца се приемат в I-ва възрастова група, а през следващата учебна година преминават в група с деца, със своята рождена година.

Чл.9. Детската градина, съвместно с финансиращия орган осигурява подкрепяща среда за интегрирано обучение и възпитание на деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания, с изявени дарби.

Чл.10. Обект на действие са децата, учителите, педагогическия и непедagogически персонал, родителите.

Чл.11. /1/ *Децата* в ДГ №30 „Синчец“ се отглеждат, социализират, обучават и възпитават при условия гарантиращи:

- равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
- техните права, свобода и сигурност;
- обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- зачитане тяхното достойнство, уважение и любов;
- възпитание в дух на разбирателство, сътрудничество и мир;
- толерантност и приемане на различията;
- екологично и гражданско възпитание;
- приобщаване към националните традиции и културни ценности.

/2/ С децата се работи индивидуално за разкриване на техните специфични особености и талант в развитието им.

/3/ На 6-7 годишните се гарантира сериозна подготовка за училище в социален и научен аспект.

/4/ Децата се възпитават като граждани на Република България с екологична култура и съзнание.

Чл.12. /1/ *Директорът* е орган за управление и контрол на държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование /чл. 257 /1/;

/2/ Директорът в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт ръководи образователната дейност в институцията и административно-стопанската дейност.

/3/ Директорът в изпълнение на своите правомощия издава заповеди, разпоредби, утвърждава планове, стратегии, правила.

/4/ При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

/5/ При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни

дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора. При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от 60 календарни дни съответният орган по чл. 217 /3/ сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Директорът:

Директорът на ДГ№30, като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

- (1) 1. Прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. Ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. Планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата;
4. Отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. Отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
6. Организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
7. Определя ежегодно план-прием и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина;
8. Организира приемането или преместването на деца;
9. Организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца;
10. Подписва документите за преместване на деца, за завършено задължително предучилищно образование;
11. Изготвя длъжностно щатно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
12. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непдагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
13. Обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
14. Ръководи и развива ефективно персонала;
15. Осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
16. Утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
17. Организира атестирането на педагогическите специалисти;
18. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на колектива и обществения съвет;
19. Поощрява и награждава деца;
20. Поощрява и награждава педагогически специалисти и непдагогически персонал;

21. Налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;

22. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

23. Отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

24. Осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

25. Взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

26. Представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

27. Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

28. Контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

29. Съхранява печата на ДГ;

30. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

31. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

32. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

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

(3) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(4) 1. При отсъствие на директора на детската градина, за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора.

2. При отсъствие на директора на детската градина, за срок, по-дълъг от 60 календарни дни, Кметът на община Варна сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

3. Изготвя, утвърждава, запознава целия персонал с правила и вътрешен ред за дейността на ДГ №30 в условия на извънредна, епидемична обстановка. Контролира спазването на всички въведени мерки.

Чл.13 /1/ Педагогическите специалисти имат следните права /чл.219/1/ от ЗПУО:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

3. Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;

4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

6. Да повишават квалификацията си;

7. Да бъдат поощрявани и награждавани.

/2/ Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

/3/ На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от деца, родителите, административните органи и обществеността.

/4/ При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и главният счетоводител имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

/5/ При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10 брутни работни. /11 брутни работни заплати/ съгласно КТД от 17.08.2020г

Чл.14. /1/ Лицата, които заемат учителски длъжности, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

/2/ Учителските длъжности са:

- I. учител;
- II. старши учител;
- III. главен учител;

Учителите:

I. Длъжността "учител" включва следните функции:

1. Планиране, организиране и провеждане на възпитателно-образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата;
2. Прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата;
3. Ефективно използване на дигиталните технологии;
4. Оценяване напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности;
5. Анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата;
6. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

3. Организиране и координиране на обмяната на добри практики в детската градина, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата;

4. Участие в подготовката и провеждането на дейностите, свързани с участие в състезания, конкурси, пленери и други;

5. Консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в детската градина, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на децата;

6. Подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

IV. Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани с:

1. Наставничество за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;

2. Чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители“ като „учител-наставник“ за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

3. Консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

4. Разработването на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

5. Организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

Чл. 15./1/ Длъжността „педагогически съветник“ в детска градина, включва функции, свързани с консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, детската градина и обществото.

/2/ Лицата, заемащи длъжност „педагогически съветник“, изпълняват функции, свързани с:

- подготвяне на предложения и участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата;

- консултиране на деца, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на проблеми, които се отразяват на обучението, възпитанието и социализирането на децата;

- посредничество при решаване на конфликти между учители, директор или друг педагогически специалист с родител както личностни, така и на ниво общност;

- работа по превенция на прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

- участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в

институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;

- участие в дейности по мотивиране на деца за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция;
- организиране на групи с деца за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;
- осъществяване на връзката между родителите и институция в системата на предучилищното и училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на дете;
- работят с всички деца от детската градина, а при нужда и с родителите и учителите, за приемане на различията.
- участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики;
- сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи.

Чл.16. В ДГ№30 работи по график лице на длъжност „*логопед*“ от ЦПРЛ-Логопедичен Център-Варна, което осъществява функции, свързани с провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на речевите и езиковите нарушения на децата.

Чл. 17. /1/ Педагогическият съвет в детската градина е специализиран орган, който обсъжда и решава основни педагогически въпроси;

- приема стратегия за развитие на ДГ за 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
- приема правилник за устройството и дейността на ДГ;
- приема формите на обучение;
- приема годишния план за дейността на детската градина;
- приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
- приема мерки за повишаване качеството на образованието;
- приема програма за превенция на ранното напускане на детска градина от деца в подготвителна група;
- приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
- предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
- прави предложения на директора за награждаване на деца, учители и друг персонал;
- определя символи и ритуали и други отличителни знаци;
- участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на работещите с деца в ДГ;
- запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
- проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага мерки с цел подобряване на образователните резултати;
- упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- приема годишният учебен план за обучение и възпитание;
- приема правилника за дейността на ДГ;

- в състава му влизат всички учители, педагогически съветник;
- председател на педагогическият съвет е директора;
- свиква се най-малко на два месеца от директора, задължително в началото, в края на първото полугодие и на учебната година;
- извънредни заседания се свикват по искане най-малко на 1/3 от членовете;
- решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения състав;
- организира квалификацията на педагогическите кадри;
- прави предложения за награждаване и наказания на педагогическите кадри;
- за всяко заседание се води протокол от секретар на ПС.

Чл.18. /1/ *Общественият съвет*, съгласно чл.269 /1/ от ЗПУО в детската градина осъществява следнат дейност:

- одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
- участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмните системи;
- предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
- дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет, които получават средства от държавния бюджет;
- съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
- съгласува комплексния годишен план;
- участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- съгласува избора от учителите в детската градина, на учебните помагала и учебните комплекти;
- сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
- дава становище по план-приема;
- участва в създаването и приемането на етичен кодекс на работещите с деца в ДГ „Синчец”.

/2/ При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл.19 /1/. *Настоятелство в ДГ №30 е:*

- независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на ДГ с нестопанска цел;

- устройството и дейността му се уреждат с правилник, при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и ЗПУО;
- конструктивен орган на управление;
- доброволно сдружение от избрани родители от всички групи, общественици и учители.

- Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина или на родители, учители;

- Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.
- Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

/2/. За постигане на целите си настоятелството:

- съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;
- подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
- съдейства за реализирането на заниманията по интереси, туризъм и спорт с децата;
- организира обществеността за подпомагане на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие.

Чл.20 /1/ Помощник-възпитателите:

- осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата;
- съвместно с учителите възпитават децата на хигиенни, здравни и трудови навици и отговарят за техния живот и здраве;
- отговарят лично за имуществото в групата и колективно за имуществото на ДГ;
- отговарят за естетическия вид на помещенията и двора на ДГ "Синчец".

Чл.21 /1/ ЗАС:

- събира и отчита таксите на децата от ДГ;
- отговаря за стопанисването и вида на цялата материално-техническа база на ДЗ;
- съхранява архива;
- прави инвентаризация;
- обработва кореспонденцията на ДЗ;
- оформя и съхранява документи на служителите на ДГ в досиета;
- изготвя ведомости за заплати на персонала;
- изпълнява разпорежданията на директора и гл. счетоводител.

Чл. 22 Технически секретар

- работи с програма „Работна заплата“;
- при отсъствие на ЗАС събира и отчита такси на децата за ДГ;
- осъществява дейности по водене на входяща и изходяща кореспонденция;
- картотекира, подрежда и поддържа в ред документите, съобразно вътрешните изисквания;
- изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени от директора.

РОДИТЕЛИТЕ са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, директора, педагогическите специалисти и помощник възпитателите в ДГ№30.

Чл. 23. /1/ Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, кръгли маси, лектории, анкети, тренинги, чрез информация в сайт на ДГ№30 „Синчец“ - <https://sinchets.com/> , както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

/2/ **Родителите** имат следните права:

- периодично и своевременно да получават информация за развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
- да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
- да се запознаят със съответната програмна система в детската градина, чрез сайта на ДГ;
- да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
- най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
- да избират и да бъдат избирани в общественения съвет на детската градина;
- да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;
- да оказват помощ и съдействие съобразно възможностите си за подобряване на материалната база и възпитателно-образователния процес;
- да водят и вземат децата си от ДГ в удобен за тях час, съобразно правилника за вътрешен ред на ДГ или при нужда чрез предварително подадено заявление до директора за по-късен прием и не по-късно от 19.00ч
- считано от 01.01.2021г., да се възползват по определени условия/чл34а т.1-т.11/ от възможността за незаплащане или намаляване на таксата за ДГ, съгласно промени в НОАМТЦУТОВ - Наредба за определяне размера на местните данъци и такси в Община Варна с решение №496-1 от Протокол11/30.12.2020г на Общински съвет – Варна, съгласно Вътрешни правила за регламентиране реда и начина за определяне, събиране и превеждане в бюджета на Община Варна на дължимите такси за ползване на ДГ- приети на ПС с протокол №6/03.02.2021г. и утвърдени със Заповед №227/05.02.2021г

Чл. 24 /1/Родителите имат следните задължения:

- да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
- редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и развитието им в образованието и спазването на приетите правила;
- да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

- да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
- да участват в родителските срещи;
- да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
- да предават децата лично на учителите в групата, като осъществяват личен контакт с тях при водене и вземане на децата си от ДГ;
- да водят децата с добро здравословно състояние и с добра лична хигиена, в противен случай се връщат от мед. сестра;
- през летния период задължително осигуряват лятна шапка, чехли, подходящи за ползване от децата при измиване на краката им след престоя навън;
- не се допуска престой на децата по време на игра с чехли или джапанки, с цел недопускане на травми;
- да осигурят материали необходими за работа на детето им в детската градина еднократно в началото на учебната година;
- да контролират детето си да не внася в ДГ храна, медикаменти, ненужни и опасни предмети;
- след вземане на децата от ДГ не се допуска престоя и безпричинно пребиваване в двора на ДГ, а деца и родители напускат района на ДГ;
- да опазват дворните съоръжения и хигиената в ДГ. При нужда оказват помощ за ремонти и хигиенизиране на ДГ, участват в обновяване и обогатяване на МТБ;
- своевременно да уведомяват деловодството на ДГ/учителите при възникнало острозаразно заболяване, при отсъствие на детето, както и преди завръщането му в ДГ;
- да заплащат в срок дължимата такса за ДГ;
- да зачитат достойнството и авторитета на персонала в ДГ и не уронват престижа и доброто ѝ име.

/2/ Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

/3/ Родителите:

- те са първи помощници на педагозите в осигуряване на условия за развитие и възпитание на децата в ДГ №30 „Синчец“;
- полагат грижи за децата съобразно изискванията на Закона за защита на детето и Семейния кодекс;
- запознават се с ДОС и учебни програми, по които работят педагогическите екипи по групи;
- участват в разходки и развлечения заедно с децата, учителите и персонала;
- участват в индивидуални консултации с учителите от групата и директора;
- участват в “Училище за родители”, учреден през 1998/99 учебна година;
- на родителски срещи и чрез настоятелството правят предложения за осигуряване на благополучие и комфорт на децата в ДГ;

- оказват доброволно съдействие при ремонт на материално-техническата база в ДГ, нейното хигиенизиране и обогатяване;
- намират спонсори и съмишленици сред фирми, стопански и нестопански организации за нуждите на ДЗ;
- участват в проекти на ДЗ, търсят такива в общественото пространство за финансиране на ДЗ и участията на децата;
- заплащат таксите, съгласно Наредба за определяне размера на местните данъци и такси в Община Варна от 1-во до 10-то число на всеки месец от 7.30ч до 14.00ч.
- при отсъствие на детето по болест родителите са длъжни да се обадят в деня на заболяването и да представят медицински талон за периода на заболяването при завръщането му в ДГ;
- при отсъствие на детето повече от 10 календарни дни се представя медицинска бележка за контакт с ОЗБ, при отсъствие повече от 60 календарни дни се правят чревни изследвания, а ако детето отсъства повече от 6 месеца се правят пълни изследвания;
- при отсъствие на детето, родителите трябва да се обадят за точния ден на завръщането му един ден по-рано до 8.30 часа, за да бъде trebвано за храна;
- право на отсъствие по семейни причини децата от първа до втора възрастова група имат до 30 календарни дни, а децата от подготвителна група имат право на 10 календарни дни в рамките на една учебна година – 15.09 до 31.05;
- или повече допуснати отсъствия по уважителни причини, за които родителят е уведомил директора на ДГ с писмено заявление, съгласно заповед на кмета на Община Варна;
- по време на ваканция, се осъществява предварително проучване сред родителите, като децата се вписват и с подписа на родителя се уведомява директора, че детето ще посещава или няма да посещава ДЗ през този период;
- съобразно работното време на ДЗ от 7.00 ч. до 19.00 ч., децата да бъдат водени не по-рано от 7.00 ч. и вземани не по-късно от 19.00 ч.;
- от 7.00 ч. до 7.30 ч. децата да бъдат предавани лично на дежурната учителка и от 18.00 ч. до 19.00 ч. да се вземат от дежурната учителка;
- при водене и вземане на детето от друго упълномощен от родителите лице се подава декларация до директора от родителите;
- децата се водят на ДГ сутрин до 8.30 ч. След този час вратите се заключват. Утринната гимнастика започва в 8.15 ч. Родителите предават децата лично на учителките. Родители не се допускат в сервизните помещения, тоалетните, умивалните и занималните, ако не са поканени за това, поради изисквания за спазване на хигиенни норми.

/4/ Родителите се запознават с Правилника и го удостоверяват с подпис.

/5/ В условията на епидемична, извънредна ситуация родителите се запознават, попълват информирано съгласие, чрез което са длъжни да спазват въведените правила и вътрешен ред за дейността в извънредна ситуация.

/6/ В условията на епидемична, извънредна ситуация, при възстановяване посещаемостта на детето в ДГ, родителите декларират, че детето няма контакт със заразно болни и няма признаци на заразна болест през последните 14 дни.

Чл.25. Специфични особености на ДГ "Синчец":

ДГ се намира в ЖК "Младост". В комплекса живеят много млади хора. В съседство се намира ДГ "Морска звезда", ОУ "Антон Страшимиров" и Професионална гимназия по икономика "Д-р Иван Богоров".

Педагогическият персонал се състои от 20 учители, един учител по музика, един педагогически съветник и директор.

Помощник-възпитателите са 12. Останалият персонал се състои от гл.счетоводител, ЗАС, технически секретар, работник поддръжка/огняр.

Функционират 10 групи /5 в корпус А и 5 в корпус Б/ – две I-ви групи, три II-ри групи, две III-ти ПГ и три IV-ти ПГ .

Образованието в ДГ е светско. Възпитателно-образователният процес в ДГ№30 се организира в учебна година по реда на чл.11,12,13 от Наредба №5/03.06.2016г. и е подчинен на прилагане на Програмна система, която е част от Стратегията за развитие на ДГ №30.

Официалният език – български.

Педагогическият екип осигурява физическо и духовно развитие на децата, съобразявайки се с възрастовите особености и ДОС.

ДГ "Синчец" създава условия за:

- изграждане на свободна и инициативна личност, уважаваща културата, езика и правата на другите;
- задоволяване на индивидуалните потребности;
- усвояване на основни научни понятия;
- умение за учене и подготовка за ограмотяване.

ДГ работи по проблемите на българския език, на физическата култура и здраве на децата, гражданското възпитание, екологичната култура, зачитане на традициите, културното наследство на нацията в контекста на новите европейски образователни тенденции.

В ДГ №30 се извършват допълнителни дейности със заплащане от родителите: изучаване на английски език, школа по модерни танци, школа по народни танци, школа по изобразително изкуство, футбол, айкидо и художествена гимнастика. Заниманията се провеждат сутрин след 10.30 ч. и след обяд след 16.00 ч.

ГЛАВА II – УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ НА ДГ "СИНЧЕЦ"

Чл.26. Вид на ДГ

/1/ ДГ "Синчец" е целодневно детско заведение за обучение и възпитание на деца от 3 – 7 години, до постъпването им в първи клас.

/2/ Помещава се в две еднотипни двуетажни сгради, строени специално за детска градина през 1977/78 година.

Акт за публична общинска собственост №1493/13.01.2000г.

/3/ ДГ разполага с 12 занимални, музикален салон, физкултурен салон, интерактивен кабинет, медицински, логопедичен кабинет, кабинет на педагогическия съветник, деловодство, кабинет на гл.счетоводител, два методични кабинети, оборудвани за работа с деца със СОП.

/4/ Двете сгради са свързани с обширен двор с площадки за игра за всяка група, пясъчници, катерушки, пързалки, площадка за мини футбол, за баскетбол и волейбол.

/5/ Към всяка сграда има по 2 вътрешни дворни пространства, оформени съответно като:

- площадка „Битов кът”;

- спортна площадка;
- цветна градина;
- билкова градинка.

Чл.27. Цел на ДГ "Синчец".

/1/ Да възпитава и обучава деца от 3 – 7 години, като ги подготвя за училище.

/2/ Да развива у децата умения и навици, да възпитава у тях гражданско поведение и правилно отношение към околния свят.

/3/ Да освободи родителите от ангажимент към децата си докато изпълняват професионалните си задължения.

/4/ Да осигури на децата емоционален комфорт и равен старт.

Чл.28. Контингент на ДГ №30.

Деца от 3-7 годишна възраст от ЖК "Младост", ЖК "Възраждане", ЖК "Владиславово". Капацитет – 300 деца. Списъчен състав – 300 деца.

Чл.29. Собственост и принадлежност

ДГ "Синчец" е публична общинска собственост..

Чл.30. Финансиране.

В ДГ №30 „Синчец“ се прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора:

- на второстепенен разпоредител с бюджет;
- да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява затова първостепенния разпоредител с бюджет;
- да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите както и броя на децата в тях съобразно утвърдения бюджет на ДГ №30 и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на стратегията за развитие на детската градина;
- да осигури публикуване на интернет страницата на ДГ утвърдения бюджет и отчет за изпълнението му;
- представя пред Обществен съвет, Настоятелство и пред Общото събрание на служителите в ДГ №30 тримесечни отчети и цялостен годишен отчет;
- финансирането е смесено. Финансира се от общинския бюджет, от местна дейност и от държавна делегирана дейност, от спонсори, от родители, от фирми с които ДГ развива съвместна дейност;
- В ДГ №30 се приемат дарения по ред регламентиран във "Вътрешни правила за приемане на дарения";
- Предоставянето на дарения от фирми, спонсори, родители е личен доброволен акт.

Чл.31. Управленски органи:

- Директор;
- Педагогически съвет;
- Обществен съвет;
- Училищно настоятелство;
- Общо събрание.

Общо събрание:

- в състава му влизат всички служители и работници на ДГ;

- решава въпроси от правилника за вътрешният трудов ред;
- приема правилника за безопасни условия на труд, образование и възпитание;
- решава въпроси, свързани с разпределението и разходването на средствата от фонд СБКО.;
- запознава се ежегодно с приетия за календарната година бюджет на ДГ и разходване на средствата за тримесечие;
- прави предложения за подобряване на работата и награждаване на представители на персонала.

ГЛАВА III – ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

➤ Места, през които се влиза и напуска територията на ДГ № 30

Чл. 32. (1) Работещите и родителите с децата могат да влизат и напускат територията на ДГ № 30 през източен, южен и западен вход в двора на ДГ и централните южни входове на сградите на к-с „А“ и к-с „Б“.

(2) Лица, които не работят в ДГ № 30 могат да влизат и напускат територията на двора на ДГ № 30 през източен и западен вход в двора на ДГ и посрещнати или съпроводени през централен вход на сградите на к-с „А“ и к-с „Б“.

/1/ В ДГ влизат само служители, родители и деца.

/2/ Контролиращите органи и служебни лица се допускат само след легитимация.

/3/ Външни лица се допускат след представяне на служебни документи, съпровождат се до кабинет на директор само в приемните дни на директора.

/4/ Официални входове са южните.

/5/ Родителите водят децата си до 8.30 часа. След този час вратите се заключват.

➤ Ред за влизане и напускане на територията на ДГ № 30

Чл.33. (1) Пропускателният режим в ДГ № 30 се организира на основание МПС № 255/30.06.1995г. на МОН за недопускане извършване на терористични действия, отвлечения и други тежки престъпления в учебни заведения, за осигуряване безопасност на децата при престоя им в детската градина, както за опазване и съхраняване на базата и имуществото.

(2) По време на дежурството за пропускателен режим, дежурните лица изпълняват следните задължения:

т. 1 Пропускат в детското заведение само родителите и децата, които редовно го посещават

т. 2 Пропускат непознати външни лица след представяне на информация при кого отиват. Дежурният е длъжен да провери и потвърди причината за посещението, информира директор или деловодството и съпроводи съответното лице

т. 3 В периода от 8.30 - 16.00 часа централните южни входове на к-с „А“ и к-с „Б“ са заключени.

Централните южни входове на к-с „А“ и к-с „Б“ се охранява както следва:

От 6.30ч -7.00ч – помощник – възпитатели хол

От 7.00ч – 8.30ч – дежурен

помощник възпитател

От 8.30ч - 16.00ч -помощник-
възпитател – хол/ЗАС/техн. секретар

От 16.00ч - 19.00ч – помощник
възпитатели

т. 4 При отсъствие на някой от горепосочените лица, дежурството се поема от ЗАС/техн. секретар и се задължава да информира предварително и да организира гъвкав пропускателен режим.

т. 5 При внасяне на обемни предмети, дежурните имат право да проверяват личния багаж на неработещите в детското заведение и посетителите.

Чл. 34. Сигурност и безопасност

/1/ В ДГ№30 „Синцец“ са осигурени следните мерки за безопасност:

- контролиран достъп в сградите;
- СОТ;
- видеонаблюдение;
- при внасяне на обемни предмети, дежурните имат право да проверяват съдържанието им;
- външните посетители се регистрират в инструктажна книга за външни посетители“.

/2/ Строго се забранява

- да се оставят деца да идват сами в ДГ№30 или да си отиват без придружител;
- да се вземат от чужди лица без изрично писмено заявление от страна на родителите;
- родителите да изпращат непълнолетни деца да вземат деца от ДГ;

Чл.35. Работно време на:

/1/ Директора:

Понеделник, сряда и четвъртък
от 08.00 ч. до 16.30 ч.

Вторник
от 9.30ч. до 18.00 ч.

Петък
От 7.30ч. до 16.00 ч.

Приемен ден на директора:

вторник от 09.30ч до 11.30ч.

четвъртък от 14.00ч до 16.00ч.

Обедна почивка – от 12.30ч до 13.00ч

/2/Работно време деловодство:

-ЗАС:

Понеделник, сряда и четвъртък, петък
от 07.30 ч. до 16.00 ч.

Вторник
от 9.30ч. до 18.00 ч. през седмица

Обедна почивка – от 12.30ч до 13.00ч

-Технически секретар:

Понеделник, сряда и четвъртък, петък
от 08.00 ч. до 16.30 ч.

Вторник
от 9.30ч. до 18.00 ч. през седмица
Обедна почивка – от 12.30ч до 13.00ч

- /3/ Родителите се допускат в сградата на “корпус А” от 1-во до 10-то число на месеца от 7.30 ч до 14.00 ч за внасяне на таксата в деловодството
/4/ Паркингът на ДГ се ползва само за служебни автомобили.

Чл.36. Прием на децата.

/1/ В ДГ №30 „Синчец” се приемат деца със заявление /по образец/ целогодишно/, ако има обявени свободни места, подадено от родители или настойник. Условието и редът за приемане се определят съгласно Правила, определени в Наредба за приемане на деца в общинските ДЗ с решение на Общински съвет – Варна.

/2/ В ДГ “Синчец” се приемат деца от 3 до 7 годишна възраст.

/3/ Правила за прием:

- Документи за прием се подават в детското заведение в рамките на работното време на деловодството /от 7.30ч. до 16.30ч./
- Родителят получава входящ № при подаване на документите от служителят, който ги входира.
- Приемането се осъществява по входящ № и дата.
- Резултатите се получават в края на работната седмица и се поместват в сайта на детското заведение.
- В седмицата след обявяване на резултатите от приема, родителите подават декларация за съгласие в деловодството на ДЗ.

- *За кандидатстване за I-ва и II-ра възрастова група:*
- Заявление по образец;
- Копие на удостоверение за раждане на детето и оригинал;
- Документ за самоличност на родител за сверка;
- Служебна бележка от местоработата на родителите, съдържаща изходящ № и дата, подпис и печат в случай че са работещи;
- Адресна регистрация и удостоверение за отседналост

- *За кандидатстване за III-та и IV-та подготвителни групи:*
- Заявление по образец;
- Копие на удостоверение за раждане на детето и оригинал;
- Документ за самоличност на родител за сверка;

Необходимо е документите да бъдат в пълен набор и подадени в срок.

/5/ Обучението е целодневно.

/6/ Групите се формират на възрастов принцип.

/7/ Денят за постъпване на децата от I-ва група се осъществява по предварително уточнен с директора график.

/8/ В деня на постъпване, детето подлежи на преглед от медицинската сестра на детската градина и съгласно заповед на Кмета на Община Варна и решение на Общински съвет Варна се внася депозит от 48.00 лв. за децата от I и II възрастова група и 40.00 лв за деца от III и IV група

/9/ Преди постъпване се правят пълни медицински изследвания на детето и резултатите се представят на медицинските специалисти.

Чл.37. Ред за отписване.

/1/ Децата се отписват от ДГ по желание на родителите с писмено заявление до директора, след заплащане на дължимата такса и изтегляне на депозита.

/2/ Децата подлежащи на обучение в първи клас се завършват ДГ и до 31.05. получават удостоверение за завършена подготвителна група. По желание на родителите могат да продължат да посещават ДГ до 14.09.

/3/ Децата се отписват от ДГ при неспазване на правилника за вътрешния ред от родителите.

Чл.38. Хранене.

Организацията на детското хранене в ДГ №30 се осъществява при спазване на:

/1/ Закон за храните и подзаконовни нормативни разпоредби;

/2/ Рецептурник за здравословно хранене и приготвяне на храна за съответната възрастова група;

/3/ Хранителният режим на децата в ДГ е трикратен и включва сутрешна закуска, обяд, следобедна закуска и една подкрепителна закуска в 10.00ч - в два дни от седмицата на децата се предоставят плодове или зеленчуци и млечни продукти по Национална схема „Училищен плод“ и „Училищно мляко“, които приемат в 10.00ч, съобразно провеждането на педагогически ситуации и режимни моменти.

/4/ Храната се подготвя в кухненски блок на ДЗ, след заявени продукти и по предварително изготвени седмични менюта, разработени от технолог на ОП „УСХ“ ЕАД, при спазване на нормите за здравословно хранене. Директорът, медицинските сестри и ЗАС контролират съхранението на продуктите, количеството и качеството на готовата храна.

/5/ Храната се подготвя при спазване на санитарно-хигиенните норми.

/6/ Храната се взема от кухнята от помощник-възпитателите по график и спазване изискванията РЗИ за използване на предпазни маски, ръкавици и боне.

/8/ Готовата храна се разпределя на децата в групите от пом. възпитателите при спазване на всички норми за количество, хигиена и култура на хранене. Храната се сервира за консумация в индивидуални съдове.

/9/ От храната ежедневно се отделят проби, които се съхраняват в продължение на 48 часа при температура 0-4 градуса, съгласно изискванията на нормативната уредба. Пробите от петъчното меню се съхраняват до понеделник на обяд;

/10/ Контрол върху количеството и качеството на готовата храна се извършва от Директора и Мед. сестра.

/11/ Работещите в ДГ№30 нямат право да консумират от готовата храна, предназначена за децата в групите, освен в случаите когато са се заявили като столуващи и са заплатили стойността на купон. Заявяването става след предварително треване на столуващия при ЗАС.

/12/ Забранява се внасянето на хранителни продукти със съмнителен произход, с нарушена опаковка и без срок на годност /за празненства и рождени дни/. По нареждане на РЗИ се забранява внасянето на торти.

/13/ Забранява се изнасянето на храна от ДГ.

Чл.39. Медицинско обслужване.

/1/ Медицинското обслужване на децата се осъществява от медицински сестри.

/2/ Медицинските сестри правят всекидневен филтър по график.

/3/ При приемане на дете в ДГ мед, сестри правят преглед на медицинските документи от проведените изследвания, на лице ли са всички имунизации по Наредба№3за прием в ДЗ на МЗ.

/4/ Медицинските сестри имат право да връщат деца от ДГ при здравословен проблем или такъв от хигиенен характер. / Родителят има задължението да проверява редовно косата на детето за паразити. В случай, че открие такива, в интерес на детето и останалите деца в групата е то да бъде спрено от посещение в ДГ, до отстраняване на проблема/

/5/ Родителите могат да получават консултации от медицинските лица в рамките на пропускателния режим.

/6/ След отсъствие на дете от ДГ повече от 10 дни се представя медицински талон за контакт с ОЗБ, издаден от лекар.

Чл. 40. Правила за лятна организация и работа на детското заведение

/1/ След приключване на учебната година /31.05./ родителите на деца от IV ПГ подават заявления до директора за желанието децата им да присъстват през периода от 01.06.-14.09.;

/2/ В последната седмица на месец май на обща родителска среща родителите на децата от IV ПГ се запознават с правилата и критериите, както и със сроковете за подаване на заявленията;

/3/ Заявленията се завеждат от техническия секретар с входящ № в книгата за входяща кореспонденция;

/4/ Децата се разпределят от директора и назначена от него комисия от 3-ма души в другите възрастови групи по следните критерии:

- По роднинска линия /братя, сестри, братовчеди/ заедно в една група;

- По възможност 2-3 деца от една четвърта група;

- По възможност в един и същи корпус;

- До попълване броя на заявите деца за посещение през летния период;

/5/ През периода 01.06.-31.08. децата от IV ПГ посещават ДЗ срещу заплащане на такса от 100.00лв. или друга сума, по решение на Общински Съвет- Варна

/6/ На 1-во число от месец юни или през първия работен ден родителите изтеглят внесена при постъпване в ДЗ депозитна вноска от

48.00лв./40.00лв., заплащат таксата за изминалия месец и внасят депозитна вноска от 100.00лв.или друга сума,по решение на Общински Съвет- Варна в деловодството на ДЗ;

/7/ При напускане родителите подават заявление за напускане до директора, което се завежда във входящия дневник, заплащат дължимата сума за изтеклия период и получават от ЗАС на ДЗ внесената депозитна вноска.

/8/ През втората половина на месец май с родителите на децата от I-ва до III-та възрастови групи направено проучване за посещаемостта на децата за летния период от 01.06.-31.08.;

/9/ Според броя на записаните деца се оформят групи за работа през летния период;

/10/ При брой деца под 15, могат да се правят сливания в следобедните часове;

/11/ При намаляване броя под 15 за повече от една работна седмица се преминава към сливане на групи.

/12/ За организацията на работа на ДГ при сборни групи, директорът издава заповед.

ГЛАВА IV – ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.41. Ръководството на ДГ може да прави текущи промени, в съответствие с нормативни документи, наредби и указания от МОН и при промяна на статута на ДЗ.

Чл.42. Правилникът е за всички участници в учебно-възпитателния процес.

Чл.43. Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредени с този правилник въпроси.

Чл.44. Настоящият правилник и инструкция за пропускателния режим в ДГ се приема на Педагогически съвет и влиза в сила с неговото приемане на с протокол № 8/10.09.2020г. и утвърждаване със заповед № от на директора на ДГ.

Чл.45. Служителите имат право да правят писмени предложения за изменение на правилника, адресирани до директора..

Чл.46. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в едноседмичен срок, ако са подкрепени поне от 1/3 от щатния персонал.

Чл.47. С настоящия правилник се запознават всички служители срещу подпис. Учителите запознават родителите с правилника на ДГ или с извършените в него промени в 10-дневен срок след влизането му в сила..

Чл.48. Правилникът на ДГ се съхранява на хартиен носител в кабинет на директора и се публикува в PDFформат на адрес <https://sinchets.com/> в раздел Документи, подраздел Правилници.

Правилникът за устройството и дейността на ДГ №30 „Синчец“ е приет на ПС-Протокол №6/03.02.2021г г. и утвърден със Заповед №227/05.02.2021г на директора на ДГ.