ДЕТСКА ГРАДИНА №30 "СИНЧЕЦ" ВАРНА
Адрес: Варна, ЖК Младост до блок 110; тел: 052/744 268
Ел.поща: info-400265@edu.mon.bg

Утвърдил:.
СНЕЖИНА ДАМЯНОВА
Директор на ДГ№30 „Синчец"

СЪГЛАСУВАЛ
ПРЕДСДАТЕЛ С
М. БЕРИША

П Р А В И Л Н И К

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

Учебна
2026/2027г.

Приет с Протокол №4/09.09.2026г от ОС и утвърден със Заповед №РД 08-537/11.09.2026г на директора на ДГ№30 „Синчец"

ГЛАВА I – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник урежда:
- устройството и дейността на ДГ №30 "Синчец"(с яслена група), съгласно ЗПУО; - организация и ръководство на ДГ
- условия на приемане и напускане на децата;
- правата и задълженията на персонала и родителите;
-основните цели и задачи на детското заведение, относно възпитателно-образователната дейност;
-медицинско обслужване.
- 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 яслена до 7 годишна възраст и постъпването им в I-ви клас.

/2/ По преценка на родителя и при наличие на свободни места в децата може да постъпят в първа група 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/ 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 ПС;
- Сведение 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 дейността в областта на образованието.

/2/ ДГ №30 „Синчец" има право на:

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

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

- Изпълнението на държавните образователни изисквания, засягащи дейността й;
- 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;
- Недопускане 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. от ЗПУО /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.

При регламентиране от Община Варна с решение на Общински съвет в ДГ №30 от учебната 2025-2026 година функционира яслена група.
Децата в ДГ „Синчец" са на възраст от яслена до 7 години и са разпределени в десет градински групи и една яслена група, както следва:

- 5 градински групи – Iа, IIа, IIIа, IVа, IVв и 1 яслена група в корпус А
- 5 градински групи – Iб, IIб, Iв, IIб , IVб в корпус Б;

/2/ 2-годишни деца се приемат в I-ва възрастова група, ако за обявени свободни места за 3 годишни няма желаещи, като през следващата учебна година преминават в група с деца, със своята родена 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 непедагогическия персонал, родителите.

Чл.11. /1/Съгласно чл.70 ал.1 и ал. 2 от ЗПУО, чл.28 ал.2 и чл.29ал.1 от Наредба №5 за ПУО организацията обучение е подчинена на Програмна система като част от Стратегията за развитие на ДГ.

/2/ Съгласно чл.67 ал.1 от ЗПУО и чл. 8 ал.1 от Наредба №5 за ПУО формата на обучение е полудневна и се организира в групи.

/3/ Обучението се провежда по годишно разпределение съгласно Програмната система на ДГ.

/4/ Формата на обучение включва педагогическо взаимодействие, организирано в ситуации по образователни направления, предвидени в държавните образователни изисквания за предучилищно възпитание и подготовка, под формата на игра.

Чл.12. Възпитателно-образователната дейност в ДЗ се реализира от педагогическия, непедагогически – помощник възпитатели и медицинския персонал. Тя се осъществява под непосредственото ръководство и контрол на директора и творческо прилагане на програмните насоки на МОН.

Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с ДОС за предучилищна подготовка и осигурява готовността за постъпване в училище. Учебните програми определят структурата и обема на

учебното съдържание по образователни направления. В началото и в края на учебното време на всяка учебна година учителите извършват проследяване на резултатите от обучението на всяко дете по образователни направления и отразяват данните в електронния дневник.

Престоят на децата се организира съобразно формата на обучение /чл.67 ал. 1 от ЗПУО/, възрастовите особености и индивидуалните потребности, като се осигурява необходимо време за игри, занимания, хранене, сън и други дейности. На децата се предлага редуване на подходящи дейности без да се допуска преумора. Обстановката в ДГ се организира така, че да създава възможност за свободни и достъпни зони за занимания – кътове, ателиета, центрове за самостоятелен избор на играчки и материали. Организацията е задължение на учителите с активната подкрепа на родителите.

Учителите изготвят седмично и годишно разпределение, като определят броя на образователните ситуации, съобразно изискванията за всяка възрастова група в Наредба №5 за ПУО.

Престоят на децата от яслена група в първите дни след постъпване в ДГ е както следва:

- Първите няколко дни служат за опознаване на средата, децата и възрастните, които полагат грижи за тях.

- През първите 5 дни детето се приема в яслена група от 09.00ч до 11.00ч. Детето е необходимо да е закусило. Родителите трябва да обяснят на децата, че ги водят за да поиграят с другите деца и да разгледат новите играчки.

- Следва период от 5 дни, в които детето ще присъства в ясления група от 08.00ч до 12.00ч. В този период детето ще се включи в сутрешното хранене закуска и обяд.

- В случай, че горните два периода на адаптация са преминали успешно и детето е спокойно, то ще присъства в ясления група от началния час 08.00ч до вземането му от родителите. През този период детето участва във всички режимни моменти през деня – хранене, игри, сън, занимания.

Престой на децата от първа група след постъпване в ДГ:

- Престоят на децата в първа група е от момента на водене на детето до часът на вземане от родителите.

- В случаите, когато детето е неспокойно и проявява дълго време тревожност мед. сестри информират родителите

ГЛАВА II – УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНАТА ПОДГОТОВКА

Чл.13. /1/ *Децата* в ДГ №30 "Сънчев" се отглеждат, социализират, обучават и възпитават при условия гарантиращи:

- Равен старт и възможност 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 подготовка за училище в социален и научен аспект, придобиване на необходимите компетентности, изграждащи общата и специална готовност за училище.

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

/5/ На всички деца се изготвя портфолио, което се предава на родителите в края на предучилищното образование. Индивидуалното портфолио отразява развитието всяко дете за период от 4 години и съдържа кратка информационна страница, резултати от художествено-творческа дейност, данни от проследяване на резултатите от обучението през годините на предучилищна подготовка.

/6/. Постъпването на новопостъпили деца се извършва както следва:

- Децата от яслена група постъпване поетапно, но не по-късно от 60 дни, считано от 15.09 на съответната календарна година.
- Децата от първа група постъпват поетапно, но не по-късно от 30 до 60 дни, считано от 15.09. на календарната година.

Чл.14./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 и главни учители.

/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, който работи 6 часа с деца в група, и два часа извън група за извършване на административна дейност, за указания в заповедта срок. Заповедта се издава от директора. При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от 60 календарни дни съответният орган по чл. 217 /3/ от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Директорът:

Директорът на ДГ№35, като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

(1) т. 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 непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

13. Обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието 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 непедагогически персонал;

21. Налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия 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. Представлява 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. Сезиране 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) 1.Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

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

(4) 1. 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. 15 /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 преди пенсионирането имат 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 размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 16 брутни работни /11,5 брутни работни заплати/ съгласно ОКТД от 22.02.2023г.

/6/ При прекратяване на трудовото правоотношение с непедагогически 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 на територията на Община Варна се изплаща обезщетение в размер на брутното трудово възнаграждение за 9 месеца, съгласно ОКТД от 22.02.2023г.

Чл.16. /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.

Уточнение:

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;

7. Сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

8. Разработване и изпълнение на проекти и програми;

9. Разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

10. Опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

11. Водене и съхраняване на задължителните документи;

12. Провеждане на консултации с родители;

13. Създаване на позитивна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

14. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

15. Изпълняване на всички функции, определени от КТ, длъжностната характеристика и нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование.

16. Изпълняване на заповедите и разпорежданията на директора на ДЗ;

17. Пази и съхранява имуществото в групата и колективно за имуществото на ДЗ.

18. Работят на екипни начала, като се насочват, стимулират и

способстват за развитието на техните умения и дарби; осигуряват на децата емоционален комфорт;

19. Дават на децата знания, умения и навици, съобразени с възрастовите им възможности и потребности с цел достигане на ДОС /държавните образователни стандарти/.

20. Запознават се с правила и вътрешен ред за дейността на ДГ№30 в условия на извънредна епидемична обстановка. Стриктно спазват всички въведени мерки.

II. Длъжността *"старши учител"*, освен чрез функциите по т.I се осъществява и чрез функции, свързани с провеждането на:

1. Вътрешноинституционалната квалификация по съответните образователни направления в детската градина;

2. Планиране, организиране и провеждане методическа дейност на помощник-възпитателите в детската градина;

3. Участие в диагностиката и оценка на резултатите на децата, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

4. В провеждането на конкурси, състезания и други извън ДГ форми и дейности;

5. Обобщаване и анализиране на резултатите, получени от проследяването на постиженията на децата по възрастови групи.

III. Длъжността *"главен учител"* се осъществява чрез функции,свързани с:

1. Подпомагане разработването на стратегията за развитие на ДГ, с актуализирането ѝ и с отчитането на изпълнението ѝ;

2. Планиране на вътрешноинституционалната квалификация чрез подготовката на план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на ДГ, организирането и координиране на методическата дейност;

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 за 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 дирекционно планиране.

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

1. Наставническо подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа помощ 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“ или „учител-наставник“ за осъществяване на методическа и организационна помощ 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. 17./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 детето;
- консултиране на деца, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, които се отразяват на обучението, възпитанието и социализирането на децата;
- подпомагане 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 подпомага и координира 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;
- работа с волонтьори от детската градина, а при нужда и с родителите и учителите, за предпазване от тормоз;
- участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционална квалификация, включително и споделяне на добри практики;
- сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипи.

Чл.18. В ДГ №30 работи по трудово правоотношение на длъжност *„логопед"* от ЦПРЛ-Логопедичен Център-Варна, което осъществява функции, свързани с провеждане на обследване и корективно-терапевтични, диагностика, терапия и консултации по отстраняване на речевите и езиковите нарушения на децата.

Чл. 19. /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 приложим към нея план за действие и финансиране;
- приема правилник за устройството и дейността на ДГ;
- приема норми за обучение;
- приема годишния комплексен план за дейността на детската градина;
- приема учебен план/или на индивидуална форма на обучение;
- приема мерки за повишаване качеството на образованието;
- приема програма за подпомагане на равното 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;
- дава предложения на директора за награждаване на деца, учители и друг персонал;
- определя символи и ритуали и други отличителни знаци;
- участва със свои предложения в създаването и приемането на етичен кодекс на работещите в/с 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 повишаване на образователните резултати;
- управлява други дейности, определени с нормативен акт.
- приема допълнителен учебен план за обучение и възпитание;
- приема правилника за дейността на ДГ;
- в състава му влизат всички учители, педагогически съветници;
- председател на педагогическия съвет е директора;
- свиква се най-малко на два месеца от директора, задължително в началото и 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 атестирането на педагогическите кадри;
- взема решения за награждаване и наказания на педагогическите кадри;
- за всяко заседание се води протокол от секретар на ПС.

Чл.20. /1/ *Обществения съвет*, съгласно чл.269 /1/ от ЗПУО в детската градина осъществява дейността си:

- одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет 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 конкурсния тестов план;
- участва с представители в комисията 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 на учителите в детската градина, на учебните помагала и учебните комплекти;
- сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността им констатира нарушения на нормативните актове;
- дава становище по организацията;
- участва в създаването и приемането на етичен кодекс на работещите с деца в ДГ „Синчец"

(2) Ако неодобрените от обществения съвет актове 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.21 (1) Настоятелството в ДГ:

- осъществява доброволно подпомагане дейността на ДГ с настоящата цел;
- устройството и дейността му се уреждат с правилник, при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и ЗПУО;
- контролира целевото разходване;
- доброволно спрулени от избрани родители от всички групи, обществения и учители.

- Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина или на обществения съвет.
- 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 оптимизиране на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролира целесъобразното им разходване;
- подпомага дейността и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
- съдейства за реализирането на допълнителни по интереси, туризъм и спорт с децата;
- организира дейностите за подпомагане на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие.

Чл.22 (1) Педагогическите специалисти:

- 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 тяхното поведение;

- в случаите, когато учителят отсъства помощник възпитателят поема грижата и всои отговорности за децата;
- отговарят лично за възложеното имущество и групата и колективно за имуществото на ДГ;
- отговарят за естетическия вид на помещенията и двора на ДГ "Синчец".
- активно помага на учителя при организацията на педагогическия процес с децата;
- съдействат за изграждане на здравно-хигиенни, културни и трудови умения и навици у децата,
- използват по предназначението и опазват материално-техническа база в детската градина при изпълнение на служебните си задължения.

Чл.23 /1 - 24/

- отговаря за правилното и грижа на цялата материално-техническа база на ДГ.
- съхранява архива;
- поема кореспонденция;
- обработва трудовото правоотношение на ДГ;
- обобщава и съхранява информацията за служителите на ДГ в досиета;
- изготвя ведомости за заплати на персонала;
- осъществява дейности по водене на входяща и изходяща кореспонденция;
- картотекира, подрежда и поддържа в ред документите, съобразно вътрешните изисквания;
- въвежда данни за деца в електронната система за прием в общинските детски градини: извършва проверка на документите, удостоверяващи приемането, извършва класиране или отказ на приема, въвежда данни в Национална електронна система за предучилищно и училищно образование;
- работи с програмата "Работна заплата";
- изпълнява разпорежданията на директора и гл. счетоводител.

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

Чл. 25. /1/ Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, кръгли маси, лектории, беседи, тренинги, чрез информация в сайт на ДГ№30 "Синчец" - [illegible], както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го налага необходимо.

/2/ Родителите имат следните права:

- Родителите имат право да запознават с Правилника за дейността на ДГ. Правилника за вътрешния ред на ДГ, да се съобразяват с правата на персонала, детския колектив и приложимите етични норми и всички действащи закони на територията на Република България;
- своевременно и систематично да получават информация за развитието на

децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за популяризирането им пред обществото;

- 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 запознават и спазват клаузите относящи се до Правилата и задълженията си от сключения Договор и 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-малките членове на семейството 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 обществения съвет на детската градина;
- да изразяват мнения и да правят предложения за развитие на детската градина;
- да оказват доброволно помощ и спонсорство съобразно възможностите си за подобряване на материалната база и възпитателно-образователния процес;
- да водят и вземат детето си от ДГ в удобен за тях час, съобразно нормативната и вътрешна уредба на ДГ или при нужда чрез предварително подадено заявление по реда за по-късен прием или по-ранно вземане от ДГ;
- за родителите е изготвен регистър жалби. Родителите имат право при възникнали проблеми, въпроси и жалби най-напред да ги обсъдят с учителите, медицинските сестри. При незадоволителен отговор отправят възражение писмено до директора на ДГ.
- родителите са длъжни да спазват добрия тон при разговор с персонала, да не си служат с обидни и оскърбителни думи, които водят до уронване авторитета им;
- родителите са длъжни да не разпространяват неточна, видоизменена или невярна информация, уронваща авторитета на ДГ и персонала.
- Родителите са длъжни да поддържат отношение на уважение към персонала и към всички деца в ДГ
- Считано от 01.04.2022 г. не заплащат такса за престоя на децата в ДГ.
- Във връзка с **Правилата** се предвиждат следните задължения:
- при подновяване посещенията на децата от яслена и първа групи в началото на учебната година, родителите спазват стриктно определената дата за отпускане, съгласно предварително обявения график за прием, като те започват от 15 септември на съответната календарна година, съгласно **Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли, детските ясли-градини и включване подготвителни групи към училищата на територията на Община Варна**
- лекарите при приемането на децата родителите и мед. сестри в ДГ **са длъжни** да представят **всички медицински документи** и изследвания, **отразяват** всичко в детето в електронното здравно досие, **съобразно** изискванията на НЗИ, **напълнен** имунизационен календар.
- **контролират** резултатите от **лечението** 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 децата;

- да участват в проучвания и 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 определено за това време;

- да предават децата лично на учителите в групата, като осъществяват личен контакт с тях при предаване и вземане на децата си от ДГ;

- да водят децата с добро здравословно състояние и с добра лична хигиена, в противен случай да уведомят мед. сестри;

- през летния период задължително осигуряват лятна шапка, хавлийка, бельо, допълнителни дрехи за смяна от децата при измиване на краката им след всяко влизане;

- да не допускат престой на децата по време на игра с чехли или джапанки, с дълги панталони и ризи;

- да носят необходимите документи, свързани с работа на детето им в детската градина в началото на всяка календарна учебната година;

- да информират детето, ако не вземе в ДГ храна, медикаменти, ненужни и опасни предмети;

- след изтичане на работното време в ДГ не се допуска престой и безпричинно пребиваване на деца в ДГ. Само в изключителни случаи родители напускат своевременно работата си;

- да имат двойно отношение към имуществото и живеещите в ДГ. При нужда оказват помощ за ремонтите и материалното обезпечаване на ДГ, участват в обновяване и обогатяване на МТБ;

- незабавно да уведомяват ръководството на ДГ/учителите при възникнали епидемиологични заболявания при отсъствие на детето, както и лица, завърнали се от ДГ;

- при болест и смърт на член от семейството, който въвлича детето в тежка ситуация, родителите са длъжни своевременно да уведомят ръководството на детската градина. При нужда да предоставя от него се предоставя от родителите в детската градина;

- Родителите не бива да влизат побойни зон при разговор с персонала, да не се служат с нецензурни и вулгарни думи, които водят до уронване авторитета им;

- родителите не допускат да разпространяват неточна, видоизменена или злонамерена информация, накърняваща авторитета на ДГ и персонала.

- Родителите на децата да проявяват отношение на уважение към нормалния ритъм и дейности в ДГ.

- Родителите се задължават да спазват всички изисквания на Правилника за дейността на ДГ. При липса на определен ред в ДГ, да се съобразяват с Правила на детската, училищна среда и всички действащи закони на територията на Република България.

- за личния комфорт и безопасността на персонала в ДГ и не уронват престижа и доброто й име.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, както и в семейните и образователните институции са длъжни да гарантират постигането на целите, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да използват по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастовите индивидуалните потребности и интересите на детето.

(3) Родителите:

- имат право първи възможност за осигуряване в осигуряване на условия за развитие и възпитание на децата в ДГ "Д-р Пиргов",
- полагат грижи за децата съобразно изискванията на Закона за защита на детето и Семейния кодекс;
- запознават се с ДОС за учебни програми, по които работят педагогическите специалисти в ДГ;
- участват в родителски срещи, организирани заедно с децата, учителите и персонала;
- участват в индивидуални консултации с учителите от групата и директора;
- участват в "Училище за родители" веднъж в седмицата през 1998/99 учебна година;
- на попечителския съвет в ДГ чрез настоятелството правят предложения за осигуряване на благоприятни условия за живот на децата в ДГ.
- оказват възможно съдействие при ремонт на материално-техническата база в ДГ, финансово подпомагане и спонсориране;
- намират възможности и помагат на частни пред фирми, стопански и нестопански организации в подкрепа на ДГ;
- участват в проекти за обогатяване на материалната и обществено пространство за финансиране на ДГ и учебните занятия;
- при отсъствия на детето по болест родителите са длъжни да се обадят в деня на заболяването и да представят медицински талон за периода на заболяването или епикриза от ЛКК.
- при отсъствия на деца с инфекциозни заболявания за повече от 1 месец само по епидемични показания (личен лекар, ЛКК или друг лекар) се представя еднократно отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствия за повече от 3 месеца задължително еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.

- при отсъствия на деца родителите трябва да се обадят за точния ден на връщането,

закъсняването му или ако детето не е болно, за да бъде гребвано за храна;

- при 14 отсъствия по семейни причини децата от първа възрастова група имат право на 30 календарни дни, а децата от втора до четвърта възрастова група имат право на 15 дни в рамките на една учебна година – 1.09 до 31.08 с право на ползване от 5 последователни дни.
- ако в деня на отсъствия по семейни причини през неучебно време не бъдат уведомени родителите, директора на ДГ с писмено заявление;
- при установяване на симптоми за заболяване от мед. сестри в ДГ и насочване на децата за консултация с личен лекар, при повторно

приемане в групата се представя мед. бележка, че детето е клинично здраво.

- в случаите на установени хреми при деца, те не се приемат в групата до изчистване на причината от личния лекар. При деца с алергична хрема, те се приемат в групата след представяне на мед. документ от алерголог, удостоверяващ че състоянието на детето не представлява риск за останалите деца;
- по време на ваканции се осъществява предварително проучване сред родителите, кои деца ще идват и с подписа на родителя се уведомява директора че детето ще посещава или няма да посещава ДЗ през този период;
- воденето и вземането на децата от детска градина трябва да е съобразено с работното време на детската градина;

- съобразно работното време за работа с деца на ДЗ от 7.00 ч. до 18.30 ч., децата да бъдат водени не по-рано от 7.00 ч. и вземани не по-късно от 18.30ч.;
- от 7.00 ч. до 8.15 ч. децата да бъдат предавани лично на съответния учител и от 16.30 ч. до 18.30 ч. да се вземат лично от учителя;
- ако детето не е доведено до 08.30 ч. то не се требва за храна;
- Родителите на деца от яслена група заявяват присъствие на децата си от предния ден до 08.00 ч. на учителите в яслена група срещу подпис;
- децата се отписват от детската градина:

  - по желание на родителите;
  - при постъпване в първи клас;
  - при неоснователно многократно вземане на детето след 18.30ч
  - при уронване на авторитета на детската градина и служителите от родителите.

При функциониране през летния сезон с дежурни групи се утвърждава съответния график на работа на дежурната група.

В условията на епидемична обстановка дежурни групи не се организират, децата се водят и вземат лично от учителите на групата, съобразно график за прием

- при водене и вземане на детето от друго упълномощено от родителите лице се подава декларация и пълномощно от родителите;
- Децата се водят на ДГ от 7.00 до 8.15 ч. и се предават лично на учителя. След това вратата се заключва. Утринната гимнастика започва в 8.15 ч. Родителите предават и вземат децата лично на учителките. Родители не се допускат в занималните помещения, тоалетните, умивалните и занималните, спалните помещения на ДГ поради изисквания за спазване на хигиенни норми
- Децата се вземат от родителите в рамките на работното време на ДГ с деца до 18.30 ч.

/В условията на извънредни временни противоепидемични мерки приемът и изпращането на децата се осъществява по предварително изготвен график, с указан час за всяка група.

- Родителите на деца, които са на диетичен режим на хранене ежедневно уведомяват учителите в групата и мед. сестра в яслена група за присъствието на децата си на следващия ден.

[illegible] Родителите се запознават с правилника и го удостоверяват с подпис.

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.21 ***/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.22 /1/ ***Помощник-възпитателите*:**

- осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за

възпитание на деца от яслена и предучилищна възраст, 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, специализиран кабинет по БДП в к-с Б, STEAM-LEGO център.

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

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

- площадка „Битов кът";
- спортна площадка;
- цветна градина;
- билкова градинка.

В ДГ№30 „Синчец" е създадена Зона за разделно събиране на пластмасови бутилки и капачки.

Чл.29. ***Цел*** на ДГ "Синчец".

/1/ Да възпитава и обучава деца от 3 – 7 години и ефективно 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.30. ***Контингент*** на ДГ №30.

Деца от яслена до 7 годишна възраст от ЖК "Младост", ЖК"Възраждане". Капацитет – 300 деца. Списъчен състав – 296 деца.

Чл.31. ***Собственост и принадлежност***

ДГ "Синчец" е публична общинска собственост..

Чл.32. ***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 за това 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 финансов отчет;

- допълнителните средства, планирани от общинския бюджет, от местна дейност и от пряжите на спонсори в дейност, от спонсори, от родители, от фирми с които ДГ сключва договори за дейност;

- В ДГ №30 се приемат стратегии за ефективно регламентиран във "Вътрешни правила за функциониране на ДГ";

- Предоставянето на дарения от родители, спонсори, родители е личен доброволен акт.

Чл.31. Управителни органи:

- Директор;
- Педагогически съвет;
- Обществен съвет;
- Настоятелство;
- Общо събрание.

Общи задължения:

- Спазване на правилата от страна на всички служители и работници на ДГ;
- Грижа за опазване от страна на всички правилата за вътрешния трудов ред;
- Грижа за опазване на безопасни условия на труд, образование и възпитание;
- Осигуряване отчетността и разпределението и разходването на средствата от фонд СИПО;
- Изготвяне от директора на ДГ на годишния календарния план за календарната година бюджет на ДГ и осигуряване на прозрачност на финансите;
- Грижа за поощряването и подобряването на работата и награждаване на представителите на групата.

ГЛАВА V – ДРУГИ ПРАВИЛА И РЕЖИМ.

Раздел I – Режим на влизане, излизане, движение и престой на територията на ДГ № 30

Чл. 32. (1) Родителите и роднините на децата могат да влизат и напускат територията на ДГ № 30 чрез автоматичен портал и чрез главен вход/изход в двора на ДГ, където са разположени входовете за групите на к-с „А" и к-с „Б" и за ясленатa група на ул. „Пиринска".

(2) Лица, които не работят в ДГ № 30 могат да влизат и напускат територията на двора на ДГ № 30 чрез автоматичен портал и южен вход в двора на ДГ и посредством два стълбищни входа с метални врати вход на сградите на к-с „А" и к-с „Б".

/1/ В условията на епидемична обстановка достъпът на родители, външни лица се преустановява в ДГ, освен в случаи на спешност и деца.

/2/ Допълнителните срещи с родители или външни лица се допускат само след легитимация.

/3/ Във връзка с получаване или предаване на служебни документи, съгласувани срещи се осъществяват извън работното време и приемните дни и часове на директора.

/4/ Сбирките на родителите се провеждат в групите.

/5/ Родителите на деца от групите „А" и „Б" в ясла. След този час, родителите могат да водят децата си в групите само с писмено заявление до директора на ДГ. Връщането се извършва от същия.

Раздел II – Движение на територията на ДГ № 30

Чл.33. (1) Достъпът на служители в ДГ № 30 се организира на основание

МТБ № [illegible] от [illegible] за недопускане извършване на терористични действия, отвличания и други подобни посегателства в учебни заведения, за осигуряване безопасността на децата при престоя им в детската градина, както за опазване и съхраняване на [illegible] и имуществото.

(2) По време на [illegible] на пропускателен режим, дежурните лица изпълняват [illegible]

т. 1 Предлагат в детското заведение родителите и лицата, които редовно го посещават

т. 2 Противно [illegible] представяне на информация при кого отиват, дежурният е длъжен да провери и потвърди причината за посещението, [illegible] директора или домакина и съпроводи съответното лице

т. 3 В периода от 8.15 ч. до [illegible] централните входни входове на к-с „А“ и к-с „Б“ [illegible]

Централните входни [illegible]
„А“ и вх. „Б“ [illegible]
следва:

От [illegible] – [illegible] – [illegible]
възпитателки.

От [illegible] – [illegible] – [illegible]
възпитателки – [illegible]

От [illegible] – [illegible] – [illegible]
възпитателки – [illegible]

От [illegible] – [illegible] – [illegible]
възпитателки – [illegible]

т. 4 При [illegible] на някоя от възпитателките група, дежурството се поема от ЗАС [illegible] да [illegible] и да организира гъвкав пропускателен режим.

т. 5 При [illegible] дежурните имат право да проверяват личния [illegible] посетителите и [illegible] децата и посетителите.

В условията на [illegible] родителите **нямат достъп в** сградата на ДГ.

Чл. 34. [illegible]

(1) В ДГ [illegible] се осигуряват следните мерки за [illegible]:

- [illegible] за [illegible] безопасност, [illegible] от служителите на ДГ на личен [illegible];
- [illegible] съответствие [illegible] към МТБ – строго [illegible] и [illegible] данни и други;
- [illegible] [illegible];
- [illegible];
- [illegible] дежурните имат право да проверяват [illegible];
- [illegible] в инструктажна книга за външни [illegible].

- директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд, като:
▪ разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
▪ организира провеждането на видовете инструктажи на персонала;
▪ осигури санитарно-битово медицинско обслужване.
- директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, установява възникнали такива, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука;
- при евакуация се използват всички входове и стълбища, съгласно изготвения план за евакуация;

/2/ Строго се забранява

- да се допуска 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 водят/вземат деца от ДГ;
- да се допускат в сградата на ДГ лица в нетрезво състояние, както да пушат в територията на ДГ

Чл.35. ***Работно време на:***

/1/ Директора:

Понеделник, вторник, сряда и четвъртък
от 08.00 ч. до 16.30 ч.
Петък
От 7.30ч. до 16.00 ч.

Приемен ден на директора:

вторник от 08.00ч до 10.00ч.
четвъртък от 14.00ч до 16.00ч.

Обедна почивка – от 12.30ч до 13.00ч

В дните когато изпълнява преподавателска норма в група работи 6 часа с деца и два часа извън група, за извършване на административна дейност.

/2/Работно време деловодство:

-ЗАС:

Понеделник, вторник, сряда и четвъртък, петък
от 07.30 ч. до 16.00 ч
Обедна почивка – от 12.30ч до 13.00ч

- Главен счетоводител:

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

/3/ Работно време на яслена група

От 07.00ч до 18.30ч с деца

I смяна педагог/мед. Сестра - от 07.00ч до 13.30ч
II смяна педагог/мед. Сестра от 11.00ч до 18.30ч
и 1 път седмично или 4 пъти в месеца целодневна смяна от 07.00ч до 18.30ч

I смяна пом. възпитател в яслена група от 06.30ч до 15.00ч
II смяна пом. възпитател в яслена група от 10.30ч до 19.00ч

/4/ Свободният достъп и престоят на лични автомобили на територията на ДГ и пред западна порта е **строго забранен**. Паркирането на автомобили на тревните площи и непосредствено пред портата затруднява ежедневния достъп на деца, родители и персонал, както и при спешност на специални автомобили.

/5/ Паркингът на ДГ се ползва само за служебни автомобили на МВР, Спешна медицинска помощ, РЗИ, Общински съвет, Община Варна, ОП УСХ, ОЦОСУР.

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. Условията 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 яслена до 7 годишна възраст.

/3/ Правила за прием:

- Документи за прием се подават в детското заведение в рамките на работното време на деловодството /от 8.00ч. 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 възрастова група:*
- Заявление по образец;
- Копие на удостоверение за раждане на детето и оригинал;
- Документ за самоличност на родител за сверка;
- Служебна бележка от месторабoтата на родителите, съдържаща изходящ № и дата, подпис и печат в случай че са работещи;
- *За кандидатстване за II-ра, III-та и IV-та възрастови 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 утвърден от директора график.

/8/ Преди постъпване се правят пълни медицински изследвания, данните за които трябва да фигурират в електронното здравно досие на детето и изпълнен инмунизационен календар, като резултатите се проверявят от медицинските сестри.

Чл.37. ***Ред за отписване.***

/1/ Децата се отписват от ДГ по желание на родителите с писмено заявление до директора, подадено в срок най-малко 1 седмица предварително.

/2/ Децата подлежащи на обучение в първи клас завършват ДГ и до 31.05. получават удостоверение за завършена IV-та група. По желание на родителите могат да продължат да посещават ДГ до 14.09. за което предварително подадат заявление до 10.05

/3/ Децата се отписват от ДГ при неспазване на правилника за

- вътрешния ред от родителите;

◄ при постъпване в първи клас;

◄ при неоснователно закъснение за вземане на детето след 18.30ч

◄при уронване авторитета на детската градина и служителите от родителите.

Чл.38. ***Хранене.***

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

/1/ Закон за храните и подзаконови 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 на РЗИ за използване но предпазни маски, ръкавици и боне.

- За сутрешна закуска – от 08.00ч до 08.30ч.
- За подкрепителна закуска – от 09.45 до 10.00ч
- За обяд – от 11.30ч – до 12.00ч
- За следобедна закуска от 14.00 до 14.30ч

/7/ Учителите и мед. сестри следят как децата приемат различните ястия, за което информират директора и правят предложения

/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. сестри.

/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 требване 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. Забранява се 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 спряно от посещение в ДГ, до отстраняване на проблема/

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

/6/ В месеците на засилени грипни заболявания мед. сестри изготвят програма за провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания в ДГ във връзка с изискванията и насоките на РЗИ.

/7/ Не се допуска:

- прием на деца в здравословно състояние, изискващо ежедневно медикаментозно лечение;
- мед. сестри и персоналът по групи да взимат от родителите и прилагат лекарствени средства, хомеопатични препарати, внесени отвън с цел лечение или подобряване здравословното състояние на децата.

/9/ Мед. сестри отговарят за:

- лекарствените средства, които са в кабинета, аптечките по групи, правилното съхранение, срок на годност и водят нужната документация при даване на лекарства за спешна помощ, боравят с електронните здравни досиета на децата, следят задължителния имунизационен календар, документи свързани с хран. режими, протоколи за отлагане на имунизации, като предварително напомнят на родителите и изискват такива при продължение на отлагането;
- изготвят и поставят на видно място в кабинета списък на децата алергични към даден медикамент, с цел при тяхно отсъствие, заместващите ги лица да имат нужната информация;
- във времето от 07.00ч до 18.30ч мед. сестри осигуряват здравното обслужване на децата в ДГ;
- в случаите на спешна здравна помощ за дете, мед. сестри информират неговите родители.

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

/1/ След приключване на учебното време на учебната година /31.05./ родителите на деца от IV-те групи подават заявления до директора за

/3/ Заявленията се завеждат от ЗАС 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 заявилите деца за посещение през летния период;

/5/ При напускане родителите подават заявление за напускане до директора, което се завежда във входящия дневник,

/6/ През месец май сред родителите на децата от I-ва до III-та възрастови групи се прави проучване за посещаемостта на децата за летния период от 01.06.-31.08.;

/7/ Според броя на записаните деца се оформят сборни групи за работа през летния период;

/8/ При брой деца под 15, могат да се правят сливания/пръскане в следобедните часове;

/9/ При намаляване броя под 15 за повече от една работна седмица се преминава към сливане на групи. **/В условията на епидемична обстановка след решение на РЗИ сливане не се допуска/**

/10/ През летните месеци организацията на работа в ДГ се определя от броя на децата в групите, както и своевременното реорганизиране при намаляване броя на децата.

ГЛАВА V – 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 е приет на Общо събрание на персонала на ДГ№30 „Синче с Протокол №4/ 09..09.2025г. и влиза в сила от датата на неговото утвърждаване със Заповед на директора №РД-08- 537/11 .09.2026г

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 запознавт 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.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 запознавт 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. Съгласно Изменения на Наредба №5 за предучилищното образование от 2026г (обн., ДВ, бр. 46 от 2016 г.; изм. и доп., бр. 72 от 2018 г.; доп., бр. 72 от 2019 г.; изм., бр. 77 от 2020 г.; изм. и доп., бр. 85 от 2020 г.; доп., бр. 95 от 2020 г.; изм. и доп., бр. 75 от 2021 г. и бр. 12 от 2022 г.)

§ 1. В чл. 10, ал. 2 числото „10“ се заменя с „15“, а след думите „за съответната учебна година“ се поставя запетая и се добавя „но не повече от 10 последователни дни,“.

Заключителна разпоредба

§ 2. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в „Държавен вестник“.

Чл.49. Правилникът на ДГ се съхранява на хартиен носител в кабинет на директора, учителска стая и се публикува в PDF фармат на адрес https://sinchets.com/ в раздел Документи, подраздел Правилници.