



Общ. Брезник
гр. Брезник
ул. "Борис Антов" 3

Тел: 07751 / 21 44
GSM: +359 / 887 697 628
E-mail: brezitsa@gmail.com

Утвърдил:.....
/ Е.Алексова-директор/

П Р А В И Л Н И К

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА

НА ДГ"БРЕЗИЦА"БРЕЗНИК

М. септември 2020г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда устройството и дейността, организацията и ръководството на ДГ”Брезица”, правата, задълженията и отговорностите на персонала и родителите, организацията на възпитателната работа, медицинското обслужване.

Чл.2. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на възпитателно-образователния процес в ДГ”Брезица”, произтичащ от ДОС , Наредба № 5 за предучилищно образование, ЗПУО и всички останали нормативни документи в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл.3. Този правилник е валиден за всички, които работят в ДГ, родителите както и за тези, които се намират на територията на ДГ”Брезица”.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

Раздел първи

Общи положения

Чл.4. ДГ”Брезица” е образователна институция с целодневна организация за деца от 1.6 години - навършени към началото на учебната година на постъпването до 7 години.

- Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето,
- Постъпването на децата за предучилищно образование се осъществява целогодишно.

Чл.4.1. Децата, навършили 7 години, които по здравословни причини не могат да постъпят в първи клас, представят документи от диагностична комисия към РУО гр. Перник и продължават да посещават детското заведение още една учебна година.

Чл.5. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 1.6 години до постъпване в първи клас в съответствие с

държавния образователен стандарт за предучилищно образование. ДГ осигурява необходимите условия за физическо, духовно, нравствено, социално развитие на детето, гарантира неговите права, свободи и сигурност, достойнство и уважение, възпитава в дух на обич, мир и толерантност, приобщава го към българските традиции и културни ценности, подготвя го за училище.

Чл.5.1. Официалният език в системата на предучилищното образование е български език.

Чл.6. Капацитетът на ДГ "Брезица" е 130 деца.

Чл.7. ДГ "Брезица" е общинска детска градина по смисъла на чл. 35 от ЗПУО, която осигурява и контролира:

- условията и организацията на дейностите в предучилищното образование в общинските детски градини;
- обхвата на подлежащите на задължително предучилищно и училищно образование деца и ученици;
- финансирането на делегираните от държавата дейности и на местните дейности по образование;
- необходимото имущество за функциониране на общинските институции в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
- сигурността на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа на личностно развитие;
- здравното обслужване на децата и учениците в детските градини и училищата
- безплатен транспорт на децата и учениците при условията на този закон;
- разходването и разпределението на други целеви средства от бюджета;
- изпълнението на общинската програма за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в системата на

Чл.7.1. ДГ "Брезица" притежава собствен БУЛСТАТ, собствен кръгъл печат и банкова сметка.

Чл.7.2. ДГ "Брезица" има право да владее и стопанисва цялото имущество, което ѝ е предоставено.

Финансиране

Чл.8. ДГ "Брезица" се финансира чрез средства от държавния бюджет - за делегирани от държавата дейности, формиращи фонд - работна заплата и осигуровки, разходи за безопасни условия на обучение и труд и

квалификация на персонала и средства от общинския бюджет на община Брезник - за издръжка на ДГ "Брезица"

Чл.8.1 ДГ "Брезица" е второстепенен разпоредител на бюджетни кредити, като директорът има право да:

- Да извършва компенсирани промени по плана на бюджета на приходите и разходите, в т.ч. между дейностите /чл.289, ал.1, т.2 от ЗПУО/, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет.
- Да се разпорежда със средствата на ДГ.
- Да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения и броя на групите, както и броя на децата в тях.
- Детската градина публикува на своя сайт утвърдения бюджет и отчета за изпълнението му.
- Директорът предоставя на обществения съвет и пред общото събрание тримесечни отчети за изпълнение на бюджета в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл.8.2 Издръжката за всяка година на дете в детската градина се определя от МОН, съгласувано с МФ, в съответствие с държавното образователно изискване за едногодишна издръжка на дете.

Чл.8.3. Средствата по делегираните от държавата дейности се формират от броя деца в детската градина и определените средства за издръжка на едно дете - единен разходен стандарт за финансовата година.

Чл.8.4. Средствата за издръжка и развитие на МТБ се осигуряват от бюджета на общината, от източници, предвидени в др. закони и актове на Министерския съвет и от собствени източници.

Чл.8.5. Директорът на ДГ разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган за одобрение и приемане от общинския съвет

Чл.8.6. ДГ "Брезица" може да си помага във финансирането със средства от спонсори, дарения, целеви постъпления, проекти, договорни отношения и др. позволени от закона.

Чл.8.7. Дейността по чл.8 ал.6 се осъществява от комисия по даренията, избрана от ПС.

Училищно настоятелство

Чл.9. Към детската градина може да се сформира Училищно настоятелство "Брезица", което да подпомага дейността ѝ.

Чл.9.1. Дейността на училищното настоятелство се урежда съгласно разпоредбите на Закона за юридическите лица с нестопанска цел, ЗПУО и техния Устав.

Чл.9.2. Ръководството и служителите подпомагат дейността на училищното настоятелство.

Чл.9.3. Настоятелството подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база и се грижи за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина.

Възпитателно-образователен процес

Чл.10. Основната дейност на ДГ "Брезица" е възпитаваща, обучаваща и социализираща.

Чл.10.1. Възпитанието, социализацията и обучението в детската градина се организира и провежда в съответствие с държавните образователни стандарти за предучилищното образование и осигурява готовност на децата за училище.

Чл.10.2. Учебната програма определя структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления.

Чл.10.3. Животът на децата се организира в рамките на 12 часа на ден, съобразно възрастовите им особености и индивидуални потребности, като се осигурява необходимите условия за игри, занимания, храна, сън и др. дейности, предпазване от физическа и психическа преумора, от обективни и субективни опасности при стриктно спазване на безопасни условия на обучение и труд.

Чл.10.4. Обстановката в ДГ се организира така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности /кътове/ за самостоятелност в избора на информация, на играчки и материали, на игри и занимания.

Чл.10.5. Учителките и медицинските сестри в яслена група се съобразяват с тематичното разпределение на образователното съдържание, Програмната система, сами преценяват средствата и подходите, като стимулират познавателната активност, самостоятелност на избора и свобода на действията, богатство на въображението и уменията на детето да се ориентира в динамично променящата се среда, месните закаляващи фактори, естествени движения и средства, подходящи форми на туристическа дейност, като всичко това е стриктно съобразено с методическите, възрастовите и нормативни изисквания.

Чл.10.6. Образователно - възпитателната дейност се провежда по утвърдено седмично разпределение за всяка възрастова група.

Чл.10.7. Обучението е светско, не се допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини, ограничения или привилегии, основани на раса, пол, етнически и социален произход, вероизповедание и обществено положение.

Чл.10.8. Цялостната дейност се планира в годишен комплексен план, който се приема от Педагогическия съвет.

Чл. 10.9. Детската градина работи с Програмна система, която се приема с решение от Педагогическия съвет.

Чл.10.10. Учителите и медицинските сестри в яслена група сами планират обучаващите ситуации, съдържанието, средствата и подходите, предоставят самостоятелен избор и свобода на действия на децата. Работят за развитие на уменията и ориентацията им в динамично променящата се среда съобразно образователните стандарти.

Чл.11. Методически ДГ”Брезица” се подпомага и контролира от РУО - Перник.

Чл.12. Детската градина има право да решава самостоятелно административната и възпитателна работа, в съответствие със законодателството и съответните нормативни актове и документи.

Чл.13. ДГ”Брезица” предлага допълнителни педагогически услуги при условия и ред, определени с наредба на Общински съвет гр. Брезник – чл. 68 от ЗПУО

Чл.14. Възпитателно-образователната дейност на ДГ”Брезица” се определя от Стратегията за развитие на ДГ”Брезица“ за период 2020/2024, Програмната система, която е част от Стратегията, от Наредба №5 за предучилищно образование и останалите ДОС, както и от нормативните документи за средното образование, подпомагат се от учебни помагала на отделните издателства, одобрени от МОН и по избор на учителите.

- Детска градина „Брезица“ работи по собствената инициатива „Мост към добрината“, чиято главна цел е засилване на възпитателната роля на детската градина за формиране на ценностни качества и добродетели и формиране, стремеж към доброта, приятелство, обич и взаимомощ.

Раздел втори

Организация

Чл.15. ДГ”Брезица” функционира със следната **структурна организация**:

1.Шест целодневни групи, както следва:

Групи	Възраст на децата
Яслена целодневна	1.6 – 2.6г.
Първа целодневна	2.6 - 3г.
Втора целодневна	4 г.
Трета целодневна	5 г.
Четвърта целодневна – намираща се в сградата на	6 г.

СУ“В.Левски“ Брезник	
Смесена целодневна – намираща се в с.Ноевци	2-6г.

2.Ръководно звено- директор- 1

3.Педагогическо звено – 10 учители

4.Звено-помощник-възпитатели – 8

5.Кухненско звено- готвач, работник в кухня

6.Счетоводно звено-счетоводител, домакин-касиер

7.Помощно звено - работник поддръжка, перач

Чл.15.1. Групите се сформират на база възрастов белег в началото на всяка учебна година, като броя на групите и броя на децата в групите се определя от директора, в съответствие ДОС за финансиране и ДОС за жизнената среда, информационното и библиотечно осигуряване. Тъй като ДГ”Брезица” е единствена детска градина в община Брезник, броя на децата в групите може да надвиши изискванията на наредбите, когато е съгласувано с РУО Перник.

➤ През ваканционните периоди, грипни ваканции, както и при намален брой деца в групите или отсъствие на учител и невъзможност да бъде намерен заместник се сформират сборни групи със заповед на директора, уточняваща как се сливат групите, кой и къде ще работи.

➤ През летния период детската градина работи на сборни групи.

Чл.15.2. При отсъствие на детето повече от 30 дни по епидемични показания родителят е длъжен да предостави еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от два месеца-еднократен отрицателен резултат за чревни паразити, съгласно Наредба №5 от 2006г. за диагностика, профилактика и контрола на местните паразитози.

Чл.15.3. При отсъствието на детето за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личен лекар за липса на контакт със заразно болен.

Чл.15.2. Директора определя в началото на учебната година броя на групите, на основание чл.60 , ал.1 от ЗПУО

➤ При наложена необходимост в отделната група се приемат и деца от съседна възраст. При подбора се взема в предвид родените в

началото или в края на годината, както и по преценка на учителите и по желание на родителите.

- Желателно е в подготвителните групи – трета и четвърта – да са налице само деца на пет или шест години, но при намален брой от съответния набор или по-голям брой деца от предходния набор могат да се приемат деца и от съседна възраст и да се формират смесени подготвителни групи.
- При желание на родителите детето им да постъпи 6-годишно в първи клас се попълва декларация, упоменаваща желанието на родителите, след което детето се записва в подготвителната група на 6 годишните.

Чл.15.3. Детската градина приема деца със специални образователни потребности до 3 в група.

- В детската градина е осигурена подкрепяща среда за деца със СОП.
- Когато в групата има повече деца със специални образователни потребности , тя може да се подпомага от помощник-учител
- Ако в детската градина са приети деца със специални образователни потребности със заповед на директорът се създава екип , който се състои от: председател - учител в групата, и членове - психолог, ресурсен учител, учител- специален педагог, логопед.В работата на екипа участват и родителите, както и други специалисти при необходимост.

Чл.15.4. Екипът извършва оценка на образователните потребности, проследява динамиката в развитието на детето и разработва индивидуални образователни програми за неговото обучение , възпитание и развитие.Тези програми се утвърждават от директора

Чл.16. В задължителната предучилищна подготовка родителите не заплащат такси за обучение.

Чл.16.1. За децата от задължителна подготвителна група се осигуряват безплатни учебни помагала, а за тези, идващи от населено място в територията на общината, където няма детска градина се осигурява и безплатен транспорт.

Чл.16.2. На децата завършили подготвителна група се издава удостоверение за училищна готовност.

Чл.16.3. Децата от подготвителна група се преместват в друга градина с удостоверение за преместване.

Чл.16.4. Удостоверението за преместване се съхранява в приемащата институция.

Чл.17. Числеността на персонала в ДГ”Брезица” се определя от директора, в съответствие с ДОС.

Чл.17.1. Директорът изготвя и утвърждава длъжностно разписание и поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

Чл.17.2 Правата, задълженията и отговорностите на работещите в ДГ”Брезица” се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики, вътрешните правилници , инструкции и правила, и от нормативните документи за системата на предучилищното и училищното образование.

Органи на управление

Чл.18. ДГ”Брезица” се управлява от директор.

Чл.18.1. Длъжността директор се заема въз основа на конкурс, при условия и по ред, определени в ЗПУО и ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директора и другите педагогическите специалисти.

Чл.18.2. Разпорежданията на директора са задължителни за учителите и целия помощен персонал.

Чл.18.3. Задълженията, отговорностите и правата на директора са вменени чл.19, ал.1 и ал.2 от ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директора и другите педагогическите специалисти

- Директорът ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.
- Директорът, като орган на управление и контрол, изпълнява своите функции като:
 - (1) планира, организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
 - (2) отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
 - (3) утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет
 - (4) организира и ръководи процеса на самооценяване на ДГ чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
 - (5) организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца от институцията, и с организирането и изпълнението на приема;
 - (6) подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование, съхранява печата на детската градина
 - (7) изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

- (8) сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непдагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантиането им;
 - (9) организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
 - (10) организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
 - (11) отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
 - (12) контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
 - (13) съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 - (14) поощрява и награждава деца, учители и други педагогически специалисти и непдагогическия персонал за постиженията и изявите им;
 - (15) налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непдагогическия персонал;
 - (16) отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
 - (17) отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
 - (18) осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
 - (19) координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
 - (20) представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
 - (21) съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.
- Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

➤ При управлението и контрола на образователно-възпитателната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

➤ Функциите на заместник-директорите се определят от директора

Чл.19. При отсъствие на директора за срок не малък от 60 календарни дни , той определя със заповед свой заместник - учител от педагогическия колектив на ДГ”Брезица” за всеки конкретен случай. При невъзможност заповедта се издава от кмета на община Брезник.

Чл.19.1. При отсъствие на директора, повече от 60 календарни дни кметът на община Брезник сключва трудов договор с друго лице за временно изпълнение на длъжността

Чл.20. Педагогическият съвет е специализиран орган ,който обсъжда и решава основни педагогически въпроси.

Чл.20.1. Директорът на детската градина в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани

Чл.20.2. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти .

➤ Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

➤ В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, както и други лица

Чл.20.3. Педагогическият съвет в ДГ:

- (1) приема стратегия за развитие на ДГ за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
- (2) приема правилник за дейността на ДГ;
- (3) приема годишния план за дейността на ДГ;
- (4) приема мерки за повишаване качеството на образованието, приема програма за превенция на ранното напускане на децата в задължителната предучилищна възраст
- (5) приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
- (6) прави предложения на директора за награждаване на деца и учители
- (7) определя и други отличителни знаци;
- (8) участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на общност;
- (9) запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

(10) упражнява други правомощия, определени с нормативен акт Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на детската градина,

(11) **Чл.20.4.** Документите по ал. 3, т. 1 – 6 се публикуват на интернет страницата на детската градина

Чл.20.5. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора.

Чл.20.6. Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствието не по малко от 2/3 от числения му състав.

Чл.20.7 Решения на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство/ 2/3 от гласовете на присъстващите/ или от началника на РИО

Чл.21. Училищно настоятелство “Брезица” е обществен орган-юридическо лице с нестопанска цел за подпомагане дейността на ДГ”Брезица”.

Чл.22. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава **обществен съвет.**

- Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението им
- Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от ДГ
- Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет. (3)
- Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
- Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.
- Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
- В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на ДГ, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
- Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
- Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

- При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

22.1. Общественият съвет в детската градина:

- 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
- 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
- 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;
- 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 ДГ на учебните комплекти;
- сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
- участва в създаването и приемането на етичен кодекс на работещите в детската градина

Чл.22.2. При неодобрение от обществения съвет на актовете, които са в правомощията му 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.

Участници в образователния процес

Чл.23. Учителят в детската градина организира и провежда социализирането, възпитанието и обучението на децата.

Чл.23.1 Кариерното развитие на учителите е свързано със следните учителски длъжности :

- Учител
- Старши учител
- Главен учител
 - В ДГ”Брезица” е разкрита една бройка за длъжността „главен учител”

Чл.23.2. Длъжностите учител и старши учител се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен

„бакалавър” или „магистър”, а главен учител - с висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър”

Чл.23.3. Минималния професионален стаж , необходим за заемане на длъжността „старши учител” ,”главен учител” е 10 години учителски стаж.

Чл.23.4. Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска длъжност се назначават на длъжност „учител”

Чл.23.5. Условието и редът за заемане на отделните учителски длъжности в детската градина се определят съгласно ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

✓ Учителските длъжности в детската градина се заемат от лица, които са придобили висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър”, „бакалавър” или „професионален бакалавър” с професионално направление „педагогика”, специалност „предучилищна педагогика” или „предучилищна и начална училищна педагогика” и присъдена професионална квалификация - детски учител или детски и начален учител.

✓ Директорът на детската градина в рамките на делегирания бюджет , съответно на утвърдените му разходи и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от учителските длъжности, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

Чл.23.6. Учителските длъжности в детската градина не може да се заема от лица, които:

- Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление
- Са лишени от правото да упражняват професията си
- Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени със наредба на министъра на МОН, съгласувана с министъра на МЗ.

Чл.23.7. Учителските длъжности се заемат по трудово правоотношение с директора на ДГ.

Чл.23.8. Когато кандидатите за заемане на длъжността „главен учител”, отговарящи на изискванията за заемането им са повече от един , директорът извършва подбор по предварително обявени от него критерии.

Чл.23.9. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

Чл.23.10. Обществеността, административните органи, децата и родителите изразяват почит и уважение към учителите.

Чл.23.11. Учителят има сл. права:

- Да бъдат зачитани правата и достойнството им
- Да участват във формирането на политиките за развитие на ДГ.
- Свободно да определя методите и средствата във ВОП , като активно използва интерактивни методи.
- Участва активно в класирането на проекти за познавателни книжки
- Да получава информация по въпроси, свързани с работата му, както и възможности за повишаване на квалификацията.
- Да повишава образованието и квалификацията си
- Да дава мнения и прави предложения за развитие на детската градина
- Да използва МТБ за изпълнение на служебните си задължения

Чл.23.12.Учителят има сл. задължения

- Да изпълнява нормата задължителна преподавателска работа и други задължения, включени в длъжностната му характеристика, във вътрешните правилници, в нормативни актове за системата на предучилищното и училищното образование
- Абсолютно се забранява оставянето на децата сами, без контрол от възрастен човек. При ползване на законно определена почивка или друга служебна заетост на учителите отговорността за живота и здравето на децата се поема от помощник-възпитателите, но учителят не се освобождава от отговорност.
- Да пази доброто име на детското заведение, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни сведения.
- Да спазва вътрешните правила, приети в детската градина.
- Да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативните актове, от колективния трудов договор, от трудовия договор, от длъжностната характеристика и от характера на работата.
- Да преподава учебното съдържание на книжовен български език
- Да уведомява своевременно директора за своето отсъствие, за осигуряване на заместник
- Да участва в работата на ПС и да изпълнява неговите решения
- Да опазва живота и здравето на децата във всеки момент
- Да поддържа и повишава своята квалификация
- Да информира родителите за развитието на детето в ДГ
- Да не ползва мобилен телефон в заниманията с децата
- Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол
- Да се явява на работа в облекло и вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави
- Да не внася в ДГ оръжие , както и др. предмети, които са източник на повишена опасност.

Чл.23.13. Учителят не може да нарушава правата на детето , да унижава личното достойнство , да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл.23.14. Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование. Наградите се предоставят за следните постижения:

- Отлични резултати във възпитателно-образователния процес
- Активно участие в представителни форуми със собствени разработки и педагогически ситуации.
- Активно участие в подготовката и организацията на празника първи юни – празник на „Брезица“
- Отлично представяне на педагогическия специалист с деца на институционални, общински, регионални, национални и международни участия.
- Активно участие в подобряване на предметната среда в ДГ.
- Принос към привличането на допълнителни средства за ДГ.

Чл.23.15. Моралните и материални награди на педагогическите специалисти се предоставят със заповед на директора.

Чл.23.16. Медицински сестри в яслена група – работят по длъжностна характеристика, предоставена от община Брезник.

Чл.24. Квалификация на учителите и директора

Чл.24.1. Директорът на детската градина създава условия на педагогическите специалисти да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

- Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване на качеството на работа.
- Повишаването на квалификацията се организира от специализирани звена, от висши училища и научни организации.
- Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране – на 4 години.
- Повишаването на квалификацията се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ.
- Повишаването на квалификацията се извършва и на вътрешноинституционално ниво в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.
- Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист

- Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.
- По-големия брой квалификационни кредити и по-високата ПКС са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти.

Чл.25. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие
- Техните права, свобода и сигурност
- Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето
- Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност
- Приобщаване към националните традиции и културни ценности

ГЛАВА ТРЕТА

ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА

Чл.26. Възпитанието и обучението в ДГ”Брезица” се организира и провежда в съответствие със ЗПУО, с държавните образователни стандарти за предучилищно и училищно образование, Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищно образование, Стратегията за развитие на ДГ и Програмната система, нормативни актове на МОН.

Чл.27. Целта на възпитателно - образователния процес е да се формира физически и психически здрава, дееспособна, самостоятелна и с необходимото самочувствие детска личност, в духа на националните и демократични ценности, да се подпомогне социализацията на децата и да се подготвят за училище.

Чл.27.1. Детската градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата, съвместно с държавните и местни органи и структури и доставчици на социални услуги.

Чл.27.2. На децата се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

- Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.
- Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.
- Допълнителната подкрепа се предоставя на деца със СОП, деца в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания.
- Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа

за личностно развитие в ДГ, който се създава със заповед на директора за определеното дете

- Екипът за подкрепа за личностно развитие идентифицира затрудненията, извършва оценка на индивидуалните потребности, изготвя и реализира план за подкрепа, извършва наблюдение.
- Обучението на децата със СОП задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето.
- В група в ДГ могат да се обучават до 3 деца със СОП

Чл.27.3. Дейността на ДГ се основава на принципа на позитивна среда и условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношение на загриженост между всички участници в процеса на образованието.

Чл.28. Предучилищното образование се организира в учебни години.

- Учебната година започва на 15 септември е с продължителност 12 месеца. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.
- Учебната година включва учебно време - от 15 септември до 31 Май и неучебно време – 01 Юни до 14 Септември.
- Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.
- Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността им се определят от ДОС за предучилищното образование и се фиксира в Програмната система
- Педагогическото взаимодействие се организира в основни и допълнителни форми.
- Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.
- Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, извън педагогическите ситуации, съобразно потребностите и интересите на децата.
- В неучебно време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие

Чл.28. Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на **програмна система**, като част от Стратегията за развитие на ДГ и която съответства на изискванията на ДОС за предучилищно образование.

Чл.28.1. Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на една цел.

Чл.28.2. Учебното съдържание по отделните направления се планира в педагогически ситуации, в зависимост от седмичното разпределение по програмната система и възрастовата група, в изпълнение на Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищно образование.

Чл.28.3. Учебното съдържание се реализира чрез познавателни книжки и учебни помагала, утвърдени от МОН, по избор на учителите по групи,

както и чрез други разнообразни средства, форми, методи и прийоми, които се приемат на заседание на ПС в началото на учебната година

Чл.28.4. Учебното съдържание се планира и вписва в дневника на групата, в зависимост от седмичното разпределение и хорариума за отделните направления по ДОС.

Чл.28.5. В дневника на групата се вписват резултатите от предучилищната подготовка по образователните направления- входното и изходно ниво на всяко дете.

Чл.28.6. В дневника на групата се води ежедневно присъствие на децата, като при приключване на календарния месец се определя месечната посещаемост на групата.

Чл.28.7. В края на изминалия месец учителките нанасят присъствените дни на децата в таксовата книга, срещу подпис.

Чл.29. Животът на децата се организира съобразно възрастовите им особености и индивидуални потребности, като се осигуряват необходимите условия за обучение, игри, занимания, храна, сън и др. дейности , предпазване от физическа и психическа преумора , от обективни и субективни опасности при стриктно спазване на безопасни условия на обучение и труд.

Чл.30. Обстановката в детската градина се организира така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности / кътове / за самостоятелност в избора на информация, играчки , материали, игри и занимания, като налице е педагогическия уют и комфорт.

Чл.31. Учителите и медицинските сестри в яслена група преценяват и подбират методите, средствата и подходите в педагогическото взаимодействие, като стимулират познавателната активност, самостоятелност на избора и свобода на действията , богатството на въображението и умението на детето да се ориентира в динамично променящата се среда, основавайки се на методическите и педагогически изисквания.

Чл.32. Целодневния престой на децата в ДГ”Брезица” се регламентира от дневен режим,който се утвърждава от директора и се съблюдава и спазва от педагогическия и непедagogическия персонал.

Чл.32.1. Примерен дневния режим, както следва:

- ✓ **06.30ч. до 08.30 ч.** – прием на децата, дейности по избор, разговори, игри.
- ✓ **08.30 ч.до 08.40 ч.** – утринно раздвижване
- ✓ **08.40 ч. до 09.00 ч.-** закуска
- ✓ **09.00 ч. до 11.50 ч.-** обучаващи ситуации, допълнителни форми /игрово-познавателни ситуации, практически ситуации, игри на открито. / между 10.00ч. и 10.15.ч. – подкрепителна закуска/
- ✓ **11.50 ч. до 12.40 ч.** – обяд
- ✓ **12.40 ч. до 15 ч. / 15.30 ч./** - следобеден сън

- ✓ 15.30 ч.- следобедна закуска
- ✓ 15.45 ч. до 17.00 ч.- допълнителни форми /игрово-познавателни ситуации, практически ситуации, свободни игри/
- ✓ 17.00 ч. - 18.30 ч. индивидуална работа, изпращане на децата.

Чл.32.2. В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование за завършена подготвителна група.

Чл.33. Проследяване на резултатите от предучилищното образование

- ✓ Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.
- ✓ Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите в програмната система и отразява съответствието с очакваните резултати.
- ✓ Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.
- ✓ След изпълнение на дейностите по ал. 1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.
- ✓ В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.
- ✓ **Портфолиото на отделното дете съдържа:**
 - Лични данни
 - Резултатите от проследяването на постиженията на детето
 - Материали за личностно му развитие.
 - Награди и отличия на детето
 - Резултатите от продуктивно-творческата дейност
 - Снимков материал от участие в отделни дейности
 - Доказателствен материал за участието на детето в отделни форми и събития, организирани от ДГ.
 - Други
- ✓ В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите
- ✓ В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.
- ✓ Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие

Чл.34. Дейности, процедури, критерии, показатели и инструменти за самооценяването на качеството на предоставяното образование в детска градина „Брезица“ Брезник

Процедури при провеждане на самооценяването:

Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина или училището.

Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година. Основава се на :

1. Самооценка
2. Инспектиране
3. Обработване на информацията от проведеното самооценяване;
4. Анализирание на получените резултати от самооценяването;
5. Предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;
6. Изготвяне на доклад от самооценяването;
7. Утвърждаване на доклада от самооценяването

ОБЛАСТИ, КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ЗА САМООЦЕНКА –

1. Област на наблюдение. СТРАТЕГИЧЕСКО И ОПЕРАТИВНО ПЛАНИРАНЕ В ПРОЦЕСА НА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. Критерий. Стратегическо планиране

	Показатели
1	Разработена е стратегия с ясно формулирани мисия и визия за развитието на училището
2	Стратегията се актуализира при необходимост
3	Резултатите от оценяването се използват при стратегическото и оперативното планиране
4	В стратегията са предвидени методи за контрол на изпълнението ѝ
5.	Разработен е механизъм за самооценка на ДГ
6	Разработена е система за управление на риска

2. Критерий Оперативно планиране

	Показатели
T1	В ДГ са разработени и се прилагат планове и програми за работа
2	Разработен е Правилник за дейността на детската градина
3	Планирането на контролната дейност на директора се осъществява чрез прозрачен и адекватен на потребностите механизъм
4	Създадена е система за изследване на удовлетвореността от предлаганите допълнителни образователни услуги
5.	Прилага се институционален модел на портфолиото на педагогическите специалисти, за да се наблюдава развитието им

3. Критерий. Планиране на възпитателно-образователната дейност

	Показатели
1	Налични са програми (авторски или др.) по които се работи
2	Програмата е съобразена със спецификата на детската градина и потребностите на децата
3	В ДГ се прилагат индивидуални учебни програми за децата със СОП
4	Възпитателните и образователните цели са известни и ясни на родителите
5.	Социалното развитие на децата е сред възпитателните цели

2. Област на наблюдение: ПРОЦЕСИ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ВЪЗПИТАТЕЛНО- ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

1 Критерий: Управление на проблемите, свързани със съдържанието

	Показатели
1	Тематичното разпределение за всяка възрастова група осигурява ритмично и балансирано разпределение на съдържанието по 7 ОН, като включва теми за постигане на определена компетентност, както и очаквани резултати от обучението
2	Учителите представят материала въздействащо и интересно на ясен и разбираем език
3	В работата се използват модерни информационните и комуникационните технологии
4	Интегрирането на нови технологии за учене заема особено важно място в образователно-възпитателния процес и те се използват съзнателно от учителите
5.	Учителите създават условия за активно и творческо участие на децата във възпитателно-образователния процес чрез използване на разнообразни методи
6	Учителите мотивират децата за участия в състезания, конкурси и др. форми на изява

2 Критерий. Управление на взаимоотношенията между учители и деца

	Показатели
1	Учителят показва уважение към личността на детето
2	Децата показват уважение към личността на учителя
3	Атмосферата е асертивна и позитивна
4	В центъра на възпитателно- образователния процес е поставено детето
5	Учителите имат необходимите компетентности за управление на групата

3. Област на наблюдение. ПРОЦЕСИ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА КОМУНИКАЦИИТЕ

1 Критерий. Управление на вътрешните комуникации между ръководството и педагогическите специалисти

	Показатели
1	В детската градина са сформирани екипи за изпълнение на определени задачи (свързани с планиране, интерактивни образователни технологии, развитие на институцията и др.)
2	Проучва се удовлетвореността на педагогическия персонал от условията на труд, материално-техническата база, заплащането на труда
3	Проучва се мотивацията на учителите за постижения и иновации

2 Критерий Поведение при проблеми и конфликти

	Показатели
1	В детската градина са разработени подходящи стратегии за справяне с проблеми
2	Разработена е и се изпълнява програма за превенция на агресията и насилието, с която са запознати и родителите
3	При проблеми с поведението, учителите своевременно информират родителите и предприемат адекватни мерки
5	Педагогическите специалисти са обучени за справяне с проблеми и конфликти (чрез допълнителна квалификация)

3 Критерий. Комуникация и сътрудничество с родителите

	Показатели
1	Провеждат се редовни родителски срещи, на които се обсъждат проблеми на работата в ДГ
2	Създадена е система за своевременно информиране на родителите за постиженията и проблемите в хода на възпитателно-образователния процес, за поведението на техните деца като се използват възможностите на новите информационни и комуникационни технологии и други канали за комуникация.
3	В детската градина се проучват желанията и възможностите на родителите за участие в мероприятия, организирани от нея
4	Детската градина редовно организира дни на отворени врати и родителите се възползват от предоставената възможност
6	Представители на родителите участват в обществен съвет
7	Педагогическият колектив изследва удовлетвореността на родителите от качеството на възпитателно-образователния процес в детската градина
8	Проучва се удовлетвореността на родителите от материално-техническата база, осигурената здравословна и безопасна среда, допълнителните дейности, комуникацията с педагогическия и непедagogическия персонал и др.
9	Проучват се мненията на родителите относно социални и поведенчески проблеми

4 критерий. Управление на външните комуникациите

	Показатели
1	Детската градина си взаимодейства с други детски градини, училища, РУО, областната администрация, органите на местното самоуправление и социалните партньори.
2	Представители на детската градина участват в работни групи по въпроси на образованието на местно или регионално ниво
3	Директорът на детската градина осъществява редовни срещи със синдикатите
4	Осъществява се взаимодействие с местните и/или други медии
5.	Осъществява се взаимодействие с културни институти, читалища или други организации във връзка с развитие на креативността, възпитание на духовни, морални и нравствени ценности
6	Сайтът се използва като канал за комуникация с външните публики
7	Проучват се нагласите на обществеността към детската градина
	Детската градина осъществява активна и ефективна рекламна дейност, насочена към популяризиране на предоставяните образователни услуги и поддържане на добрия имидж сред обществото

4. Област на наблюдение. ПРОЦЕСИ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА РЕСУРСИТЕ /АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНСКА ДЕЙНОСТ

1. Критерий. Управление на човешките ресурси

	Показатели
1	В детската градина е разработена политика за подбор на персонала
2	В детската градина не се наблюдава текучество на персонала
3	Разработени са вътрешни правила за определяне на работната заплата на персонала
4	Във вътрешните правила за работна заплата са предвидени клаузи за диференцирано заплащане в зависимост от постигнати резултати
5.	Детската градина организира семинари, лекции, конференции, публични дискусии и др. за комуникация с обществеността и за обмяна на информация и добри практики
6	Във вътрешните правила за работна заплата са предвидени клаузи за диференцирано заплащане в зависимост от постигнати резултати
7	
8	В детската градина са създадени условия за изява на учителите
9	В детската градина е изградена практика за делегиране на правомощия, отговорности и компетенции, включително и форми на овластяване
10	В детската градина са създадени добри практики
11	В детската градина са изследвани потребностите на персонала от квалификация
12	За всяка учебна година се изготвя план за квалификационна дейност
13	Всеки педагогически специалист е участвал в квалификационни форми не по-малко от 48 академични часа на всеки 4 години
14	В детската градина е организирана система за вътрешноквалификационна дейност
15	Непедагогическият/помощният/административният персонал също участва в квалификационни дейности
16	Детската градина обменя добри практики с други детски градине от региона, страната или в международен план
17	Детската градина участва в европейски проекти за повишаване на квалификацията и компетенциите

2. Критерий. Управление на финансовите ресурси

	Показатели
1	Бюджетът се разработва с участието на колектива и други заинтересовани страни, съгласно законодателството
2	Финансовите средства се управляват законосъобразно, целесъобразно, прозрачно, икономично, ефективно и ефикасно с оглед ефективното функциониране на организацията, осигуряване на дейностите и в унисон със стратегическите цели на детската градина
3	Директорът на детската градина редовно информира колектива и другите заинтересовани страни (съгласно ЗПУО) за разходваните средства
4	Детската градина реализира собствени приходи
5.	Детската градина привлича външни финансови ресурси
6	Детската градина привлича инвестиционни и други финансови средства чрез участие в проекти

3. Критерий. Управление на материалните ресурси

	Показатели
1	Материално-техническата база осигурява достъпна архитектурна среда и помещенията са

	оборудвани функционално.
2	Цялостното оформление на детската градина в занималните и другите помещения видимо се подчинява на обща концепция
3	Занималните са функционално и модерно обзаведени в зависимост от възрастта на децата и целите на възпитателно-образователния процес
4	Осигурено е оборудване със съвременна компютърна техника и софтуерни продукти, копирни машини и консумативи.
5	Налични са спортни площадки които удовлетворяват потребността от база за провеждане на занятията по физическо възпитание и спорт
6	В детската градина са налични изложби, постери, колекции, плакати, музейни сбирки и др., които да изготвени от децата с помощта на учителите
7	В детската градина е наличен медицински кабинет
8	Детската градина успешно разработва и реализира проекти за подобряване на материално-техническата база

Инструментариум:

1. Анкетно проучване мнението на родителите
2. Анкетно проучване мнението на обществения съвет
3. Професионалното портфолио на съответния педагогически специалист- документи, сертификати и материали, които доказват:
 - постигнатите резултати от напредъка на децата, които обучава, подпомага, консултира;
 - грамоти и награди от участие в конкурси, състезания, олимпиади и др. на децата и лични, включително свидетелства на родителите, на други учители, на ДГ на децата и в риск, със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания;
 - участие в планирането и изпълнението на стратегията за развитие на институцията;
 - професионалните изяви, професионалното усъвършенстване и кариерното израстване и др.
4. Протоколи от заседания на педагогическия съвет и от контролната дейност, осъществена от съответното регионално управление на образованието, от директора на институцията.
5. Протоколи от заседания на педагогическия съвет, на Обществения съвет, от контролната дейност, осъществена от работодателя на атестираното лице

МЕХАНИЗЪМ

**ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА НАСИЛИЕ И ТОРМОЗ
МЕЖДУ ДЕЦАТА
В ДГ „БРЕЗИЦА“ БРЕЗНИК**

I. ИЗМЕРЕНИЯТА НА ТОРМОЗА В ДГ

Тормозът в ДГ обхваща широк спектър от прояви. Това е явление със сериозни размери, което оставя дълготрайни последици върху психичното здраве и поведението както на децата, които търпят насилие, така и на онези, които го извършват или наблюдават. Последиците от насилието по специално в училище са особено тежки и продължителни и силно привличат общественото внимание. Българската дума, която отговаря най-точно на явлението, е „тормоз“ („bullying“). Насилието в ДГ се среща изключително рядко

Какво е насилие?

В България в официална употреба е дефиницията на понятието „насилие“, дадена в параграф 1, т. 1-5 от допълнителните разпоредби на Правилника за прилагане на Закона за закрила на детето. Две от определенията имат пряка връзка с насилието от деца върху деца, което е обект на настоящия механизъм.

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

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

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

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

Тормозът между връстници се разглежда от много автори като групов феномен (Craig and Replar, 1997). Случаите на насилие се извършват в групова среда, в присъствието на други връстници и в отсъствието на възрастни. Дан Олвеус (Olweus, 1993) определя тормоза като *сбор от съзнателни негативни постъпки, които са дълготрайни, насочени към един и същ ученик от страна на един ученик или група*.

Ключови в разбирането за тормоза са следните характеристики на това поведение:

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

Тормозът обхваща много широк спектър от поведения: преки нападения (удряне, заплаха или принуда, дразнене, подигравка, наричане с обидни прякори, сексуални забележки, открадване или повреждане на лични вещи) или непреки (например разпространяване на слухове или насърчаване на другите да отхвърлят или изключат някого от приятелската среда). Проявите на тормоз най-общо могат да бъдат разделени на следните основни групи: за травмите, включително едносрични отговори;

- безпокойство и крайности в поведението - от агресивност до пасивност;

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

Вербален тормоз – словесни изрази, които имат за цел унижат и оскърбят детето на база раса, пол, религия, сексуалност, увреждане или друго, с което се подчертава различие от останалите. Включва подмятания, подигравки, унижение, заплахи, обиди;

Психически тормоз – например, подмятане, подиграване, закачане, омаловажаване, заплахи, изнудване, повреждане на имущество, кражба и хвърляне на вещи, заплашителни погледи, неприятелско следене;

Социален тормоз – например, избягване, игнориране, изключване от дейността, одумване и разпространение на злобни слухове, натиск върху другите да не влизат в приятелски отношения с децата, обект на тормоз, изолиране;

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

Конкретни примери, както и разграничаването на нивата на различните форми на тормоз с оглед причиняване на различна по степен вреда, са представени в Таблица 1. Класификация на формите на тормоз и предприемане на съответни действия.

Физическият тормоз е формата, която възрастните най-често забелязват и затова често мерките за справяне обикновено са насочени именно към нея. Психическият и социалният тормоз по-трудно могат да бъдат установени, тъй като те не са така видими, а и децата, от своя страна, нямат нагласата да споделят с възрастните за своите преживявания.

В много случаи социалният и психическият тормоз, като обидните думи и прякори, социалното изолиране и други се подценяват и считат за нормална част от процеса на социализация и израстване на децата.

Тормозът, независимо от това как се упражнява, е деструктивен и опасен вид насилие.

Следователно усилията за справяне с насилието от деца над деца в училище трябва да бъдат насочени към всички проявления на това явление, а не само към неговите физически форми.

Разпознаването на **физическото насилие** включва следните физически и поведенчески показатели:

- различни по вид и цвят натъртвания, включително синини, постоянни или чести червени петна, включително от пръсти, насинени очи, следи от ухапване;
- неправдоподобни или объркани обяснения
- лоша представа за себе си - децата смятат, че са заслужили насилието;
- прекалена отстъпчивост на детето и оставяне без протест да се прави каквото и да било с него;
- влошаване на здравословното състояние, което включва прилошавания, главоболие, отпадналост;
- влошаване на внимание и концентрация в дейностите

Разпознаването на **психическото насилие** включва следните физически и поведенчески показатели:

- детето може да стане затворено и изолирано, да не желае да контактува с връстниците си;
- агресивно поведение и/или поведение, насочено към привличане на вниманието, упорито непослушание, самонараняване;
- внезапни избухвания, които са необичайни за възрастта или за нивото на развитие на детето;
- бягане и криене, включително зачестили бягства от училище;
- загуба на доверие, неучастие в общите занимания, ниска самооценка;
- постоянно обличане на едни същи дрехи или отказ да среща косата си); - психосоматични симптоми.

Разпознаването на **сексуалното насилие** включва както изброената по-горе симптоматика, така и различни прояви на сексуализирано поведение (имитация на сексуален акт, разголване, използване на език, свързан със сексуални действия и т.н., които са нехарактерни за съответната възрастова група деца).

II. ПОЛИТИКА НА ДГ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА В ДГ

1. Принципи, ценности, философия

Основен принцип при изграждането на политиката за противодействие на тормоза в ДГ „Брезица“ е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване на сигурна училищна среда. Изграждането на защитна мрежа поставя ясни граници за формирането на ценности, правила и процедури, които не допускат прояви на насилие и тормоз в ДГ.

За ранното откриване на причините за насилие в ДГ, както и успешното намаляване на факторите, които са свързани със средата в ДГ и които допринасят за проявата на агресия и за утвърждаване на агресивни модели на поведение, ДГ „Брезица“ работи всекидневно чрез:

- системни усилия за възпитаване у децата на социални умения и нагласи, които не допускат насилие във взаимоотношенията;
- подобряване на физическата среда в ДГ (с фокус върху занималните), която не съдържа предпоставка за изява на агресивното поведение и в същото време създава условия за формирането на групата като общност;
- работа с нагласите към активно участие в дейностите, които намаляват съревнователния елемент между децата за сметка на екипната работа и споделяне на проблеми в общността на групата
- следване на последователни стъпки за подкрепа и разбиране на последиците от насилието и за справяне с неприемливото поведение на децата.

Политиката на ДГ „Брезица“ се реализира на равнище детско заведение и на равнище група, като на всяко едно от тези равнища се осъществяват дейности по превенция и интервенция (реакция).

Превенцията на тормоза включва комплекс от мерки, които имат за цел ограничаване и/или елиминиране на предпоставките и рисковите фактори, допринасящи за насилието. Превенцията поставя приоритет върху дейности на равнище група, например създаване на правила на отношения в групата, морално възстановяване на щета, тематични разговори в подходящо време, като по този начин се създава пространство за отработване на агресията чрез говорене, разиграване на ситуации, тяхното обсъждане и съответно осмисляне.

Интервенциите включват действия и мерки, които целят спиране и разрешаване на възникнала вече ситуация на тормоз, като се отчитат индивидуалните потребности на всяко дете, въввлечено пряко или косвено в ситуацията, и се прилага принципа на най-добрия интерес на детето. В по-голямата си част интервенциите включват отговора на ДГ при възникнали ситуации на тормоз.

2. Разработване и въвеждане на система за предотвратяване и противодействие на тормоза в ДГ

2.1. Дейности на равнище ДГ

2.1.1. Превенцията на равнище ДГ включва оценка на проблема, създаване на координационен съвет, изготвяне на план за противодействие на училищния тормоз и създаване на единни вътрешни правила.

- **Оценка на проблема**

1. Оценката на тормоза в ДГ „Брезица“ се организира от ръководството на ДГ със съдействието на Училищния /градински/ координационен съвет /УКС/ за справяне с насилието в началото и в края на всяка учебна година с цел определяне на формите и видовете тормоз, участниците в тормоза и местата, където най-често се случва. За целта могат да се използват редица инструменти, като специални въпросници, анкети, дискусии с участие на цялата градинска общност, фокус групи с деца, учители и родители и др. В Приложение 3 е включен пакет от такива психологически инструменти.

2. Оценката на тормоза (с един от изброените в т.1 инструменти) се извършва от учителите по групи до 3 седмици от началото на учебната година и до 3 седмици преди края на учебната година.

3. Резултатите се обработват в десетдневен срок от УКС за справяне с насилието.

4. След обобщаване на резултатите от изследването, резултатите от оценката и наличието на проблем се анализират на педагогически съвет.

- **Създаване на координационен съвет**

Със заповед на Директора на ДГ „Брезица“ е създаден училищен координационен съвет с ясни функции и делегирани отговорности, който отговаря за планиране, проследяване и координиране на усилията за справяне с тормоза.

Съветът се ръководи от председател - учител и включва учители, и родители.

- **Изготвяне на план за съответната учебна година за противодействие на училищния тормоз**

В началото на учебната година УКС изготвя план за противодействие на-тормоза в детската градина. Този план съдържа описание на всички дейности по превенция и интервенция на равнище. Той е със срок една учебна година и се ревизира и актуализира всяка учебна година.

- **Създаване на единни вътрешни правила**

1. УКС за справяне с насилието, съгласувано с учителите по групи обобщава всички предложения за правила на поведение и ценности, направени от групите и формулира общоградински ценности и правила, които стават част от вътрешно-градинската политика.

2. УКС за справяне с насилието, съгласувано с учителите по групи договаря единен механизъм с ясно разписани отговорности, за предотвратяване и реагиране при проява на тормоз и насилие в ДГ.

3. Комисията за актуализиране на Правилника за устройството и дейността на при необходимост разработва предложения за промени в него, произтичащи от настоящия механизъм, предлага ги за обсъждане и приемане на ПС.

4. Администраторът на отговаря за запознаване на градинската общност с настоящия „Механизъм за противодействие на тормоза в ДГ „Брезица“, като публикува всички документи на сайта на ДГ.

5. Председателят на комисията за квалификация, съгласувано с директора предлага планиране на обучения за повишаване на квалификацията на учителите в областта за справяне с тормоз, с критични ситуации и др.

7. Провеждане на колективни и индивидуални срещи с цел информирание от учителите по групи „Какво е насилие и тормоз и как да го разпознаваме” .

- сред родители на родителски срещи и в приемното време на учителите по групи;

-разработване на мерки за привличане на родителите;

-осигуряване на реални партньорства с външни на ДГ служби, организации и специалисти, предлагащи услуги и програми за превенция и противодействие на насилието и тормоза в училище;

2.1.2. Интервенцията на равнище ДГ включва водене на Дневник и процедури за управление на информацията, инициране на работа по случай и насочване на случай към други служби.

• **Водене на Дневник на ДГ със случаи и управление на информацията**

Дневникът със случаи се създава единствено за целите на анализа и планирането на цялостна политика за противодействие на насилието и тормоза в ДГ. В него се документират единствено ситуациите, съответстващи на нива две и три според приетата класификация (Таблица 1), при които е необходима и намесата на координационния съвет. Ситуацията, която следва да се впише в Дневника със случаи, съдържа следната информация: дата; какво се е случило – кратко описание на ситуацията, кога се е случило, кои са участниците; кой служител е регистрирал ситуацията – име и подпис; какво е предприето като действия (интервенция); кои отговорни участници са информирани (институции, органи, родители); как е приключила ситуацията или на какъв етап е и какво предстои.

На базата на вписаните ситуации, координационният екип извършва оценка на риска. Екипът е отговорен за анализа и разпознаването на деца, които участват и се въвличат в ситуации на тормоз, без значение дали извършват проявите или са пострадали от насилието. Анализът е подчинен на цели за извеждане на необходимост от индивидуална работа по случай с дете, което се намира в ситуация на риск. Екипът създава процедура за откриване и работа по случай в ДГ.

• **Процедура за откриване и работа по случай**

При предприемане на индивидуална работа по случай с дете на базата на направения анализ, координирането на работата се осъществява от учителите по групи.

Комисия за работа с деца в риск в ДГ „Брезица“ Брезник

ПРЕДСЕДАТЕЛ: - Лилия Михайлова - старши учител ДГ

ЧЛЕНОВЕ:

1) Катя Лазарова – старши учител

2) Емилия Димитрова - родител

ТАБЛИЦА 1. КЛАСИФИКАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ТОРМОЗ И ПРЕДПРИЕМАНЕ НА СЪОТВЕТНИ ДЕЙСТВИЯ

Ниво на тормоз	Отговор на детската градина	Документация	Последователност на процедурите интервенция
<p>ПЪРВО НИВО - НИСКО НАРУШАВАНЕ НА ПРАВИЛАТА:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Форми на физически тормоз са например: леко удряне, бутане, щипане, драскане, дърпане на коса, хапане, подритване, замърсяване или разрушаване на нечия собственост. • Форми на вербален тормоз са например: подмятания, подигравки, унижение, заплахи, обиди, нецензурни/неприлични коментари; • Форми на психически тормоз са например: омаловажаване, клюкарене, обиждане, осмиване, засрамване, подвикване, ругаене, клеветене, измисляне на прякори. • Форми на сексуален тормоз са например: показване на неприлични жестове и действия, вербален тормоз със сексуално съдържание, разпространение на истории и изображения със сексуален подтекст. 	<p>На първо ниво, по правило, действията се предприемат автономно от учител заедно с родител, като се предприемат педагогическа работа индивидуално, за децата</p> <p>При наличие на щети от материален характер - те се възстановяват.</p> <p>По изключение, ако насилственото поведение се повтаря, педагогическата работа не дава резултат, последствията са по-сериозни, ако се касае за насилие от страна на група към индивид или ако едно и също дете или ученик бива тормозено нееднократно в ситуации, класифицирани като първо ниво, то тогава следва се да предприемат действия, предписани за ситуации от ниво две или три.</p>	<p>Ситуации от първо ниво не се регистрират.</p>	<p>Верифициране на подозрение или откриване на ситуация на тормоз - подготвяне на информация за случилото се от всички участници.</p> <p>Прекратяване на ситуацията успокояване/интервенция към всички участници.</p> <p>Уведомяване на родител</p> <p>Консултации - предприемане индивидуални разговори с участниците.</p> <p>Мерки и действия от страна на учител и родители намиране на решение, което удовлетворява всички страни и служи за пример за наблюдателите.</p> <p>Мониторинг на предприетите мерки и действия.</p>

<p>ВТОРО НИВО - ПОВТАРЯНЕ НА ЕДНИ И СЪЩИ НАРУШЕНИЯ НА ПРАВИЛАТА ИЛИ С ПОСЕРИОЗНИ ПОСЛЕДИЦИ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Форми на физически тормоз са например: шамаросване, удряне, стъпкване или късане на дрехи, ритане, обграждане, плюене, отнемане и разрушаване на нечия собственост, дърпане на нечий стол изпод него, дърпане за уши или коса. • Форми на вербален тормоз са например: подигравки, отправени пред целия клас или група, публично унижение, обиди; • Форми на психически тормоз са например: изнудване, заплашване, несправедливо наказание, забрана за общуване, отхвърляне и манипулация. • Форми на социален тормоз са например: интригантстване, разпространяване на слухове, публично отхвърляне и игнориране, неприемане, манипулиране и използване. • Форми на сексуален тормоз са например: сексуално докосване, показване на порнографски материали, показване на интимни части на тялото и сваляне на дрехи, подтикване или принуждаване към сексуални действия, заснемане в сексуални пози. 	<p>На второ ниво, по правило, действията се предприемат от учителя, представител на координационния съвет и директор и задължително участие на родител.</p> <p>Ако присъствието на родител не е в най-добър интерес на детето, например би го наранил, застрашил безопасността му или би нарушил училищната процедура, директорът следва да се обърне към отделите за закрила на детето.</p> <p>Координационният съвет прави оценка на риска и се инициира индивидуална работа по случай.</p>	<p>Ситуацията на тормоз се описва в Дневника за ситуации на тормоз и се предприема работа по случай.</p> <p>Възстановяване на щети при наличие на такива.</p>	<p>1) Верифициране на подозрение или откриване на ситуация на тормоз – подробно информиране за случилото се от всички участници.</p> <p>2) Прекратяване на ситуацията и успокояване/интервенция към всички участници.</p> <p>3) Уведомяване на родител.</p> <p>4) Консултации-предприемане на индивидуални разговори с участниците.</p> <p>5) Мерки и действия от страна на учител – намиране на решение, което удовлетворява страните и служи за пример на наблюдателите.</p> <p>6) Мониторинг на предприетите мерки и действия.</p>
--	---	---	---

<p>ТРЕТО НИВО - ЗЛОУПОТРЕБА СЪС СИЛА, КАКТО И ПРИ ЕКСТРЕМНИ СИТУАЦИИ, В КОИТО СЪЩЕСТВУВА ОПАСНОСТ ЗА ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО ИЛИ ЗА ТЕЛЕСНИЯ ИНТЕГРИТЕТ, ЗА КОЙТО И ДА Е ОТ УЧАСТНИЦИТЕ В СИТУАЦИЯТА:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Форми на физически тормоз са например: сбиване, задушаване, бърбане, причиняване на изгаряния и други наранявания, намущкване с остър предмет, провесване от прозорец или високо място, лишаване от храна, излагане на ниски или високи температури и заплашване с оръжие. • Форми на вербален тормоз са например: закани, заплахи, обиди, клетви, които накърняват сериозно достойнството, публично унижение и др.; • Форми на психически тормоз са например: сплашване, изнудване със сериозни заплахи, насилствено отнемане на пари и вещи, ограничаване на движението, склоняване за употреба на наркотични и други психотични вещества, включване в деструктивни групи и организации.. • Форми на социален тормоз са например: заплахи, изолация, групово измъчване на индивид или група и организиране на затворени групи (банди), последиците от които нараняват други. 	<p>На трето ниво, по правило, уведомяването на ОЗД и/или органите на полицията става незабавно от служителя на ДГ, идентифицирал тормоза. Действията на ниво ДГ се предприемат от директор заедно с координационния съвет със задължителното участие на родител и компетентни власти, организации и услуги (центрове за социална работа, здравни центрове, отдел закрила на детето, полиция и др.). Ако присъствието на родител не е най-добър интерес на детето, например би го наранил, застрашил безопасността му или би нарушил процедурата, директорът следва да информира центъра за социална работа, отделите за закрила на детето и/или полицията. Отговорът на ДГ може да включва насочване към местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните и полицията, ОЗД и община по силата на координационния механизъм; съставяне на Протокол за тормоз и възстановяване на щетата; включване на децата в допълнителни програми, насочване към услуги в общността.</p>	<p>Ситуациите на трето ниво се описват в Дневника за случаи на тормоз, като по тях се предприема интензивна работа по случая, включваща всички участници, правят се оценки на потребностите и план за действие, както и се инициират процедури съответствие закона. Ако организацията е въввлечена в работата детето установява връзка тези организации или услуги хармонизира дейностите.</p>	<p>1) Верифициране на подозрение или откриване на ситуация на тормоз и незабавно уведомяване на ОЗД и/или органите на полицията.</p> <p>2) Прекратяване на ситуацията и успокояване/интервенция към всички участниците.</p> <p>3) Уведомяване на родител.</p> <p>4) Консултации-предприемане на индивидуални разговори с участниците.</p> <p>5) Мерки и действия от страна на координационния съвет, интензивна работа по случай, информиране и насочване към други служби и/или услуги от страна на директора.</p> <p>6) Мониторинг на предприетите мерки и действия.</p>
---	--	--	--

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.35. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година

Чл.35.1. Детска градина "Брезица" работи целогодишно от понеделник до петък включително от **6.30 часа до 18.30 часа**.

Чл.35.2. ДГ "Брезица" затваря за определен период / м.август / за частичен ремонт, хигиенизация и основно почистване.

- Ръководството задължително информира родителите за периода на затваряне най-рано един месец преди затварянето на детската градина

Чл.35.3 Децата се приемат, както следва:

- От **06.30 часа до 07.30** – от дежурен учител, като децата се приемат в занималнята на първи етаж, главен вход, при работеща домофона система / звъни се на домофона/
- От **7.30 часа до 8.30 часа** – от учителите в занималните на съответните групи – домофоната система е свободна до **08.30 ч.**

Чл.35.4. Децата се предават на родителите, както следва:

- От **16.00 часа до 17.30 часа** – от учителите на съответната група – при свободна домофона система
- От **17.30 часа до 18.30 часа** – от дежурен учител, като децата се предават от занималнята на първи етаж, главен вход при работеща домофона система / звъни се на домофона/
- Учителката може да откаже прием на дете, което е доведено извън установеното време, ако няма предварителна уговорка с родителите. Детето не се приема, ако е болно.

Чл.36. Дежурството се осъществява последователно от учителите на съответната група, като групата е дежурна една седмица /от понеделник до петък вкл./

- След преминаването на всички групи групата отново е дежурна.
- Учителката, която е първа смяна е дежурна в сутрешните часове, а учителката, която е втора смяна е дежурна в следобедните часове.
- Учителите първа смяна работят с деца от 07.30 часа до 13.30 часа
- Учителите втора смяна работят с деца от 11.30 часа до 17.30 часа
- Учителките се засичат два часа на ден – от 11.30 часа до 13.30 часа всеки ден.

- Помощник-възпитателите първа смяна работят от 06.30 часа до 14.30 часа
- Помощник-възпитателите втора смяна работят от 10.30 часа до 18.30 часа

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРИЕМА И НАПУСКАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.37. В ДГ”Брезица” децата се приемат целогодишно, след подадена писмена молба от страна на родителя.

Чл.37.1. Условието и редът за записване, отписване и преместване се определя с **Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата, приета от Общински съвет гр. Брезник**

Чл.37.2. Родителите на всички деца, кандидатстващи за приемане в ДГ подават заявление / Приложение №1 от Наредбата/ с всички необходими документи до директора.

- Заявления за прием на деца в първа и втора групи се подават целогодишно.
- Заявления за прием на деца в трета и четвърта група се подават до 15 март на текущата година предвид сроковете за подаване на заявки за учебни помагала.
- Заявленията за прием на деца в ДГ са актуални до края на календарната година, в която са подадени.

Чл.37.3. При записване родителат/настойникът представя сл. задължителни документи:се прилагат:

- Здравно-профилактична карта, попълнена от личния лекар
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпването на детето.
- Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпването
- Изследване с отрицателна реакция по Васерман за единия родител, извършено в 6-месечен срок преди постъпването на детето
- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето и здравословното състояние
- Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от три дни преди постъпването.

Чл.37.4. Родители, настойници и попечители, които не осигуряват присъствието на децата си в подготвителните групи за времето, през което

те подлежат на задължително обучение, се наказват с актове, съставени от съответните органи на общината. Установяване на нарушенията, издаването, обжалването и изпълнението на наказателните постановления се извършват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

Чл.38. Чл.39. ДГ”Брезица” приема деца от целия град.

Чл.39.1. Приемът на децата се извършва от комисия, определена със заповед на директора.

Чл.39.2. С предимство се ползват сл. категория деца:

- Дете сирак или полусирак
- Трето и следващо дете в многодетни семейства и деца-близнаци
- Дете от семейство, чието друго дете посещава ДГ.
- Деца на родители с постоянен или настоящ адрес в Брезник
- Деца, настанени в приемни семейства
- Деца от специализирани институции
- Деца на родители, които се обучават в редовна форма на обучение.

Чл.39.3. Предимството се удостоверява със съответния документ, валиден към момента на записването на детето.

- При липса на документ, удостоверяващ предимство, детето се приема по поредността на подаване на заявлението.

Чл.39.4. Документ за наличие и/или липса на задължения към Община Брезник – проверява се служебно.

Чл.39.5. Документ за платена такса в детската градина за деца от семейството – проверява се служебно

Чл.40. Броят на децата в групите се определя от директора, след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с ДОС за финансирането на институциите и с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центрове за личностно развитие.

Чл.41. Списъците с приетите деца се обявяват до 10 юни на видно място в ДГ.

Чл.41.1. От 10 юни до 30 юни се извършва записването на новоприетите деца

Чл.42. Средната посещаемост в група за ДГ”Брезица” е 12 деца.

Чл.43. Приемат се само здрави и

Чл.44. Децата се довеждат от родителите до входовете на детската градина и се предават лично на длъжностното лице - учител, помощник възпитател или медицинската сестра.

Чл.45. При договаряне за по-късен прием /не по-късно от 09.00 часа/ да се изисква писмена молба от родителя, уточняваща желанието. Детето трябва да е закусило.

Чл.46. Децата се вземат от детската градина лично от родителите или настойниците, след като са информирали длъжностното лице за това.

Чл.46.1. Забранено е приемането и предаването на децата през оградата на детската градина

Чл.46.2. При проблем в семейството /развод, др.проблеми/ родителя, при който е детето подава заявление до директора, уточняващо ясно кой довежда и прибира детето. Детската градина не е арбитър в семейните спорове.

Чл.47. Децата се приемат сутрин от 06.30 часа до 8.30 часа и се издават до 18.30 часа. Дете пристигнало след 8.30 часа не се приема, ако родителят не е предупредил за това предварително учителката или директора.

Чл.47/1/. Децата се приемат от помощник-възпитателя и медицинската сестра.

Чл.47.1.1. Медицинската сестра и помощник-възпитателя от съответния вход носят отговорност за стриктното и уважително приемане на децата.

Чл.47.1.2. Медицинската сестра провежда сутрешен филтър на децата от съответния вход, където е най-малката група, след което обхожда децата от другите групи и провежда филтъра.

Чл.47.1.3. При съмнение за болно дете, помощник-възпитателя от входа, където не е медицинската сестра изпраща детето при медицинското лице за мнение.

Чл.47.1.4. При наличие или съмнение за здравен проблем медицинската сестра връща детето. Ако детето вече е прието се обажда незабавно на родителя , да прибере детето и да го заведе на лекар.

Чл.47/2/. Желателно е учителката да е на разположение на родителите по време на приема и издаването на децата.

Чл.47/3/ По предварително договаряне между учителките и родителите децата могат да се водят в удобно за тях време, но не по-късно от 9 часа, както и да се издават по-рано.

Чл.47/4/. При договаряне на по-късен прием да се изисква писмена бележка от родител , уточняваща молбата, която се съхранява в личното досие на детето от учителите на групата.

Чл.47/5. Децата се довеждат до входовете на ДГ и се предават на длъжностното лице. Предаването на децата сутрин става лично от родителите. В противен случай ДГ и служителите не носят отговорност за здравето и живота на децата.

Чл.47/6. Децата от двете групи във входа се издават от помощник-възпитателя от втора смяна .

Чл.47/7. Децата се издават в присъствието на родител или много близък роднина, за който родителят е дал съгласие и своевременно е уведомил детската градина

Чл. 47/8. Ако децата са на двора по време на издаването, същото се извършва от учителките и помощник-възпитателя, който е длъжен да присъства на издаването до край.

Чл.47/9. При невземане на детето до 18.30 часа и невъзможност да се осъществи контакт с родителите се уведомява районното полицейско управление в града.

Чл.47/10. Детската градина не се намесва в семейните взаимоотношения , породени от развод, като детето се издава на родителя или лицето, упражняващо родителски права, без да се взима страна.

Чл.47.11. Ако има забрана или съдебно решение за недопускане до детето , родителят е длъжен писмено да уведоми директора за това и посочи лицата, от които и на които да се предава детето.

Чл.47/12. Учителите и помощник-възпитателя носят отговорност за стриктното и уважително издаване на децата.

Чл.47/13. При приемане и издаване на децата не се разрешава на родителите да въвеждат в детската градина или двора домашни любимци.

Чл.48. Децата напускат детската градина:

- по желание на родителя
- при постъпване в първи клас, не по-късно от 01.06. в годината на постъпване в първи клас.
- при отсъствие повече от месец
- при неплащане на таксата повече от един месец
- при системно неспазване от родителите на реда и условията определени в този правилник

Чл.48.1. При отсъствие на детето от ДГ за повече от 30 дни по епидемични показатели се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за потогенни чревни бактерии, а за отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити, съгласно Наредба №5 от 2006г за диагностика, профилактика и контрола на местните паразитози.

Чл.48.2. При отсъствие на детето за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болен.

Чл.48.3. Децата от подготвителната група се преместват с удостоверение за преместване, заверено от ДГ.

ГЛАВА ШЕСТА

ХРАНЕНЕ

Чл.49. В ДГ”Брезица” се приготвя храна , според изискванията за здравословно и рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ и съобразено с Наредба №6/10.08.2011г. за здравословно хранене на децата от 3 до 7 години в детските заведения, както и с Наредба № 2 за хранене на

децата от 0 до 3 годишна възраст, изискванията на системата за самоконтрол и на ХАСЕП системата.

Чл.49.1. На децата в детската градина се предоставят четири хранения за деня:

- ✓ сутрешна закуска – 8.30 часа
- ✓ подкрепяща закуска между 10.00ч. и 10.15ч.
- ✓ обяд -11.30-12.30 часа
- ✓ следобедна закуска – 15.30 часа

Чл.50. Всеки петък се изготвя седмично меню от медицинската сестра, домакина и готвача и се одобрява от директора, съобразено всички изисквания за здравословно хранене, като предимство имат пресните плодове, зеленчуци и мляко.

Чл.50.1. Медицинската сестра поставя листа с менюто на информационните табла на входовете.

Чл.51. Контролът по качеството и количеството на храната се осъществява от директора и медицинската сестра, РЗИ - Перник, ДВСК-Перник, Агенцията по храните

Чл.51.1. Забранено е влизането на външни лица в кухненския блок, с изключение на медицинската сестра, домакин, директор.

Чл.51.1.2. При необходимост влизането на контролиращи и други органи да става само при спазване изискванията на ХАСЕП системата

Чл.52. Дейността по снабдяването и заприходяването на продуктите се осъществява от домакина, въз основа на системата за самоконтрол и ХАСЕП изискванията, контролирани от РИОКОЗ-Перник.

Чл.53. Ежедневно от храната се заделят проби, които се съхраняват при температура 0-4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл.54. На помощник възпитателите, домакина и кухненския персонал се полага ежедневно безплатна храна на стойност 2.00 лв

Чл.55. Заповедта за храната се издава всеки ден до 9.30 ч., като в нея се включва броя деца по групи и служителите, които ще се хранят за деня.

Чл.55.1. Домакина изготвя ежедневно калкулационна ведомост, уточняваща изписаните продукти, брой, количество, цена, стойността на една порция от отделните храни и др.

Чл.56. Храната в групите се разпределя от готвачите, с помощта на пом. възпитателите, под контрола на учителката и медицинската сестра.

Чл.57. Когато в групата е внесена торта или сладкиш, учителката е задължена да не ги приема без сертификат и да оставя проби в хладилни условия в кухнята за 48 часа.

ЗДРАВНО-ХИГИЕННА ДЕЙНОСТ

Чл.58. Здравното обслужване в детската градина се осъществява от медицинската сестра на детската градина.

Чл.58.1. Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, семинари, тренинги, предвидени в плана на медицинската сестра в детското заведение.

Чл.58.2. Учителите и помощник-възпитателите съвместно с медицинската сестра се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване.

Чл.58.3. В детската градина задължително се оборудва „спешен шкаф“ за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ.

Чл.58.4. За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се отразява здравното състояние на детето.

Чл.58.5. Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник-възпитателите.

ОРГАНИЗАЦИЯ В УСЛОВИЯТА НА ЕПИДЕМИЯ ОТ COVID-19

Чл. 58.6. Във връзка с епидемията от **COVID-19** детска градина „Брезица“ изработва и спазва изискванията на следните вътрешни документи, които могат да се актуализират при необходимост:

- **ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ МЕРКИ ЗА НАМАЛЯВАНЕ РИСКОВЕТЕ ОТ ПРЕДАВАНЕ НА ИНФЕКЦИЯТА ОТ COVID-19,**
- **ПРАВИЛА ЗА РОДИТЕЛИТЕ В УСЛОВИЯТА НА COVID-19,**
- **ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ ПРИ СЪМНЕНИЕ ИЛИ СЛУЧАЙ НА COVID-19 В ДЕТСКАТА ГРАДИНА,**
- **ИНСТРУКЦИИ ЗА РАБОТА В УСЛОВИЯТА НА COVID-19 ЗА УЧИТЕЛИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

с които запознава родителите и целия персонал.

- Детската градина осигурява условия за максимално безрискова среда, като съзнаваме че няма абсолютно безопасна среда в условията на епидемия – дистанция, учестена дезинфекция, мерки за намаляване рисковете от предаване на инфекцията, включително чрез създаването на нагласи за здравно и социално отговорно поведение на децата;
- Детската градина изпълнява стриктно здравните правила и протоколи при всеки един случай на заболял или със съмнение за COVID-19;

- Детската градина продължава и засилва взаимодействието с родителите през периодите на преустановяването на присъствието съобразно решенията на областните кризисни щабове за борба с COVID-19 и усъвършенства организационните модели и практики за създаване на още по-сплотени и взаимодействащи общности;
- Използва пълноценно всички възможности за обща и допълнителна подкрепа за децата, които продължително не са посещавали детска градина, както и за подкрепа на децата в задължителна предучилищна възраст с установен висок риск от COVID-19;
- Осигурява условия за поддържане на положителен психоклимат, за намаляване на факторите на напрежение и стрес и за предотвратяване на дезинформацията.

ГЛАВА СЕДМА

ТАКСИ

Чл.59. Родителите на децата, посещаващи ДГ заплащат такси в размер, определен от общински съвет гр.Брезник, в съответствие със Закона за местни данъци и такси.

Чл.60. Размерът на таксата за пълен месец присъствие е 30/тридесет лв./

- Деца, които отговарят на изискванията за намалена такса, съобразно Наредбата за местни данъци и такси, утвърдена от общински съвет Брезник ползват съответното намаление.
- Родителите на такива деца да представят на домакин-касиера съответните документи, удостоверяващи изискванията за намаление на таксата.

Чл.61. При постъпване на детето в детската градина родителя да представи документи - декларация от общинската администрация за семейното положение и др., удостоверяващи възможността да ползва определени облекчения при заплащане на таксата при домакина на заведението, на базата на приетите от Общински съвет облекчения при плащане на таксата

Чл.62. Домакинът определя точния размер на дължимата такса, на базата на броя присъствени дни на детето за съответния месец, нанесени в таксовата книга от учителките, като издава квитанция на родителя за платената сума, чийто номер се нанася в таксовата книга.

Чл.62.1. Родителят е длъжен да съхранява квитанцията и при определен проблем да я предостави за сверка на домакина или друго длъжностно лице.

Чл.63. Таксите се заплащат до 10 число на следващия месец , след което се начисляват лихви.

Чл.64. За времето , през което детето не е посещавало ДГ не се заплаща такса.

Чл.64.1. Дете, чийто родител не е заплатил един месец таксата за детска градина се отписва.

Чл.64.2. Освен таксите по чл.59 родителите заплащат такси за дейности извън държавно-образователните стандарти

Чл.64.3. Допълнителните услуги / почасови, съботно-неделни и сезонни дейности/ по желание на родителите се заплащат при условия и по ред, определен с наредба на общински съвет Брезник.

Чл.64.4. Дейностите извън държавно-образователните стандарти се приемат от педагогическия съвет. Ръководителите на отделните форми определят размера на таксата, която събират лично от родителите. Детската градина не е арбитър във взаимоотношенията между двете страни.

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.65. Медицинското обслужване в ДГ”Брезица” се осъществява съобразно Наредба № 3/27.04.00г. за здравните кабинети в детските градини и училищата, Наредба № 3/05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини, нормативни документи в системата на народната просвета и МЗ.

Чл.65.1. В детската градина задължително се оборудва специален шкаф за оказване на спешна медицинска помощ, съгласно изискванията на Наредба № 3/27.04.2000г. за здравните кабинети в ДГ и училищата

Чл.66.1. Медицинската сестра осъществява задължително:

- Отговаря за цялостното спазване на всички изисквания и мерки във връзка с епидемията от **COVID-19**
- провеждане на профилактични дейности за предотвратяване на рискови фактори в ДГ
- организира и участва в регионални, национални програми, свързани с профилактиката и промоция на здравето на децата.
- Организира и провежда програми за здравно образование на децата и родителите
- Наблюдава физическото развитие и определя физическата дееспособност на децата
- Участва в различни форми на отдиш, туризъм и обучение на децата
- Регистрира здравното и имунизационно състояние на децата в здравно профилактичната карта и приема документите , необходими при постъпването

- Организира и провежда профилактични и противоепидемични дейности
- Води и съхранява документацията на здравния кабинет.
- Извършва анализ на здравословното състояние на децата до 30 март и изпраща изготвения анализ в РИОКОЗ
- Осигурява нагледна информация за спешни състояния и правила на действие при възникване на такива състояния, поставя материалите на видно място

Чл.66. Медицинската сестра носи отговорност за здравното състояние на децата и за долекарската помощ.

- ежедневно провежда филтър на децата при приема.
- носи отговорност за медикаментите в медицинския шкаф
- организира правилното , здравословното и рационално хранене на децата
- проследява факторите на средата, в която пребивават децата.
- подпомага дейността на учителите при необходимост

Чл.66.1. Дейността на медицинската сестра се контролира от РЗИ-Перник и от директора на ДГ.

ГЛАВА ОСЕМ

РОДИТЕЛИ, ДЕЦА

Чл.67. Детската градина осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите

Чл.67.1. Сътрудничеството и взаимодействието с родителите се осъществява чрез индивидуални срещи, индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретната ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл.67/2. Родителите имат право да изказват мнение и препоръки към ръководството, във връзка с възпитанието и обучението на своите деца. Длъжни са да:

- при записване на детето в ДГ да информират ръководството и учителите за съществуващ сериозен здравен проблем на детето /СОП/, или сериозно заболяване, което изисква непрекъснат здравен контрол.
- да заплащат редовно таксата за ДГ
- да водят децата в ДГ само когато са здрави.
- Да довеждат децата до входовете на ДГ и предават лично детето на длъжностното лице.
- Да приемат детето лично от длъжностното лице
- Когато децата са на двора, по време на издаването са длъжни лично да съобщят на учителката, че взимат детето.

- Да присъстват задължително на свикана родителска среща.
- Да осигуряват необходимите консумативи на детето / блокове, учебни тетрадки, флумастри и т.н./. Изключение правят учебните помагала за децата от подготвителната група 5 и 6 годишните деца, които се подсигурият от държавния бюджет.
- Да съдействат на ръководството, учителите и помощния персонал във връзка с възпитанието и обучението на децата и решаване на проблеми в съответната група.
- оказват съдействие за опазване чистотата и реда в ДГ и се съобразяват с изискванията на РЗИ и разпоредбите на директора.
- Оказват съдействие на учителите и на медицинската сестра при изграждането на необходимите здравно-хигиенни навици
- Уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си
- Не водят в ДГ болни или недоизлекувани деца
- Съобщават за специфични временни или трайни алергии, хранителни или други навици.
- Да спазват всички изисквания на Правилника за дейността на детската градина и Правилника за безопасни условия на обучение и труд
- Да пазят авторитета на ръководството, учителите и помощния персонал, да се държат учтиво и с необходимото уважение към персонала на ДГ и останалите родители.

Чл.67/3. ДГ и учителите не носят отговорност за живота и здравето на дете, чиито родители умишлено са укрили сериозно, вродено, хронично или друго заболяване / епилепсия, психически отклонения, вродени аномалии и др./, застрашаващи пряко или косвено живота на детето.

Чл.67/4. Родителите са длъжни да не водят децата си на ДГ със скъпи вещи и предмети, които лесно могат да се загубят или повредят/ златни обици, гривни, накити, телефони и др./ Детската градина не носи отговорност за изчезването или повреждането им.

Чл.67/5. Не се допуска носенето от децата сутрин на опасни играчки, остри предмети, лекарства или други, застрашаващи живота и здравето им вещи или предмети. Родителите са длъжни да проверяват редовно дали подобни вещи или предмети не са у детето им.

Чл.67/6. Детската градина не носи отговорност, относно донесените от вкъщи вещи и предмети от децата, за които учителката не е осведомена.

Чл.67.7. Родителите на децата имат право:

- да получават информация за възпитанието и обучението на своето дете, както и за здравословното му състояние.
- да отправят препоръки, предложения, въпроси, молби и сигнали пред ръководството на ДГ.
- да наблюдават открити моменти в УВП.

- да избират допълнителни педагогически услуги, извън ДОС.
- Да участват в родителски срещи
- Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието
- Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани , когато се решават въпроси , които засягат правата и интересите на детето.
- Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на ДГ.
- Да се запознаят с всички вътрешни правилници на ДГ.

Чл.67.8. Родителите имат следните задължения:

- Да осигурява задължително посещаемостта на детето в ДГ /важи за подготвителна група/
- Да се запознае срещу подпис с правилника за дейността на детската градина
- Да се явява в ДГ , когато важни причини налагат това
- Да довежда детето до входа на ДГ и да го предаде на длъжностно лице
- Да прибират детето си само след като са информирали учителката в групата
- Да заплаща своевременно таксата за ДГ
- Да довежда детето в детската градина само когато е здраво
- Да информира учителките за определени проблеми , които са свързани с възпитанието и обучението на детето.
- Да съдейства на детската учителка за определени въпроси, свързани с развитието на детето, неговото възпитание и обучение
- Да информират учителите за промяна в адреса и телефона
- Да посещават задължително родителските срещи
- Да са съпричастни по отношение на цялостния УВП в ДГ.
- Да не накърняват с думи и поведение авторитета и името на детската градина, учителите и ръководството
- Да спазват всички вътрешни правилници

Чл.67.9. Родители, които не запишат децата си и/или които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование в ДГ, се наказват с глоба, която се налага от кмета на община Брезник

Чл.67.10. Децата имат следните права:

- Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда.
- Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес.
- Да бъдат поощрявани с морални и материални награди

Чл.68. Основни форми на взаимодействие между семейството и детската градина са:

➤ **Вътрешни връзки**

- Родителски срещи
- Времето, през което родителите довеждат или вземат детето си от детската градина
- Индивидуални срещи, в удобно за двете страни време
- Табла за съобщения и табла, на които се излагат продуктивното творчество на децата
- Консултации, които се провеждат в удобно за родителите и учителите време
- Открити моменти от живота на детето в детската градина - педагогически ситуации, празници, развлечения
- Включването на родителите като участници и партньори в различни дейности организирани в детската градина.

➤ **Външни връзки**

- Срещи с лекари, психолози и специалисти в различни области за отговори на въпроси, поставени от родители;
- Връзки с фондации, агенции и други институции с цел търсене на възможности за изяви на деца със заложби в различните видове изкуства.
- Създаване и поддържане на трайни връзки с институции и организации, подпомагащи дейността на ДГ:
 - ✓ Община Брезник
 - ✓ РУО- Перник
 - ✓ Регионален център за личностна подкрепа ;
 - ✓ Дирекция „Социално подпомагане”, Отдел „Закрила на детето”.

Чл.68.1. Освен използването на тези форми за успешното взаимодействие между семейството и детската градина е необходимо:

- ✓ Спазването на етичните норми на поведение от всички служители на детската градина.
- ✓ Педагогът да притежава високо ниво на комуникативни умения, да използва разнообразни способности на общуване
- ✓ Да се отчитат чувствата и очакванията на родителите.
- ✓ Да има предварителна информация за структурата на семейството, семейните отношения и особеностите на семейната култура.
- ✓ Спазване на единни педагогически изисквания за поведение.
- ✓ Изграждане на прецизна система от взаимовръзки и обратна информация в отделните взаимоотношения.
- ✓ Редовна актуализация на телефонните номера на родителите
- ✓ Развиване на способности и нагласи за конструктивно решаване на проблемни ситуации.

- ✓ Изграждане на конструктивна и действена система за работа и сътрудничество с родителите, основана на взаимно уважение, подкрепа и стремеж да бъдем полезни на децата.
- ✓ Изграждане на училище за родители
- ✓ Редовно предлагане на педагогическа, дидактическа и психологическа литература на родителите.
- ✓ Нов подход в информационното обслужване на родителите.
- ✓ Стриктно спазване на вътрешните правилници и трудовата дисциплина.

ДОКУМЕНТИ - ЛИЧНИ

Чл.69. Директорът на детската градина е администратор на лични данни, съгласно Закона за защита на личните данни и има право да работи с личните данни на персонала и децата, които се събират и обработват законосъобразно.

Чл.69.1. Директорът работи с личните данни за извън установените в закона дейности, само със съгласие на лицето.

Чл.69.2. В личното досие на лицето се съхраняват всички документи и информация, свързани с назначаването, преназначаването му, ползвани отпуски и др, както и тези, които са необходими и следват изпълнението на съответната дейност на лицето.

Чл.69.3. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора.

Чл.69.4. Достъп до личните досиета има само директора и счетоводителя.

Чл.69.5. Директорът, счетоводителят и домакин-касиера носят отговорност за защита на личните данни на персонала

Чл.69.6. При изготвяне на щатното разписание се спазват строго изискванията за защита на личните данни. Достъп до щатното разписание имат директора и счетоводителя.

Чл.69.7. Здравните книжки на персонала се презаверяват всяка година в РЗИ. Съхраняват се в кабинета на медицинската сестра, която носи отговорност за запазване на личните данни.

Чл.69/8. С лични данни на децата борави медицинската сестра. Мед.сестра съхранява личната профилактична карта, имунизационните паспорти, мед.бележки за отсъствие. Достъп до тях има само медицинската сестра. При напускане или отписване тя е длъжна да предаде документите на родителя. Носи отговорност за защита на личните данни на децата и персонала.

Чл.69/9. Учителите боравят с лични данни на децата. Нанасят лични данни на детето в дневника, книгата за подлежащи на задължително обучение, книгата за издадени удостоверения за завършена подготвителна група.

Достъп до дневника имат само учителите. Книгите се водят от лице, определено със заповед от директора. Учителите носят отговорност за защита на личните данни на децата.

Чл.69.10. Домакинът борави с лични данни на децата - относно заплащането на такси и преференциите за заплащане им. Носи персонална отговорност за защита на личните данни на персонала и децата.

ИМУЩЕСТВО

Чл.70. В края на всяка календарна година се извършва инвентаризация и брак на дълготрайни материали и нематериални активи на детската градина.

Чл.70.1. Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен със заповед на директора.

Чл.70.2.. За опазване и съхранение на имуществото отговорност носи домакина , който изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.

Чл.71. Педагогическият и непедagogическия персонал са длъжни да опазват имуществото на детската градина.

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.72. В детската градина се води задължителна документация, съгласно ДОС - НАРЕДБА за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г.) и Закона за счетоводството

Чл.73. Директорът със заповед определя воденето, съхранението и архивирането на задължителната документация, спазвайки изискванията на НАРЕДБА за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г.), на Закона за счетоводството и СФУК, като запознава работещите със заповедите и проследява изпълнението им.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този правилник е изготвен в съответствие ЗПУО и подзаконовите актове за прилагането му - Наредба №5/ 03.06.2016г. за предучилищно образование, Държавните образователни стандарти и нормативни документи в системата на предучилищното и училищно образование.

§2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал - Педагогическия съвет.

§3. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

§4. Неизпълнението и нарушаването на този правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват , съгласно КТ.

Директор:.....
/Е.Алексова/

Правилникът е приет на заседание на ПС на основание чл.28, ал.1, т.2 от ЗПУО на.....

