



## ДЕТСКА ГРАДИНА № 5 „СЛЪНЧО” – ОБЩИНА ВАРНА

Варна, ул. Юрий Венелин” № 5 тел. 052/983983, 0889 838 375 e-mail: [info@dg5varna.com](mailto:info@dg5varna.com)

**УТВЪРЖДАВАМ:**

Директор ДГ № 5 "Слънчо"

Подписано от: със Заповед № РД-09- 27/30.09.2024г.

# ПРАВИЛНИК

## ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ № 5 „СЛЪНЧО”

Варна, 2024г.

Приет на заседание на Педагогически съвет с Протокол № 1 / 27.09.2024г.

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал.1, т.2 и чл. 259 от ЗПУО.

**Чл. 2.** Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на детската градина и прилежащите ѝ филиални групи в съответствие с ЗПУО, подзаконовите актове по прилагането му и в съответствие с Общия регламент за защита на личните данни (Регламент ЕС 2016/679).

**Чл. 3.** С правилникът се определя организацията на педагогическия процес и правата и задълженията на участниците в него.

**Чл. 4.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО и конкретните условия в ДГ №5 „Слънчо”.

**Чл. 5.** Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ № 5 „Слънчо” – педагогически и непедagogически персонал, специалисти по дейности извън ДОС, родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

## I. ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

**Чл. 6.** Нашите ценности са:

- отговорност към всяко дете;
- детската градина привлекателна за всяко дете;
- повишаване качеството на образователната услуга.

**Чл. 7.** Нашите цели са:

- Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с потребностите, способностите и интересите му
- Придобиване на основи на компетентности за бъдеща успешна личностна и гражданска реализация на децата.
- Формиране на основи и нагласи за мотивация у децата за учене през целия живот.
- Повишаване на качеството на образователната услуга, която предлага ДГ №5 „Слънчо”, чрез активно търсене и използване на съвременни образователни иновативни технологии.

## II. СТАТУТ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

**Чл. 8 (1)** ДГ № 5 „Слънчо” е подготвителна институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се възпитават, обучават и социализират деца на възраст от 3 до постъпването им в първи клас.

**(2)** ДГ № 5 „Слънчо” е общинско детско заведение с целодневен режим на работа.

**(3)** Организацията на дейността на всички групи, които работят в детското заведение е целодневна.

**Чл. 9. (1)** ДГ № 5 „Слънчо” е публична общинска собственост, с адрес както следва: 9000 гр. Варна, ул. „Юрий Венелин” № 5.

**(2)** ДГ № 5 „Слънчо” е юридическо лице и има:

1. Собствен кръгъл печат;
2. Банкова сметка;
3. Шифър по Булстат (ЕИК).

**Чл.10. (1)** Детското заведение се помещава в централна сграда, намираща се в гр. Варна ул. „Юрий Венелин” №5 и в още 4 филиала намиращи се на ул.„Патриарх Евтимий” №52, ул. „Яне Сандански” №1 вх. Е, бул. „Вл. Варненчик” в бл.27 и бл.28

(2) Сградите отговарят на всички нормативни изисквания за възпитание, обучение и социализиране на деца от предучилищна възраст.

(3) Капацитетът на детската градина е 12 групи.

**Чл. 11. (1)** ДГ № 5 „Слънчо” носи отговорност за:

1. Създаване на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детската градина;

2. Изпълнение на Държавните стандарти за предучилищно възпитание и подготовка /ДОС

3. Законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на материалнотехническата база.

**Чл. 12. (1)** В ДГ № 5 „Слънчо” се отглеждат деца навършващи 3 години в годината на прием в детската градина до постъпването им в училище.

**Чл. 13.** ДГ № 5 „Слънчо” има право:

1. да определя вътрешната си организация;
2. да определя организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение;
3. да издава документ за завършена подготвителна група;

**Чл. 14. (1)** В ДГ № 5 „Слънчо” официален език е българският.

(2) Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език, нравствените ценности и българските традиции.

### **III. ПРИЕМ И ОБХВАТ НА ДЕЦАТА:**

**Чл. 15.** Постъпването на децата в детската градина става целогодишно по желание и по избор на родителите или настойниците при наличие на свободни места.

**Чл. 16. (1)** В ДГ приемът на деца за бъдещата първа група се осъществява чрез електронна система за обслужване на всички детски градини в сайта на Община Варна.

(2) Децата, които навършват 3 години през текущата календарна година участват в електронно класиране за първа възрастова група. Те постъпват в детската градина не по-рано от 15-ти септември на текущата година.

(3) При условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/ в детските градини могат да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца под 3-годишна възраст /в първа възрастова група/ по преценка на родителя/настойника при наличие на незаети места в първа възрастова група към началото на учебната година.

(4) При необходимост и желание на родителите децата, които са постъпили на детска градина преди годината в която навършват 3 години имат право да останат една допълнителна година в първа група.

(5) Съгласно ЗПУО чл.8 ал.1 и 4; Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование чл. 8 ал. 2 и Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини, полудневни и целодневни подготвителни групи към училищата на територията на Община Варна Приета с Решение № 186-8(4)/ 11.02.2020г. на ОбС Варна продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

**Чл. 17 (1)** Условията и редът за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини се определят с Наредба на общинския съвет, като всички деца, кандидатстващи за приемане в общински ДГ на територията на Община Варна се регистрират в публичен сайт - електронна система за прием в детските градини. Наредбата за прием и графика на дейностите се оповестяват на сайта на Община Варна, на страницата на електронния регистър и сайта на детската градина.

**Чл. 18.** Обявяване на свободни места за първа възрастова група към детските градини

(1) Свободните места за прием в първа възрастова група /3-годишни/ в детските градини се обявяват в публичния сайт за прием на община Варна.

(2) Свободните места се обявяват за конкретни сгради /централни и филиали/.

(3) В зависимост от капацитета на групите могат да бъдат обявени свободни места за почасова организация.

**Чл. 19.** (1) Децата, кандидатстващи за първа възрастова група в общинските детски градини, се регистрират в електронната система за прием, в сроковете обявени в Графика на дейностите. (2) Регистрирането и кандидатстването могат да се извършват онлайн и на място в ДГ. Профила на детето се създава със съдействието на директора или лицето, което е определено със заповед за работа с регистъра. Кандидатстващите задължително попълват заявление с всички данни, необходими за регистрацията и подбора на детски заведения в Община Варна в сроковете обявени в графика за прием. Родителите носят отговорност за коректността на подадената информация

(3) Родителите могат да редактират данните в заявлението - вкл. и желаните детски градини за всяко класиране. Редактирането на данните се извършва от профила на родителя на публичния сайт за прием.

**Чл. 20.** (1) Класирането се извършва по график на дейностите по класирания за прием. Същият се публикува в сайта на Община Варна, сайта на ДГ и се обявява на видно място в детските заведения от директора на ДГ.

(2) Всяко дете може да бъде класирано само в една детска градина, в зависимост от получения сбор от точки, съобразно Раздел VI "Критерии" от Наредбата за прием.

(3) След приключване на Графика на дейностите за електронен прием, при наличие на свободни места през учебната година за първа възрастова група, те се обявяват информативно в електронната система за прием и в сайта на детската градина. Кандидатства се на място в детската градина, с подадено от родителя/настойника заявление. Класирането се извършва в детската градина. Децата се класират по входящ номер.

**Чл. 21. (1)** Родителите /настойниците/ или упълномощени от тях лица могат да запишат всяко класирано дете на място в ДГ в рамките на установения срок за записване определени в наредбата за прием. При записване родителят /настойникът/ представя следните задължителни документи:

1. За първо класиране постоянния и/или настоящ адрес на детето в района за обхват се проверяват служебно;

2. За второ и трето класиране постоянния и/или настоящ адрес на детето в района за обхват се доказват с копие/оригинал (за сверка) на удостоверение за постоянен/настоящ адрес на детето, издаден от районната администрация;

3. Представят се оригинал на удостоверението за раждане на детето, като копие остава в детското заведение.

4. Лична карта на родителя/настойника за сверяване на данните;

5. Документи, удостоверяващи обстоятелства по Раздел VI "Критерии", чл. 56 от Наредбата за прием

- По т. 1 Служебна бележка от работодател/осигурителя, която съдържа изходящ номер и подпис, ЕИК на работодателя. За самоосигуряващи се родители – данъчна декларация, заверена в НАП. За работещи в други страни-легализиран превод на документ за работа.

- По т. 2 Копия от удостоверения за раждане на децата;

- По т. 3, т. 4 и т. 5 – копие на ТЕЛК или НЕЛК, съгласно Наредбата за медицинската експертиза;

- По т. 6 Копие от акт за смърт на родителя/родителите;

- По т. 7 Копия от удостоверения за раждане на децата. За живеещите на семейни начала удостоверение от районната администрация за постоянен/настоящ адрес на двамата родители и децата;

- По т. 8 Представят се документи от Държавна агенция за закрила на детето, съгласно Закона за закрила на детето.

(2) Директорът на ДГ № 5 „Слънчо”, или упълномощено със заповед от него лице, извършва проверка на документите и на документите, удостоверяващи наличие на критерии, посочени в Раздел VI "Критерии". Всяко записано дете се отразява в електронната система от директора на детската градина, или упълномощено от него лице, до изтичане на срока за записване за съответното класиране.

(3) Ако директорът на детската градина установи, че родителят/настойникът е заявил критерии, които не могат да бъдат доказани с изискуемите документи, детето отпада от класирането, няма да бъде записано и може да участва в следващи класирания с нов регистрационен номер и ново заявление.

(4) При записване родителят/настойникът се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на детската градина, както и със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представи при постъпване на детето, посочени в Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини.

(5) Децата от първа група се разпределят, ползвайки генерираният от Регистъра на Община Варна списък, от специално назначена от директора комисия, в която се включват и представители на родителите - УН и ОС. Комисията разпределя децата по филиали на основание приети от ПС Критерии. Приложение 1.

(6) Постъпването на децата, записани в първа възрастова група за новата учебна година, се извършва поетапно в детските градини, но не по-късно от 30 дни, считано от 15 септември на съответната календарна година. За текущи класирания сроковете започват да текат от датата на записване на децата. В случай че детето не постъпи в детската градина в определените срокове, мястото остава свободно за следващо класиране.

(7) Ако детето е прието, но не бъде записано в указанията в Графика на дейностите срокове, то отпада от класирането. Родителят/настойникът може да кандидатства за следващо класиране, при обявени свободни места, като регистрира ново заявление и получи нов регистрационен номер.

(8) Отговорност на родителя/настойника е да следи информацията за класиранията и да спазва сроковете за записване.

**Чл. 22.** (1) Преместването на дете от една детска градина в друга може да се осъществи при наличие на свободно място след началото на учебната година при условията и реда на чл. 20, ал. (3) от настоящия Правилник.

(2) Директорите на детски градини могат да извършват преместване на деца между две детски градини след подадени писмени заявления от родителите/ настойниците и на двете деца.

**Чл. 23.** За отказ от постъпването на детето в ДГ № 5 „Слънчо” се смята:

1. Незаписано дете в сроковете определени в графика за дейностите.

2. Не постъпило в детската група дете до 30 дни считано от 15 септември на съответната календарна година. За текущи класирания сроковете започват да текат от датата на записване на децата.

**Чл. 24.** Децата от първа възрастова група се отписват:

1. По желание на родителите/настойниците със заявление до директора;

2. Отсъствието на дете в продължение на повече от регламентираните в чл. 40, ал.1, т.6 от настоящия правилник.

3. В случаите по т. 1 и 2 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система НЕИСПУО – по ред определен от министъра на образованието и науката.

**Чл. 25.** Децата за втора, трета и четвърта възрастови групи в детската градина се приемат целогодишно при наличие на свободни места.

(1) Свободните места се обявяват на сайтовете на детските градини и информативно на публичния сайт за прием.

(2) Заявления по образец се подават на място в детската градина при директора или упълномощено от него лице.

(3) Заявленията се вписват във входящия дневник за кореспонденция, като на родителя се дава входящ номер.

(4) Класирането се извършва в детската градина по входящ номер.

(5) Приетите деца се записват в детската градина, в сроковете, определени в Графика за дейностите за прием в детски градини на община Варна.

(6) Родителите на приетите деца представят следните документи:

- Заявление за прием;
- Лична карта на родителя за сверяване;
- Копие от удостоверение за раждане на детето;
- Удостоверение за адресна регистрация на детето.

**Чл. 26.** Децата от първа възрастова група се преместват и отписват по реда на чл. 22 и чл. 23 от настоящия Правилник.

**Чл. 27. (1)** Преместването на дете от подготвителна група от една детска градина в друга или училище може да се осъществи при наличие на свободно място след началото на учебната година при условията и реда на чл. 20, ал. (3) от настоящия правилник.

(2) При преместване на децата от подготвителни групи се издава удостоверение за преместване.

(3) Родителите, желаещи децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно 1 месец преди края на учебното време - до 30 Април.

(4) Във връзка с ал. (1) и (2) директорът се задължава в 3-дневен срок от напускането на детето да информират дирекция "Образование и младежки дейности" /ОМД/ писмено.

(5) Децата от подготвителните групи се отписват при постъпване в първи клас.

**Чл. 28. (1)** За приемане на дете в детската градина родителите представят и медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. на МЗ:

1. Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.
2. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
3. Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДЗ.

4. Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ.

5. Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г.

6. Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в ДЗ.

**Чл. 29.** Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени от имунизирване с протокол от РЗИ.

**Чл. 30. (1)** Задължение на детската градина е да приема за интегрирано обучение деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания.

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания постъпват в детската градина с насочване по решение на ЕКПО.

(3) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

(4) Децата с хронични заболявания и СОП, се насочват и приемат след заявено желание на родителя и след становище на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

(5) Подкрепата за личностно развитие осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на децата.

(6) Осигуряването на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие се организира и координира от координиращ екип, определен със заповед на директора началото на всяка учебна година.

(7) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца със СОП и хронични заболявания, в риск, изявени дарби и включва: -работа с дете по конкретен случай психо-социална рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения, при физически увреждания, осигуряване на достъпна архитектурна среда, дидактически материали, методики, специалисти ресурсно подпомагане.

(8) Допълнителната подкрепа се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в ДГ. Той идентифицира: силните страни на детето, затрудненията в развитието, обучението, поведението извършва оценка на индивидуалните потребности на детето изготвя план за подкрепа -извършва наблюдение и оценка на всеки конкретен случай.

(9) Координиращия екип се състои от: Координатор - лице определено със заповед от директора на ДГ. Членове - психолог, логопед, учител по специална педагогика, учител по предучилищна педагогика, лекари или други специалисти при необходимост.

(10) Със заповед на директора всяка учебна година се назначава координиращ екип и екип за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.

(11) Координиращия екип има следните функции:

- Разпознава потребността от обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето
- Организира и координира извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата със специални образователни потребности, в риск, изявени дарби, хронични заболявания.
- Проучва документите на децата във връзка с провеждането на оценката.
- Организира и координира допълнителната подкрепа за личностно развитие на ДСОП съвместно с други специалисти.
- Организира и координира допълнителната подкрепа за личностно развитие на деца с хронични заболявания с педагогически специалисти или други имащи отношение към здравето.
- Осигурява при нужда допълнителни специалисти за децата.

**Чл. 31.** Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

**Чл. 32. (1)** При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник, и попълват собственооръчно декларация с детската градина за изпълнението му; При записването на детето родителите се запознават срещу подпис със списъка с медицински документи необходими при постъпване на детето

(2) При постъпване на децата в ДГ родителят подписва декларация, че е задължен да предава детето си сутрин, както и да го приема вечер лично от учителя /пом. възпитателя/; декларация за лицата имащи право да взимат детето от детската градина; декларация за съгласие за използване и обработване на лични данни по ЗЗЛД; декларация за информираност, за зоните на видеонаблюдение в детската градина; декларация за информирано съгласие за заснемане на детето и публикуване на снимките на обществени интернет страници; декларация за съгласие за преглед на детето за не опаразитеност.

**Чл. 33.** При постъпване на децата в ДГ № 5 „Слънчо”:

(1). Родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителките за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

(2). Родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост - адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.



**Чл. 34. (1)** Броят и състава на детските групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година.

(2) Групите се сформират при минимален брой 12 деца и максимален брой средна посещаемост 25 деца.

(3) Детските групи се сформират по възрастов признак.

**Чл. 35.** Група, която в продължение на 2 седмици, през учебно време, показва средна месечна посещаемост под регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите;

(1) При разформироване на група по чл. 35 не се иска съгласието на родителите.

**Чл. 36. (ал.1)** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите, чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

(ал. 2) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите, чрез медицинска бележка или предварително подадено заявление за отсъствие по семейни причини.

**Чл. 37. (1)** При отсъствие повече от 30 календарни дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(2) При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на месни паразитози.

**Чл. 38. (1)** В детската градина се сформират сборни групи:

- По време на официални празници и ваканции, отработващи се дни и др.
- При аварии и други непредвидени ситуации.
- През летния период – месеците от 01 юни, юли, август, до 14 септември.
- При намаляване броя на децата в групите под нормативно определената посещаемост;
- При възможност се спазва възрастовия признак на разпределение на децата.

(2). При сформироване на сборни групи Директорът издава заповед, в която определя състава на групите, местонахождението им, учителите и обслужващия персонал. Присъствията и отсъствията на децата се отчитат в дневника на всяка група.

(3). Родителите се информират, за занималнята където ще бъдат настанени децата както за учителите и персонала, който ще се грижи за тях. Мястото се определя от Директора на Детската градина.

(4). Присъствието и отсъствието на децата през летните месеци се осъществява първо като проучване – сведение от родител, който записва името на детето и периода на отсъствие и удостоверява с подпис, което се извършва през м. май, а фактическото присъствие и отсъствие се отразява в дневника

**Чл. 39. (1)** По желание, родителите могат да преместват детето си в друго детско заведение през време на цялата учебна година.

(2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя.

(3) При преместване на дете от подготвителната група, се издава Удостоверение за преместване.

(4) След издаване на удостоверение за преместване, това се отразява в НЕИСПУО и се информира дирекция ОМД - Община Варна.

(5) Преместването на дете през учебната година от група в група, в рамките на детската градина, се извършва по реда на подадените от родителите заявления, заведени с входящ номер в канцеларията на ДГ № 5 „Слънчо“.

**Чл. 40. (1)** Отписването на децата от детската градина се извършва при:

1. При постъпване в първи клас;
2. По желание на родителите /при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;
3. При уронване престижа на детското заведение и уронване авторитета на учители, помощен персонал от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детското заведение от детето или от негови близки /с решение на Педагогически съвет/.
4. При системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;
5. При отсъствието на детето в продължение на повече от 2 последователни месеца без да е подадена молба за отсъствия или не са оповестени уважителни причини за това.
6. При системни закъснения за вземане на детето след 19.00 часа.

**(2)** Задължения на родителите:

1. Родителите са длъжни да се явяват в детската градина когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителя или директора.
2. На родителите се препоръчва след вземане на детето да не се задържат на територията на ДГ.
3. За даване на информация към родител/настойник учителят звъни от служебния телефон и е желателно родителите да върнат разговора възможно най-скоро.
4. При промяна на местоживеене, работно място, домашен или служебен телефон, родителите са длъжни да своевременно да уведомят учителите на своето дете.

#### **IV. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА**

**Чл. 41. (1)** ДГ № 5 „Слънчо” работи на 5-дневна работна седмица.

**(2)** Организацията на педагогическия процес е целодневна.

**(3)** Работното време на детското заведение е: от 7.00 до 19.00 ч.;

**Чл. 42. (1)** Учителите и пом. на учителя носят отговорност за:

1. здравето и живота на децата;
2. приемането и предаването им на родителите;
3. коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

**(2)** Пом. възпитатели носят отговорност за:

1. здравето и живота на децата;
2. приемането и предаването им на родителите;
3. коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете

**(3)** Децата се приемат до 8.20ч. в сградите на филиалите на входа на групата, а в централна сграда през южния вход (през двора на детската градина). Северният вход се ползва само като служебен.

**Чл. 43.** Прием на дете след 8.20 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите до 8.15ч на същия ден.

**Чл. 44. (1)** При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН преглед на здравословното състояние на децата и за неопаразитеност от медицинската сестра и учителя на групата.

(2) В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

(3) В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

(4) В детската група не се допускат деца опаразитени с главова въшка.

**Чл. 45. (1)** В детската група не се допускат деца, носещи предмети и играчки, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската група не се допускат деца с GSM телефони, таблети, електронни игри, детски смарт GPS/GSM часовници и гривни и други технически средства.

(3) В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.

**Чл. 46. (1)** По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. Занимания по интереси за децата;

2. Индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

**Чл. 47.** Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

**Чл. 48.** Дневният режим за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 49. (1)** Примерното дневно разписание включва следните основни дейности:

№	Дейност	Часови интервал
1.	Прием на децата	7,00 – 8,20
2.	Утринно раздвижване	8,25 - 8,40
3.	Закуска	8,40 – 9,00
4.	Основни и допълнителни форми на педагогич. взаимодействие	9,00 – 11,30
5.	Подкрепяща закуска по програма Училищен плод/Училищно мляко	10,15 - 10,30
6.	Допълнителни образователни дейности /по договор/	11,00 – 12,00
7.	Обяд	12,00 – 13,00
8.	Самообслужване, тоалет	12,30 – 13,00
9.	Следобеден сън	13,00 – 15,30
10.	Подвижни игри след сън	15,30 – 15,45
11.	Следобедна закуска	15,45 – 16.15
12.	Основни и допълнителни форми на педагогич. взаимодействие	16,00 – 18,00
13.	Допълнителни образователни дейности /по договор/	16,30 – 18,00
14.	Изпращане на децата, работа с родители	17,00 – 19,00

(2) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата

(3) С цел по-бързата адаптация на децата с условията на детската градина „Модел за по бърза адаптация на децата от първа група в ДГ № 5 „Слънчо“. (Приложение №2)

(4) Допуска се изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

**Чл. 50.** Закаляване на децата:

(1) Ежедневният минимален престой на децата на открито (2ч.) е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 10 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд и мъгла.

(3) Приемът и предаването на децата се осъществява на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

(4) През летния период дневният режим се осъществява навън през по-голямата част от деня, като се съблюдают периодите с високи температури, през които периоди децата се прибират в стаята за избягване на прегряване.

**Чл. 51.** Предаване на деца:

(1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите, декларирана в писмен вид.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. На родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;

2. На родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);

3. На непълнолетни братчета или сестрички.

4. На родители във видимо нетрезво състояние и неадекватни действия.

**Чл. 52. (1)** При предаването на децата на родителите учителят споделя кратка персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието му в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

**Чл. 53.** След 16.30ч. децата се предават на родителите от учители, помощник на учители и пом. възпитатели.

**Чл. 54.** Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч.

## **V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

**Чл. 55.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно възпитание и подготовка.

**Чл. 56. (1)** Педагогическото взаимодействие:

1. се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;

2. се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

**Чл. 57. (1)** Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

(2) Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.

(3) Броят на различните видове педагогически ситуации и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детското заведение и Наредба № 5 от 3 юни 2016г. за предучилищното образование.

(4) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява чрез седмично планиране по образователни направления.

**Чл. 58.** Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл. 59.** Образователното съдържание на предучилищната подготовка включва постижимите знания, умения и отношения, регламентирани чрез ДОС по образователни направления, както следва: Български език, Математика, Околен свят, Изобразително изкуство, Физическа култура, Музика и Конструирание и технологии.

**Чл. 60.** Образователното съдържание за съответната група се определя от Програмната система на детското заведение и достигнатото ниво в развитието на децата.

**Чл. 61.** Държавният образователен стандарт за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от обучението на децата.

**Чл. 62. (1)** За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

**(2)** Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетно интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответстват с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето.

**Чл. 63. (1)** Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

**(2)** Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

**Чл. 64. (1)** Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

**(2)** За проследяването на постиженията на детето се използва избран от учителите инструментариум, като се използват следните методи: игра, разказ, беседа, наблюдение, обяснение, демонстрация, упражнение, обяснение, указание, интерактивни методи, дидактична игра, драматизация, обследване, тестова батерия.

**(3).** Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

**(4).** В началото на уч. година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво.

**(5).** Проследяването се осъществява в съответствие с ДОС.

**(6).** Отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група. Получените резултати са база за планиране на образователното съдържание.

**(7).** Индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите.

**(8).** Не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения.

**(9).** При констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.

**Чл. 65.** В 14-дневен срок преди края на учебното време до (31 май) учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище, която се вписва в Удостоверение за завършена подготвителна група.

**Чл. 66.** (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Портфолиото съдържа името на детето, кратки данни за детето (любими занимания, интереси), получени грамоти от участия на детето в различни дейности и състезания, както материали (рисунки, изработени предмети и др.) от работата на детето в различните дейности в детската градина, както и постиженията на детето.

**Чл. 67.** Личното образователно дело е на хартиен носител за всяко дете, която съдържа информацията, определена в приложение №3 на Наредба №5/2016г. за предучилищното образование.

(1) Личното образователно дело се създава при постъпване на детето в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до:

- завършване на образователната степен;
- отписване от детската градина.

**Чл. 68.** (1) Организираните занимания с децата в кабинета по музика се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

(2) Учителят по музика в детската градина провежда заниманията по музика с децата по предварително изготвен и утвърден от директора график.

(3) Заниманията с децата по образователно направление „Физическа култура“ се осъществяват в занималнята, или на открито.

**Чл. 69.** (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове за занимания и игри с малки групи деца, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата. Предметно-дидактичната среда в занималнята е необходимо да отговаря на следните характеристики: вариативна и мобилна; интересна и привлекателна; развиваща и стимулираща; гарантираща възможности за избор; съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

- (3) За пълноценно двигателно развитие на деца, дворното пространство е организирано с:
1. Възможности за позициониране на различните възрастови групи.
  2. Обезопасено и естетически оформено.
  3. Оборудвано със съвременни детски съоръжения.

## **VI. ПРАВИЛА ЗА РАБОТА ПРИ УСЛОЖНЕНА ЗДРАВНА ОБСТАНОВКА**

**Чл. 70.** (1) В ситуацията на усложнена здравна обстановка, с цел опазването и защитата на здравето и безопасността на децата, задължително се спазват приетите на ПС Вътрешни правила за функциониране на детското заведение при епидемиологична обстановка.

(2) В ситуацията на епидемиологична обстановка, с цел опазването и защитата на здравето и безопасността на децата, задължително се спазват приетите на ПС процедура за действие при съмнение или случай на усложнена здравна обстановка в детската градина.

2.1. Действия при съмнение или случай на усложнено здравно състояние в детската градина с дете

2.2. Действия при съмнение или случай на усложнено здравно състояние в детската градина с възрастен член на персонала

2.3. Протокол за почистване и дезинфекция в условията на епидемиологична обстановка

**(3)** Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина групите за задължително предучилищно образование е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите. Педагогическото взаимодействие подпомага придобиването на компетентностите, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата. Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно. Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите. В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие на децата по тази алинея не се пишат отсъствия.

**(4)** Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация винаги, когато климатичните условия позволяват това.

## **VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА НА ДЕЦАТА**

**Чл. 71.** Подготовката на децата за училище е задължителна три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

**Чл. 72.** Сформирани са:

1. Подготвителна група за 4 годишни деца
2. Подготвителна група за 5 годишни деца
3. Подготвителна група за 6 годишни деца

**Чл. 73.** Предучилищната подготовка се осъществява при спазване на следните изисквания: 1. Осигурена среда, съобразена с възрастовите особености на децата, която създава гаранции за опазване на физическото и психическото им здраве и благополучие;

2. Осигуреност с учители и пом. възпитатели, отговарящи на изискванията за заеманата длъжност;

3. Условия за отдих;

4. Осигурено хранене, организирано в съответствие с изискванията, определени в наредби на министъра на здравеопазването;

**Чл. 74.** Приемът на деца, не посещавали ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите на Наредбата за прием.

**Чл. 75. (1)** Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

**(2)** Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на ЕКПО към РУО.

**(3)** Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на ЕКПО.

(4) Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

**Чл. 76. (1)** След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

2. Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.

3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

**Чл. 77.** Подготовката на децата за училище в ДГ № 5 „Слънчо” се осъществява:

1. В специално организирани за целта подготвителни за училище групи, сформирани по възрастов признак – ПГ – 4 годишни, ПГ 5-годишни и ПГ 6-годишни;

**Чл. 78. (1)** Децата, включени в задължителните форми на предучилищна подготовка, три години преди постъпването им в първи клас, получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателни книжки за 3, 4, 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Познавателните книжки включват всички образователни направления по ДОС за предучилищното образование.

(4) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

(5) За периода на учебната година познавателните книжки и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

(6) Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

(7) Децата, включени в първите възрастови групи също получават комплект безплатни познавателни книжки.

**Чл. 79.** Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни се осъществява по одобрената от МОН Програма за подготвителна за училище група и в съответствие с ДОС.

**Чл. 80.** Педагогическото взаимодействие се реализира:

1. В съответствие с изискванията за педагогическо взаимодействие в предучилищна възраст;

2. При приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;

3. При използването на индивидуален и диференциран подход за гарантиране на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

**Чл. 81. (1)** При организираната целодневна подготовка на децата за училище не се допуска задаването на домашна работа и работа с комплекта познавателни книжки с родителите вкъщи.

(2) При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.



**Чл. 82.** Подготовката на децата за оgramотвяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското оgramотвяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

**Чл. 83.** Задължителният характер на подготвителната за училище група изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

**Чл. 84.** За децата не владеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

**Чл. 85.** Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. Заболяване;
2. Семейни причини.

**Чл. 86. (1)** Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в електронния дневник от учителите.

**(2)** Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

**(3)** Отсъствията на децата по ал. 3 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено предварително уведомяване от родителите най-малко един ден преди отсъствието, но не повече от 10 дни наведнъж.

**(4)** Извън случаите по ал.1, 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и от 31 май до 15 септември.

**Чл. 87.** Директорът на детската градина и учителите носят отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на задължително обучение.

**Чл. 88. (1)** Съгласно Глава деветнадесета АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ ОТ ЗПУО, чл. 347.

- Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование, в детска градина/училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

- При повторно извършване на нарушението по ал.1, 2, 3 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

**(2)** Съгласно „Правилник за прилагане на Закона за семейни помощи за деца”, приет с ПМС №139 от 5.07.2002г изм. и доп. бр.79 от 3.10.2017г./ чл.17, ал.6 детските градини в системата на МОН предоставят ежемесечно по служебен ред, чрез МОН на Агенцията за социално подпомагане информация за допуснатите отсъствия повече от 3 дни на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование, за които няма уважителни причини, съгласно чл. 10 от Наредба №5/2016 г. за предучилищното образование (ДВ, бр. 46 от 2016 г.). Справката за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини се изпраща за периода 15 септември – 31 май.

**(3)** Родителите носят отговорност за броя на присъствените дни на детето, като задължително представят, по утвърдения ред и в посочения срок, документ за отсъствие. /по реда на чл. 62, от Наредбата за приобщаващото образование, приета с Постановление № 286 на Министерския съвет от 2016 г. (ДВ, бр. 89 от 2016 г.).

**(4)** Съгласно „Правилник за прилагане на Закона за семейни помощи за деца”, приет с ПМС № 139 от 5.07.2002 г изм. и доп. бр. 79 от 3.10.2017 г./ - Допълнителна разпоредба, §1.

4. "Уважителни причини" по смисъла на чл. 17, ал. 6, т.1 са налице:

а) ако за отсъствията е представена медицинска бележка, документ от спортния клуб в който детето членува, документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художественоартистична формация/група, в която детето участва;

б) ако отсъствията са до 15 дни за периода 15 септември - 31 май със заявление от родителя;

**(5)** 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 или МОН. Установяване на нарушенията, издаването, обжалването и изпълнението на наказателните постановления се извършват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

**Чл. 89. (1)** През учебната година децата от ПГ могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище.

**(2)** Преместването се извършва след:

1. Подадено писмено заявление от страна на родителите, което се входира във входящия дневник на ДГ;
2. Издаване на удостоверение за преместване.

**Чл. 90.** При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

**Чл. 91. (1)** В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни установяват училищната готовност на децата.

**(2)** Получените резултати от проследяване постиженията на децата по ДОС за ПО, извършено по реда, се вписва в изготвена характеристика.

**Чл. 92. (1)** Децата, завършили Подготвителна група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

**(2)** При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

**Чл. 93.** Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът се издава съобразно изискванията в Наредба № 8 /2016г. за документите в системата на образованието.

**Чл. 94.** При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

## **VIII. ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ**

**Чл. 95. (1)** Медицинското обслужване на децата от ДГ № 5 „Слънчо” се осъществява от 2,5 медицински сестри (1,5 за ЦС и една за филиалите) и лекар. Те работят по график.

**Чл. 96. (1)** Медицинска сестра (лекар) има следните задължения и отговорности:

**1.** Извършва сутрешния филтър по график, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

**2.** Във връзка със Заповед № 3591/24.10.2017г. на кмета на Община Варна относно извършване на сутрешно медицинско наблюдение на децата в детската градина при отсъствие

на детето поради заболяване и прием на същото след приключило лечение медицинската бележка, издадена от лекаря, извършил прегледа е необходимо да съдържа следните атрибути:

- Диагноза по код на заболяването по МКБ – 10 с периода на отсъствие на детето;
- УИН на лекаря;
- Номер на Амбулаторен лист от преглед.

**3.** При отсъствие на детето (поради заболяване или домашни причини) от ДГ за повече от 10 дни се предоставя мед. бележка от личния лекар, в която се вписва и, че детето не боледува от остро заразно заболяване.

**4.** Осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;

**5.** Децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;

**6.** Ежедневно осъществява контрол на качеството на готовата храна;

**7.** Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

**Чл. 97.** Медицинските лица извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

**Чл. 98. (1)** При заразно заболяване децата се изолират, незабавно се уведомява родителя на когото веднага се предават за домашно лечение.

**(2)** Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

**Чл. 99. (1)** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ № 5 „Слънчо” се осъществява от директора на детското заведение.

**(2)** При нарушения от страна на медицинските лица, или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира Дирекция Здравеопазване.

## **IX. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ**

**Чл. 100.** По инициатива на ръководството на детската градина се организира едnodневни наблюдения с образователен характер на децата, след взето писмено съгласие на родителя.

**Чл. 101.** Ръководството на детското заведение организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентирани изисквания за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм.

**Чл. 102.** Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

**Чл. 103.** Определените със заповед ръководители, на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

## Х. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

**Чл. 104.** Доставените, приготвени и предлагани на децата храни в детската градина трябва да отговарят на изискванията за безопасност и качество, регламентирани в европейското и национално законодателство.

**Чл. 105. (1)** Храненето ДГ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР), съгласно закона за здравето § 1, т. 11 и подзаконовите нормативи по неговото прилагане, Наредба № 6 за здравословно хранене на деца на възраст от 3 до 7 години и Наредба № 23 от 2005г за физиологичните норми за хранене на населението.

**Чл. 106. (1)** За децата от детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене по „Сборник рецепти с наръчник за хранене на децата от 3 до 7г. възраст“, одобрен от МЗ.

(2) продукцията се приготвя в кухня майка ситуирана в ДГ №37 „Пламъче“ кв. „Вл. Варненчик“ до бл. 402 Менюто се изготвя всяка седмица от технолога на УСХ.

**Чл. 107.** Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 год. в ДГ се постига чрез:

1. Прием на пълноценна и разнообразна храна.
2. Достатъчен прием на зеленчуци и плодове.
3. Ограничаване приема на мазнини, захар и сол.
4. Прием на достатъчно течности.

**Чл. 108.** Броят на присъстващите деца се събира от ЗАС до 8.20 ч., след което се подава на домакина в кухня № 37 в ДГ „Пламъче“.

**Чл. 109.** Броят на присъстващите деца със специално хранене с режими 1,2,3 и 4 се събира от ЗАС до 8.20ч., след което се подава в специализираната кухня. Ако детето е предвидено за храна от предния ден, но междуременно ситуацията се е променила, родителят трябва веднага да уведоми учителите в групата, за да се спре приготвянето на храна за целия ден и да остане само сутрешната закуска.

**Чл. 110.** Храната се получава от разливочната по асансьор и по определен график, разпределена за всяка група съобразно по дадената бройка и се разпределя на децата от пом. възпитателката на групата. Децата се хранят 4 пъти дневно, като задължително консумират плод в 10.00 - 10.30 ч.

**Чл. 111.** Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

**Чл. 112.** Съобразно изискванията на БАБХ, хранителни продукти от кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

**Чл. 113. (1)** Детската градина предоставя възможността за хранене на деца със специални нужди на диетични режими, както следва:

- първи режим – безглутенов;
- втори режим – безказеинов;
- трети режим – безглутенов и безказеинов;
- четвърти режим – безглутенов, безказеинов, без риба, цитруси, яйца.

(2) За да получи детето диетичната храна родителите са длъжни да предоставят комплект документи определящи вида на диетичния режим:

- протокол от Комисия за оценка на диетични режими при деца със специални нужди към Втора детска клиника МБАЛ „Св. Марина“, гр. Варна;

Медицинска експертиза или заключение от алерголог;

Подписана декларация – съгласие от родител (по образец).

(3) С цел недопускане на прекъсването на режима на хранене на децата до издаване на следващ протокол, в срок от два месеца преди датата на изтичане родителите трябва да предприемат действия за подновяването на документите.

(4) Детската градина не предоставя възможността за хранене на деца на вегетариански режим с вегетарианска храна.

**Чл. 114. (1)** По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

(2) Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

(3) Не се допуска внасянето изнасянето на каквито и да е хранителни продукти от родители или от други физически или юридически лица, освен ОП „Ученическо и столово хранене” и Програмите на ДФЗ „Училищно мляко” и „Училищен плод”, съгласно подписаните договори.

**Чл. 115.** Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. Култура на храненето.
2. Самообслужване по време на храна.
3. Правила за самостоятелно подреждане.

**Чл.116.** Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

**Чл. 117.** Родителите се информират всеки ден за менюто на децата от сайта на ДГ 5 „Слънчо“.

## **XI. УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

### **1. УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 118. (1)** В ДГ № 5 „Слънчо” се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

(2) Условието и редът в детското заведение се определят от директора на основание ЗПУО и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

(3) Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който разрешава основни педагогически въпроси.

**Чл. 119.** Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

**Чл. 120.** Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ № 5 „Слънчо” е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение

**Чл. 121. (1)** Към ДГ има изградено училищно настоятелство.

(2) Родителското настоятелство (УН) е независимо доброволно сдружение за подпомагане на педагогическия процес, стопанското и материалното осигуряване на детската градина.

(3) Училищното настоятелство е регистрирано като юридическо лице по реда на ЗЮЛНЦ.

**Чл. 122.** Съставът на училищното настоятелство включва родители, учители, общественици, научни и културни дейци, бизнесмени, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за просперитета на детската градина.

**Чл. 123.** Дейността на УН е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на общественото предучилищно образование.

**Чл. 124.** Към ДГ № 5 „Слънчо” се сформира Обществен съвет, в който доброволно членуват родители, общественици и представител на финансиращия орган, избрани по ред, определен в „Правилник за дейността на Обществените съвети“.

**Чл. 125.** Дейността на Обществения съвет се определя с „Правилник за дейността на Обществения съвет“.

## **2. ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 126. (1)** ДГ работи в условията на делегиран бюджет.

**(2)** Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

**(3)** Финансирането на детското заведение става от държавни и местни дейности.

**(4)** Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

**(5)** Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

**Чл. 127.** Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

## **XII. ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА:**

**Чл. 128. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват, чрез:

1. Директора:

- в приемното му време – вторник от 8.30 до 10.00ч и четвъртък от 16.30 до 18.00ч;
- по телефона
- на място в детската градина след предварителна уговорка за удобно за двете страни време.

2. Учителите:

- постоянна връзка между и родителя и детската градина по време на ежедневните срещи при приемане и предаване на детето.

- родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

- средство за връзка със семейството може да бъде и електронната поща на родителите.

**Чл. 129.** Родителите имат следните права:

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

2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с програмната система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в настоятелство и обществения съвет на ДГ;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

**Чл. 130.** (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. да запишат детето в подготвителна група в случаите на преместване в друго населено място;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и в детската среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата;
4. да спазват правилника за дейността на детската градина, и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка, като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
8. родител, който е взел детето от учителката да не го оставя без надзор и да напуснат сградата и двора на детската градина по най-бързия начин.

(2). Задължение на всеки родител е да проверява редовно косата на детето за паразити. В случай, че открие такива, в интерес на детето от групата, е необходимо то да се спре от детска градина до отстраняване на проблема. Косата се обработва с: подходящ за целта препарат и механично се отстраняват наличните гниди. Приемането отново в група става след представянето в здравния кабинет на медицинска бележка от личния лекар, че детето е неопаразитено и може да посещава детска градина.

**Чл. 131.** Етични и морални отговорности на родителите

- (1) Родителите да не уронват престижа на детското заведение и авторитета на учители, помощен персонал и други служители на детската градина.
- (2) Да спомагат за опазване на материалната база и не нанасят материални щети.
- (3) Да не създават условия за корупционни прояви и други неправомерни действия в детската градина.
- (4) Да не поставят във финансова зависимост или в друга обвързаност персонала на детската градина, както и да предлагат подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните задължения на служителя, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.
- (5) За родителя подаръците да са благодарствен жест и да имат доброволен характер. Важно изискване е да се поддържа баланс между възможности и доброволност при изразяване на благодарност.

**Чл. 132.** (1) ДГ № 5 „Слънчо” има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

(3) Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

**Чл. 133. (1)** Взаимодействие с НУ като се създават условия за безпроблемен преход към училищно обучение на децата от ПГ.

(2) Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

(3) Взаимодействието се осъществява успешно благодарение на създадените Обществен съвет, Училищно настоятелство към ДГ и Родителски активи по групите.

**Чл. 134.** Приемният ден на учителите е всеки вторник и четвъртък от 17.30 до 19.00 от учителя, който е на смяна.

### **XIII. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл. 135.** Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с ДОС (Наредба № 8 /11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование) и в съответствие с регламента за защита на личните данни.

**Чл. 136.** Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

**Чл. 137.** Контрол по изпълнението на ДОС за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование се осъществява от ЗДУД.

### **XIV. МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА**

**Чл. 138. (1)** За целите на дейността си ДГ и разполага с добре изградена и подържана материалнотехническа база.

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в ДЗ.

(3) Материално-отговорно лице е директорът.

(4) Отговорни лица по опазването и разпределянето на материалните активи, след директора са ЗАС и домакин.

**Чл. 139.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

**Чл. 140. (1)** Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на ДГ.

(2) Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

**Чл. 141.** При допуснатата повреда повреденият артикул се възстановява.

### **XV. ОРГАНИЗИРАНЕ НА СЪБОТНО-НЕДЕЛНИ И СЕЗОННИ УСЛУГИ**

#### **1. СЪБОТНО-НЕДЕЛНИ УСЛУГИ**

**Чл. 142.** В детската градина може да се организират съботно-неделни дейности, като допълнителна услуга по отглеждане на децата, по желание на родителите/настойниците и при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет.

1. Организацията на съботно-неделната дейност се осъществява в разновъзрастова група при наличие на минимален брой от 12 деца, записани за услугата



2. Съботно-неделната услуга се прилага в рамките на 4 астрономически часа на ден от 8,00ч. до 12,00ч. без осигуряване на храна.

3. Родителите/настойници, желаещи децата им да посещават съботно-неделните дейности заявяват желанието си писмено до директора на ДГ предварително – до 15.00ч. в четвъртък на съответната седмица – за следващата събота-неделя.

4. В петък родителите, подали заявление за съботно-неделната услуга, ще бъдат уведомявани, дали се е сформирала група, в кое помещение ще са настанени децата и кои ще бъдат учителката и пом. възпитателя.

5. Съботно-неделни услуги не се извършват, ако съвпадат с официалните празници.

## **2. СЕЗОННИ УСЛУГИ**

**Чл. 143.** Като допълнителна дейност в ДГ могат да се организират сезонни дейности за деца, които не са обхванати в образователната институция на територията на Община Варна.

1. Сезонните дейности се организират само в рамките на неучебно време от 01.06 до 14.09.

2. Родителите/настойниците, желаещи децата им да ползват услугата сезонна дейност по отглеждане на деца в ДГ, заявяват желанието си от 20 април до 20 май на място, в детската градина.

3. Сезонните дейности, могат да се прилагат в рамките на 12 астрономически часа на ден от 7.00ч. до 19,00 ч.

## **XVI. ДОСТЪП И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.144. (1)** Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира и координира от ЗАС в ДГ №5, съгласно Правила за разпространение на информация в ДГ №5.

**(2)** Приемане, регистриране и разпределяне на заявления за достъп до информация:

1. За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация се предоставя за ползване формуляр Образец №1 от Правила за разпространение на информация в ДГ №5.

2. Формулярите – образци се предоставят на хартиен носител в канцеларията на ДГ.

3. Заявленията се регистрират в канцеларията в деня на тяхното постъпване

4. Регистрационния номер се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.

5. В деня на регистриране техническият секретар предоставя срещу подпис на служителя по писмените заявления.

6. Приемане на устни искания е в рамките на времето за работа с посетители: от 7.30 ч. до 15.00ч. и писмени искания в рамките на работното време от 07.00 ч. до 15.30 ч. на ЗАС. 7. Искания подадени по пощата, по електронна поща или друг технически възможен начин преди изтичане на дадения срок, макар и извън работното време, се смятат за подадени в срок. В този случай сроковете за вземане на решение да започват да се броят от следващия работен ден.

**(3)** Заявление за достъп до обществена информация се разглеждат от ЗАС в 14 дневен срок след датата на регистрирането им.

## **XVII. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

ДГ №5 „Слънчо” - Община Варна отдава голямо значение на правата на зачитане на личния живот. Политиката относно защитата на физическите лица по отношение на обработката на личните данни от институциите е съобразена със Закона за защита на личните данни и Общият регламент относно защитата на данните (GDPR) (Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година), с който се хармонизират правилата за защита на личните данни в държавите членки. GDPR цели да предостави по-голям контрол на физическите лица относно обработката на личните им данни, да повиши сигурността на данните, както и да предпази субектите, в случаи на нарушения на поверителността или целостта на данните им.

**Чл.145.** За да се използват услугите на детската градина се налага да се обработват лични данни, които се предоставят от родителите при кандидатстване и прием. ДГ №5 „Слънчо” се придържа строго към отговорно ползване на лична информация, която събира от родителите. В момента на предоставяне на информация, лицата се съгласяват ДГ №5 „Слънчо” - Варна да ползва тази информация, както е описано тук:

- ДГ №5 „Слънчо” е администратор на лични данни и събира лични данни единствено за цел водене на документация свързана с дейността си.

- Информацията не се използва повторно за цели, несъвместими с първоначалните. Информацията, която ДГ №5 „Слънчо” може да събира, включва информация, идентифицираща родители и децата, приети в ДГ №5 „Слънчо”.

- Информацията в Електронния дневник включва информация за дете: имена, ЕГН/ЛНЧ, адрес, както и информация за родители/настойници: ЕГН/ЛНЧ, имена, телефонен номер, адрес за електронна поща; както и всякаква друга свързана информация, която е свързана с осъществяване на електронната услуга.

- ДГ №5 „Слънчо” Варна няма да продава, отдава, търгува с всякаква лична информация, получена от посетители и ползватели, с изключение на случаи, че това разкриване се изисква от закона или ако е получено предварително съгласие за това. ДГ №5 „Слънчо” Варна, чрез своите администратори и упълномощен персонал ще вземе мерки за защита на личните данни в максимална степен.

- Данните се съхраняват на технически средства с ограничен достъп. - Тези служители са задължени да третират информацията като конфиденциална. Въпреки взетите мерки ДГ №5 „Слънчо” Варна не може да гарантира, че неупълномощени трети лица няма да получат достъп до личните данни.

- Възможно е да споделяме с трети страни определени порции обобщена, нелична информация, като например статистика за ползватели или друга справка.

## **XVIII. ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Чл.146.** В детското заведение могат да се изграждат обществени органи за управление (Настоятелство, Родителски комитети, комисии и др.), които да работят като помощници, партньори и опоненти на ръководството на детското заведение

## **Чл.147. СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ**

1. Работниците и служителите имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

2. Синдикалната организация организира дейността си съгласно Кодекса на труда, устава и българското законодателство.

3. Синдикалната организация със свои представители участват в разработването на проектобюджета, стратегията на ДГ и всички правилници и вътрешни правила. Ръководството на Синдикалната организация се ангажира: да уведомява директора за всеки случай, когато установява предпоставки за възникване на условия за възпрепятстване на точното и качествено изпълнение на трудовата дейност; да участва активно в групата по условия на труд, като разясняват на своите членове начините и мерките за избягване на трудовите злоупотреки и съдействат за повишаване на грамотността на работниците и служителите в тази връзка; да работи за повишаване престижа на детската градина и запазване на доброто ѝ име.

## **Чл.148. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО**

1. Към ДГ №5 “Слънчо“ има изградено училищно настоятелство, което работи като партньор и коректив на ръководството на детското заведение.

2. Настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на педагогическия процес, стопанското и материалното осигуряване на детската градина.

3. Настоятелство е регистрирано като юридическо лице по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел, в съответствие със ЗПУО и на устава си.

4. Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина или на родители, учители или общественици.

5. Съставът на настоятелство включва родители, учители, общественици, научни и културни дейци, бизнесмени, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за просперитета на детската градина.

6. Дейността на настоятелството е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на общественото предучилищно образование.

7. Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите.

8. Членовете на Съвета на настоятелите се избират от Общото събрание за срок от 4 год.

9. Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател

10. За постигане на целите си настоятелството:

10.1. Обсъжда и прави предложение пред съответните органи за развитието или решаването на текущи проблеми на детската градина;

10.2. Съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;

10.3. Подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;

10.4. Предлагат мерки за подобряване на дейността на детската градина;

10.5. Организируют обществеността за подпомагане на детската градина;

10.6. Сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на народната просвета;

10.7. Организирант и подпомагат обучение на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

11. Директорът на детската градина осигурява на настоятелството за безвъзмездно ползване подходящо помещение за осъществяване на дейността му.

#### **Чл.149. РОДИТЕЛСКИ АКТИВИ**

1. Родителският актив е обществен орган за подпомагане на дейността на отделната градинска група.

2. Родителският актив се избира в началото на всяка учебна година по предложение на родители и учители.

3. Родителският актив участва в общото събрание на настоятелите, съдейства за своевременното получаване на информация под формата на мнения и предложения.

#### **Чл.150. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

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

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

3. 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 съответната институция.

4. Представителите на родителите в детската градина се излъчват на два етапа:

- първи етап– срещи на родителите на всяка група, на които се канят родителите на всяко едно дете и се излъчват по двама представители от група

- втори етап– събрания на родителите, в които участват излъчените лица

5. Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се избират и резервни членове на обществения съвет.

6. В срещите на родителите може да участва с право на глас само един родител на дете като всеки родител може да номинира себе си, друг родител на дете, както и да излъчи професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на деца от детската градина.

7. Броят на членовете на обществения съвет на ДГ № 5 „Слънчо“ е 5, като не по-малко от 2/3 от представителите са родители на деца от детската градина.

8. Не може да бъде член на обществения съвет лице, което е:

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

9. Членовете на обществения съвет попълват декларация, с която удостоверяват липсата на обстоятелствата по горепосочените условия.

10. Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

**11.** Членовете на общественения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

**12.** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

**13.** С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.

**14.** В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**15.** Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

**16.** Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

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

**18.** Общественият съвет в детската градина:

18.1. Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

18.2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;

18.3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;

18.4. 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;

18.5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

18.6. 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;

18.7. Съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

18.8. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

18.9. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

**19.** При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**20.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с Правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## **XIX. ДОКУМЕНТАЦИЯ В ДГ № 5 „СЛЪНЧО“**

(съгласно Наредба №8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование)

1. Документите, издавани или водени в детското заведение се попълват на български език.

2. Документите за дейността на детската градина се отнасят до административния и образователния процес в нея.

3. Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на институциите са както следва:

- Сведение за организацията на дейността в детската градина за учебната година / списъкобразец № 2 / – 5 години

- Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколите от заседанията- 5 години

- Книга за регистриране на заповедите на директора и оригиналните заповеди за дейността на ДГ и трудово-правните отношения – 50 години

- Книга за контролна дейност на директора + констативни протоколи от направени проверки

- Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 години;

- Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденция – 5 год.;

- Книга за регистриране на дарения и класьор със свидетелства за даренията – 20 години

- Свидетелства за дарения – 20 години

- Летописна книга – постоянен

- Книга за заповедите за храна – 5 години

- Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16г възраст- 50 години;

- Дневник за група / подготвителна група 3-5 ЕР– 5 години

- Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие 3-63.1 ЕР – 5 години

- Регистрационна книга за издадени удостоверения 3-78 ЕР – 50 години;

- Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения 3-78Б ЕР – 50 години

- Инвентарна книга и отчетни и счетоводни форми – срок съгл. Закона за счетоводството

- Книга за санитарното състояние –5години

- Книги за проведени начален и периодичен инструктажи по безопасност на труда;

- Книга за вписване на заявленията на децата – кандидати за приемане в детската градина

- Регистър за жалби и сигнали.

- Регистър за инциденти с деца в детското заведение

- Ревизионни книги;

- Тетрадки за филтър

- Лични досиета на децата и други документи с бележки за отсъствията им;

- Служебни досиета на персонала

4. Документите, издавани или водени от ДГ, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на Наредба №8 от 11.08.2016г. Наредба за изменение и допълнение на Наредба No 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (ДВ, бр. 66/2016г.) В сила от учебната 2022/2023 година Издадена от министъра на образованието и науката ДВ бр.65/12 август 2022 г.

5. Със заповед на директора на институцията се определя постоянно действаща експертна комисия съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

6. Със заповед на директора на институцията се определя за всеки вид документ – длъжностното лице, което изготвя/води документа, мястото на съхранение на документа до приключването му, редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

7. Срок за съхранение на книгите и дневниците - отчита се от датата на приключването им.

8. Всички служители водят поверената им документация прилежно и отговарят за правилното и съхранение. Ако е необходимо се подписват, като изписват цялото име и фамилията си.

9. Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с №1 в началото на всяка учебна година.

10. Всички документи се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

11. Всички удостоверения, свидетелства и дубликати се издават на бланка-оригинал. Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви „ДУБЛИКАТ“.

12. ДГ № 5 „Слънчо“ издава документи, отразяващи записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, за завършено предучилищно образование в съответствие с изискванията на ЗПУО.

## **XX. ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ**

1. Влизането на родители и външни лица в сградите на ДЗ е забранено.

2. Достъп може да бъде осигурен в изключителни случаи, което се осъществява след позвъняване и отключване от служителя на смяна. В останалото време вратите се заключват.

3. Всички външни лица, които влизат в сградата на ДГ са длъжни при поискване да удостоверяват самоличността си с документ. При отказ да направят това, не се допускат в ДГ.

4. Влизането в централната сграда на ДЗ става при следния ред:

- От 7:00ч до 07:15ч. входа на детската градина се контролира от холова/огняра.

- От 07.15ч. до 8.20ч. на входа контрол по пропускателния режим осъществяват учителите на групите, помощник на учителя и пом. възпитателя.

- От 8:20ч до 16:00ч. входовете на детската градина се заключват.

- Влизането става само чрез позвъняване на домофона и разрешен достъп от служебно лице, за което е постъпило искането.

- От 16:00ч до 18:30ч. входовете на детската градина се контролират от помощник на учителя и огняра, а за филиалите и пом. възпитателя.

5. Влизането в сградите на ДЗ е чрез позвъняване на домофона и отключване на вратата от служебно лице.

6. В останалото време вратите се заключват.

## **XXI. РЕГИСТРАЦИЯ, РАЗГЛЕЖДАНЕ, АНАЛИЗ ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ДЕЙСТВИЯ ПО ЖАЛБИ СИГНАЛИ**

1. Потребителите на образователно-възпитателни услуги, законните им представители, близки роднини, членове на персонала на ДГ № 5 „Слънчо“ могат да подават жалби,

оплаквания, мнения или предложения до директора относно вида, качеството и съответствието на предоставяните услуги, за защита от насилие, злоупотреби и тормоз.

2. Жалбите, оплакванията, мненията, предложенията се подават писмено и се завеждат с входящ номер в Регистър за жалби и сигнали.

3. На входяране и задължително разглеждане (проверка) подлежат само жалби и сигнали с посочен подател и адрес за кореспонденция. Анонимните жалби и сигнали не се завеждат в дневника и не подлежат на разглеждане. Същите се предоставят на директора, който ги съобщава на съвещание с учителите.

- Регистърът за жалби и оплаквания е прономерован и прошнурован, води се от директора или ЗАС и съдържа следните реквизити: пореден номер на жалбата, дата, подател, описание на оплакването, комисия – членове и дата на назначаване, констатации и предприети действия и резултати

5. Решението по сигнал, жалба се взема, след като се изясни случаят и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица и организации.

6. За установяване на фактите и обстоятелствата могат да се използват всички начини и средства, които не са забранени от закона. Начинът и средствата за изясняване на случая се определят от директора.

7. Директорът на ДГ може да изиска:

- извършването на проверка от компетентните органи по изложените в жалбата твърдения; информация и документи, във връзка с разглеждането на постъпилите жалби и сигнали и извършването на проверки по тях;

- извършването на други действия и вземането на съответните мерки, в зависимост от предмета на жалбата (сигнала) и спецификата на всеки конкретен случай

8. Според предмета на жалбата (сигнала) директора може да покани и длъжностни лица, извън състава на детската градина.

9. За разглежда данните и обстоятелствата, изложени в жалбата директора може да назначи комисия, която се задължава да проучи подробно данните от жалбата, да провери всички обстоятелства и факти и да изложи в писмен вид констатациите си с мнение и предложение за решение на проблема.

10. По всяка от внесените за разглеждане жалби и сигнали, след запознаване с представените документи и въз основа на извършена преценка от фактическа и правна страна на изложените твърдения, директорът се произнася с решение.

11. Решение за приключване на жалбата директорът взема когато са установени и проверени всички факти и обстоятелства по изложените твърдения. В този случай жалбоподателят се уведомява за констатираното.

12. Решението по сигнала или жалбата се взема до двуседмичен срок от постъпването им.

13. Когато особено важни причини налагат, срокът може да се продължи от по горестоящия орган, но не повече от един месец, за което се уведомява подателят.

14. Ако решаването на проблема не е в компетенциите на директора, в седем дневен срок той препраща жалбата до съответния висшестоящ орган и уведомява за това жалбоподателя.

15. Служителите на детската градина са длъжни до окончателното приключване на разглежданата жалба да не разпространява информация и данни станали им известни при и по



повод работата относно предмет на сигнала, с оглед не накърняване правата и свободите на гражданите.

16. Официална информация и данни относно разглеждането на жалбата се предоставят само от директора, доколкото това няма да попречи или възпрепятства извършването на последващи действия и мерки

17. Въз основа на извършен анализ на постъпилите и разгледани жалби и сигнали, Педагогическия съвет:

- разработва и предлага мерки за предотвратяване и ограничаване на потенциалните възможности за възникване на подобни ситуации;
- предлага механизми за противодействие и отстраняване на условията и причините, способстващи извършването на най-често срещаните случаи и форми на непрофесионални прояви;
- предлага конкретни действия за превенция, ограничаване и управление на рисковете от аналогични практики.

## **XXII. ПРАВИЛА, ПРОЦЕДУРИ И МЕХАНИЗМИ ГАРАНТИРАЩИ ПСИХИЧЕСКО И ФИЗИЧЕСКО ЗДРАВЕ НА ДЕЦА**

Чл.151. Процедура за действия на педагогическия персонал при идентифициране на емоционални и поведенчески проблеми при децата

1. В случай, че учителят е идентифицирал емоционален или поведенчески проблем на дете от групата, следва да информира педагогическия съветник.

2. След установяване на проблема от педагогическия съветник, той е длъжен да уведоми директора и да съгласува предстоящите си професионални действия.

3. При необходимост от работа с родителите, педагогическия съветник следва да покани родителите на среща /лично или със съдействието на учителя/ и да ги запознае с проблема.

4. При отказ за съдействие от страна на родителя, педагогическия съветник информира директора, който може да изпрати писмена покана за среща.

## **XXIII. ПРОЦЕДУРА ЗА РЕДА ЗА РЕГИСТРИРАНЕ И УВЕДОМЯВАНЕ НА КОМПЕТЕНТНИТЕ ОРГАНИ И РОДИТЕЛИТЕ ПРИ ИНЦИДЕНТИ С ДЕТЕ.**

Чл.152. Под инцидент следва да се разбира – неприятна случка, произшествие, физическо и психическо насилие. Към инцидент в ДГ се отнасят временните неразположения и контузни рани.

1. Ред за регистриране на инцидент неприятна случка, произшествие, физическо и психическо насилие

- При инцидент с дете учителят и медицинската сестра са длъжни да уведомят директора или изпълняващия временно длъжността незабавно.
- Учителят и медицинската сестра уведомяват веднага родителя.
- Медицинската сестрата оказват първа долекарска помощ до пристигане на необходимия специалист и родител.
- При необходимост директорът уведомява компетентните органи.

- При необходимост учителят, медицинската сестра в детската градина са длъжни да представят писмено обяснение на директора в срок от 12 часа.

- След като са извършени първите необходими действия по опазване на живота и здравето на пострадалото дете, служителят, докладвал за инцидента, регистрира сигнала в Регистър за инциденти с деца в детското заведение, съхраняващ се в дирекцията. Дневникът – регистър съдържа следните графи – № по ред; дата, час; име и фамилия на пострадалото дете; предприети първи незабавни действия; уведомени длъжностни лица(органи); уведомени родители; име, фамилия и подпис на служителя.

3. Ред за регистриране на инцидент – временно неразположение, контузни рани.

- Учителите и пом. възпитателите информират лекаря и/или сестрите към детската градина;

- Медицинските лица в кабинета оказват първа помощ, уведомяват директора и родителя;

- При сериозен здравословен проблем се търси помощ на тел. 112.

- Инциденти свързани с временно неразположение и леки контузни рани при игра на открито се регистрират от съответния учител и медицинска сестра, в тетрадката филтър на групата и журнала в мед. кабинет.

Лекарят и сестрите към детската градина при констатиране на здравословен проблем в начална фаза издават зелен талон за насочване на детето към семейния лекар за лечение и/или становище.

- Родителят е длъжен да предприеме съответните действия свързани с оценката и/или лечението на детето.

#### **XXIV. ПРАВИЛА ЗА РАБОТА ПРИ СЛУЧАИ НА ДЕЦА ЖЕРТВИ ИЛИ В РИСК ОТ НАСИЛИЕ И ПРИ КРИЗИСНА ИНТЕРВЕНЦИЯ**

**Чл.153.** Настоящите правила са част от Механизма за сътрудничество и междуинституционалното координиране на работата, Механизма за противодействие на детския тормоз неразделна част от този Правилник.

1. Всеки служител в ДГ „Слънчо“ трябва да познава симптомите на насилие над дете.

2. Всеки служител при съмнение или когато му станат известни действия или ситуации, застрашаващи сигурността и правата на дете, или когато друго лице му предостави информация за случаи от насилие, малтретиране или събития, застрашаващи сигурността и правата на дете е длъжен да действа по утвърдената оповестителна схема (да уведоми незабавно директора на детското заведение чрез писмен доклад като предостави цялата информация с която разполага).

3. Директора на детското заведение подава информация (в рамките до 1 час) за вида и характера на докладвания случай с ясна и точна формулировка и заявка за взаимно сътрудничество до ОМД Община Варна, РУО - Варна, Отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“ и Държавната Агенция за закрила на детето.

4. За всеки конкретен случай директорът сформира работна група по случая, която осигурява навременна професионална помощ в два аспекта – консултативна, а при нужда и специализирана терапевтична помощ на нуждаещите се. Проверяват се обстоятелствата и се следи за осигуряването на защитена и сигурна среда за нуждаещото се дете/ група деца.

4.1. Работната група прави бърза и качествена оценка на риска и ориентиловъчна оценка за необходимия за съответната ситуация ресурс – човешки и материален.

4.2. Супервизиране и проследяване на сигнала до окончателното му разрешаване.

4.3. Предаване на опита и разширяване обхвата на заинтересованите страни с оглед минимизиране на последиците от възможност за попадане на дете в състояние на риск от средата.

4.4. Всеки служител трябва да познава механизмът за противодействие на детския тормоз – неразделна част от този правилник – и да реагира адекватно при установяване на тормоз между деца, спазвайки описаните процедури.

4.5. В ДГ № 5 „Слънчо“ се назначава координационен съвет за противодействие на детския тормоз, който разработва план с превантивни дейности за предотвратяване на тормоза в ДГ/семеяството.

## **XXV. 1. УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО, ДЕЙНОСТТА И УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦЕНТЪР ПО МЕДИАЦИЯ В ДГ №5 „СЛЪНЧО“ ГР. ВАРНА (Приложение 3)**

### **2. ПРОЦЕДУРНИ И ЕТИЧНИ ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА МЕДИАТОРА /ЕТИЧЕН КОДЕКС НА МЕДИАТОРА (Приложение 4)**

#### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 154.** Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. персонал в ДЗ.

**Чл. 155.** Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Този правилник се изготвя на основание ЗПУО.

**§ 2.** Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детското заведение.

**§ 3.** ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. В случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;
2. При промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3. При възникнала необходимост в хода на прилагането му.

**§ 4.** С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедagogическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

**§ 5.** На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.

**§ 6.** Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

**§ 7.** Контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора на ДГ № 5 „Слънчо“.

Правилникът за дейността на детската градина е приет на педагогическия съвет –  
Протокол № 1/ 27.09.2024г. и утвърден със заповед на директора № РД- 09-27 от 30.09.2024г.

## **КРИТЕРИИ ЗА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДЕЦАТА В ДГ № 5 СЛЪНЧО ПРИЕМ НА 3 ГОДИШНИ ДЕЦА ЗА ПЪРВА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА**

**1.** Предимствата за прием в ДГ според „РАЗДЕЛ VI - критерии, от „Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини, полудневни и целодневни подготвителни групи към училищата на територията на община Варна“, **не са критерии** при разпределението на децата в групите.

**1.1.** Деца, чиито брат или сестра ще посещават ДГ №5 „Слънчо“ през следващата учебна година, второто или следващо дете от семейството се приемат в същата или най-близка сграда.

**2.** Комисия в която участват и родители – представители на Обществения съвет и УН към ДГ № 5 „Слънчо“ разпределят децата – съобразно адресната регистрация, както следва:

**2.1.** ПЪРВИ подрайон (децата от този подрайон се разпределят към Централна сграда или най-близката сграда по отстояние) обхваща: Карето от улица на ул. „Яне Сандански“ блок №1, бл.106 на бул. „Вл. Варненчик“, ул.„Пейо Крачолов Яворов“- четни номера (от №2 до №32-34), ул. „Константин Иречек“ – нечетни (от №19 до №1), ул. „Отец Паисий“ – четни номера; на север до бул. „Цар Освободител“ /граница с район Приморски/, на юг до бул. „Вл. Варненчик“- четните номера и всички улици в посока на ДГ №3 „Звездичка“, ДГ №4 „Теменужка“ (централна сграда), ДГ № 7 „А. С. Пушкин“.

**2.2.** ВТОРИ подрайон (децата от този подрайон се разпределят към следващия по отстояние филиал) обхваща: Карето от ул. „Пейо Яворов“- нечетни номера, ул. „Константин Иречек“ – четни по посока ул. „Отец Паисий“ – нечетни номера, до бул. „Цар Освободител“. Района обхващащ бул. „Вл. Варненчик“- нечетни номера и всички улици в района на ДГ №8 „Христо Ботев“, ДГ №1 „Светулка“, ДГ №6 „Палечко“, ДГ №2 „Щастливо детство“; по посока ул. „Струга“ /граница с район Младост/ и ул. „Георги Пеячевич“ /граница с район Младост/.

**3.** Деца със СОП, деца в риск, деца с хронични заболявания, деца с изявени дарби, се разпределят равномерно в групите, съгласно чл.192, ал.2 от ЗПУО, чл.187, ал.2 от ЗПУО и съобразно степента на заболяването.

**4.** При запълване капацитета на първата група, децата се записват в следващата по отстояние от централната сграда, съгласно поредния номер от генерирания списък от регистъра за прием на Община Варна, независимо от района на адресната регистрация.

**5.** Децата приети във филиалите „Яне Сандански“ и „Патриарх Евтимий“ пребивават в същата сграда до завършване на детска градина – четвърта група.

**6.** Децата приети във филиалите на бул. „Вл. Варненчик“ – бл. 27 и бл. 28 ще пребивават в същата сграда само една година, след което ще бъдат преместени в централна сграда до завършване на детска градина – четвърта група.

## **МОДЕЛ ЗА ПО-БЪРЗА АДАПТАЦИЯ НА ДЕЦАТА ОТ ПЪРВА ГРУПА В ДГ № 5 „СЛЪНЧО“**

Утвърден със Заповед № 371-318/12.09.2023г.

Приет с протокол на Педагогически съвет № 1 с вх. № 3040/12.09.2023 г.

Цялостният процес на адаптация на децата към детското заведение, следва да бъде съпътстван от редица специализирани и индивидуално-диференцирани, като подход дейности на екипите от учители от първите групи и подкрепящите специалисти, които да благоприятстват неговото протичане, като:

1. Изграждане на професионален екип от специалисти – медицински специалисти, психолог, педагогически съветник и учители по групи. Екипна работа. Вземане под внимание особеностите на всяко отделно дете, консултация с родители, консултации с педагогическия екип.

2. Непосредствено съдействие на родителите в периода на адаптация. Работа върху уеднаквяване на режима в детската градина и у дома.

3. Подкрепа на детето по отношение на навиците му през първоначалният етап на адаптация.

4. През първият месец ежедневен мониторинг по отношение на здравето и психо-емоционалното състояние на детето от медицинските сестри, психолог, учители в първа възрастова група и помощник възпитатели.

5. Изготвяне и запознаване с информация до родителите, свързана с адаптирането на децата.

Адаптация към условията на детската градина, изисква единодействие на екипите в групата най-вече по отношение на:

1. Създаване на безопасна здрава среда.

2. Създаване на защитена среда.

3. Осъществяване на ефективно взаимодействие между възрастен и дете, дете-дете, детска градина-семејство, детска група-семејство.

4. Изграждане на умения за самостоятелност на децата, което ще доведе до тяхната автономност и увереност.

5. Осигуряване на ефективна професионална грижа за децата

Дейностите на екипите в детската градина в периода на адаптация, следва да бъдат насочени към изграждане на доверителни отношения с детето и неговите родители. Предпоставка за изграждането на началото на тези отношения е включването на детето в условията и режима на групата – утринна гимнастика, хранене, организирани игри и занимания, вътрешни дейности, поэтапно в зависимост от емоционалното състояние на всяко дете.

1.1. Влизането на детето в детската градина е преход към нов етап от живота както на детето, така и на родителите. В основата на висококачествената предучилищна грижа стои връзката, която обгрижващите педагогически специалисти ще изградят с детето и семејството му като цяло. Доверителните отношения са основният компонент, върху който започва изграждането на цялостното благоприятно развитие на детето. Приемането на детето и подкрепата за успешна адаптация в детската градина започва още след входящите класирания. В „ДГ №5 „Слънчо“, като

добра дългогодишна практика при записването, всички родители от всички първи групи се поканват на една обща родителска среща, на която директорът представя служителите, които ще имат взаимодействие с детето – учителите и помощник възпителите за всяка група, психолога, логопеда и ресурсния учител. Тази среща дава информация на възрастните, ангажирани с грижата за детето, да обсъдят всичко, което ги вълнува около постъпването, развитието на детето към момента, неговите умения за адаптация към новостите, навиците, предпочитанията и способностите за самостоятелност. Психологът дава подкрепящи указания на родителите как да подготвят детето за постъпването в детска градина, като облекът в думи онова, което му предстои да преживее. Думите, с които неговите родители могат да облекат тази новост, ще му помогнат да я мисли, без да я превръща в извор на тревожност. Говоренето за това какво го очаква, съобразено с евентуалните му страхове, улеснява първите му стъпки.

За да подпомогне семейството, когато обяснява на детето за това какво го очаква в детската градина, екипът от специалисти:

- предоставя визуално разписание на дневния режим в детското заведение и дейностите, които очакват детето там, с идея да го разглеждат у дома и детето да бъде подготвено какъв е деня в детското заведение, тъй-като непредвидимия сюжет би генерирал тревожност.

- родителите получават на ел. си пощи брошура с обща информация, разработена от екипа за групата и детското заведение, режим и полезни съвети.

- на опознавателната среща се обсъждат основни умения, които биха помогнали на детето да се справя по-лесно с новите изисквания и правила, с които ще трябва да се съобразява.

Екипът стимулира родителите да разкажат на детето за техните спомени от детската градина и за смисъла на това да се ходи на градина. По този начин се спестява на детето тревожността, породена от неизвестността, с която му да се срещне на новото място.

За нас е важно да предоставим на всички деца и родителите им възможност за съвместна дейност на територията на детското заведение в първите дни, когато постъпят повечето деца от групата.

- Организираме срещи за игра или тематични работилници с всички деца от първа група, заедно с техните родители.

- При желание на родителите може да се организира и групова дейност извън територията на детската градина.

1.2. За да се адаптира детето по-бързо и по-ефективно към условията и режима в детската група е необходима предварителна подготовка в семейството:

1. Режимът на детето следва да бъде уеднаквен с този в детското заведение. Да изгради навици да се храни и спи в определено време. Различният режим ще доведе до несигурност, полесна уморяемост, изнервеност, тревожност и плач, което ще удължи и затрудни периода на приспособяване.

2. Подкрепяне към самостоятелност. Деца, които не са изградили умения да бъдат самостоятелни се приспособяват по-трудно. Изграждане на игрови умения, и умения за споделяне на играчките си. Участие в прибирането им.

3. Стимулиране на навици и желания за самообслужване. Постоянство в тази посока и от родителите и от персонала на детската градина. Екипната работа между двете страни е определяща.

4. Важно условие за приспособяването е родителите да приучат децата си да заспават, без

уговорки и залъгалки.

5. Изграждане на умения за самостоятелно хранене. Използване на прибори за хранене. Когато детето изпитва трудност, да бъде оставяно да се опитва.

6. Разглеждане на книжки. Четене на приказки (изграждане на умения децата да слушат, да концентрират вниманието си – важна стъпка за подготовката на детето за училище). Четенето на детски книжки е важен фактор за развитието на детето. Приказките акцентират силата на емоциите, развиват въображението и тренират паметта, изграждат възприятия и представи, формират вниманието; обогатява се техният речник (пасивен и активен), желанието за научаване на нови неща и любопитството им. Тъй като приказките развиват въображението на децата, следва да бъдат внимателно подбрани.

7. Игри. Музикално-подвижни игри помагат да се намали тревожността у детето в процеса на адаптация. Създаване на положителни емоции и разтоварване на централната нервна система. Чрез тези игри започва първото взаимодействие на детето с връстниците, първите запознанства и приятелства. Музикално-подвижните игри се използват ежедневно от учителите. Те грабват вниманието на децата, намаляват стреса, тревожността.

8. Друг съществен момент е психологическата подготовка на детето, като изграждане на вътрешна нагласа на детската психика, която прави желано отиването в детската градина. Тази нагласа се създава, чрез целенасочени въздействия от страна на родителите.

Често децата се бунтуват срещу правилата в детската група и най-вече, ако къщи липсват създадени такива. За да се подпомогне детето при адаптирането в детската градина, следва да се създадат такива и у дома.

Затрудненото приспособяване на децата в първа група се дължи на тяхната по-слаба самостоятелност, автономност, по-беден личен опит и силната емоционално-социална връзка с родителите /предимно с майката/. Трудностите при самообслужването и нивото на самостоятелност, социалните умения, липсата на правила и психологическа подготовка, оказват съществено влияние при приспособяването на детето. Както и в липсата на изградена предваителна реална представа относно ункционирането в детското заведение.

1.3. При постъпване в детската градина, родителите трябва да се информират за това как прминава денят на детето, какъв е режима там, какви песни, игри се играят, какви приказки им се четат.

Родителите уведомят персонала на детското заведение какви навици има детето, специфични особености на поведението – част от разговора на първата опознавателна среща.

Информираността на работещите в детското заведение и родителите ще помогне за по-плавното и лесно приспособяване на детето.

Значимо е работещите в детското заведение и родителите да си взаимодействат активно в този процес на адаптация. Това взаимодействие може да бъде ефективно само, ако е изградено на основата на взаимно доверие и активно сътрудничество.

## **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК**

### **за устройството, дейността и управлението на Център по медиация в ДГ №5 „Слънчо“**

#### **РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Център по медиация /ЦМ/ е звено за извършване на процедури по медиация в областта на образованието и дейности свързани с популяризирането и приложението на медиацията.

1.2 ЦМ е център в образователна институция, който се открива, реорганизира и закрива с решение на педагогически съвет.

1.3 ЦМ осъществява дейностите по чл. 2.2 от настоящите правила въз основа на принципа на относителна организационна и финансова самостоятелност и на доброволност и безвъзмездност.

1.4 ЦМ функционира на територията на ДГ №5 „Слънчо“ гр. Варна и използва нейната материално-техническа база.

1.5 ЦМ има собствен знак и слоган.

1.6 ЦМ осъществява своята дейност в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за медиацията, Правилника за дейността на ДГ №5 „Слънчо“ гр. Варна и други приложими нормативни актове.

#### **РАЗДЕЛ II. ЦЕЛ, ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ**

2.1 Целите на ЦМ са:

- ⇒ Предоставяне на компетентно и качествено съдействие при разрешаване на спорове;
- ⇒ Популяризиране на добронамереното и ефективно разрешаване на конфликти чрез медиацията като ефективен, бърз и икономичен извънсъдебен способ за разрешаване на спорове;
- ⇒ Изграждане култура на общуване, в която хората проявяват толерантност и решават споровете си добронамерено.
- ⇒ Да допринесе за създаването на условия за развитие на медиацията в България.

2.2 ЦМ осъществява следните дейности свързани с медиацията:

- 2.2.1. Осъществява процедури по медиация в рамките на ДГ №5 „Слънчо“;
- 2.2.2. Извършва информационна дейност с цел повишаване информираността относно медиацията, както и възможностите, които процедурата предоставя;
- 2.2.3. Публикува образователни и приложни материали;
- 2.2.4. Установява връзки с организации и институции в страната и чужбина работещи в сферата на медиацията;
- 2.2.5. Участва в съвместни проекти на ДГ №5 „Слънчо“ с външни организации и институции;
- 2.2.6. Популяризира добрите практики в областта на медиацията и извънсъдебното разрешаване на спорове.

2.3 ЦМ осъществява дейностите по чл. 2.2 в съответствие с образователната и научна политика на образователната институция.

2.4 ЦМ изпълнява своите дейности от името и в полза на ДГ №5 „Слънчо“

2.4.1 Създадените от ЦМ разработки и продукти принадлежат на ДГ №5 „Слънчо“, освен ако в договорите за разработването им не е посочено друго.

#### **РАЗДЕЛ III. УСТРОЙСТВО И УПРАВЛЕНИЕ**



3.1 Организационно-управленската структура на ЦМ се състои от Ръководител, координатор и сертифицирани медиатори.

3.1.1 Ръководителят на ЦМ изпълнява функциите си въз основа на заповед на Директора на Образователната институция.

3.1.2 Дейността на ръководителя, координатора, медиаторите и всички сътрудници в ЦМ е безвъзмездна и доброволна.

3.2 Организацията и управлението на ЦМ се осъществява от ръководител.

3.2.1 За Ръководител на ЦМ се определя Директора на образователната институция или лице на основен трудов договор в ДГ №5 „Слънчо“, което е и сертифициран медиатор.

3.2.2 Ако за ръководител на ЦМ е избрано лице, различно от Директора, следва да отчита работата на ЦМ пред Директора на образователната институция.

3.2.3 Ръководителят на ЦМ:

⇒ Планира, възлага, организира, ръководи и контролира дейностите на ЦМ по чл. 6;

⇒ Отговаря за разходването на средствата, дисциплината и опазването на имуществото на центъра;

⇒ В рамките на своите компетентности, представлява ЦМ при участие във вътрешни и външни за Образователната институция прояви;

⇒ Прави предложения до Директора на ДГ №5 „Слънчо“ за състава на ЦМ;

⇒ Контролира изготвянето и управлението на документацията в ЦМ;

⇒ Ежегодно подлага на статистически анализ и оценка дейността на ЦМ, въз основа, на който се изготвя Програмата за медиация в ДГ №5 „Слънчо“ за следващата календарна година.

⇒ Контролира създаването и поддръжката на Регистър на служителите, преминали сертифициращо обучение по медиация и обучение “Медиация в образованието” и имащи необходимите умения да провеждат процедура по медиация на територията на ДГ №5 „Слънчо“.

3.2.4 Ръководителят на ЦМ изпълнява всички свои функции от работното си място в ДГ №5 „Слънчо“ или дистанционно с помощта на телекомуникационни и информационни технологии.

3.3 Координаторът подпомага дейността на ЦМ. За Координатор в ДГ №5 „Слънчо“ е избрано лице, което е сертифициран медиатор, преминало е надграждащо обучение „Медиация в образованието“ и специализирано обучение за координатори, работещи по програми за медиация – г-жа Анна Кънева - ЗДУД.

3.3.1 Координаторът е на пряко подчинение на ръководителя на ЦМ, който определя неговите текущи задачи за изпълнение.

3.3.2 Координаторът отговаря за действията и работата си пред ръководителя на ЦМ.

3.3.3 Координаторът към ЦМ има следните функции:

1. Изпълнява текущите задачи по Програмата за медиация, възложени му от Ръководителя;

2. Организира дейността на ЦМ;

3. Приема заявленията на лицата, желаещи да са медиатори към ЦМ и в 7-дневен срок информира Ръководителя или определените от него лице/лица, които вземат решение за включването на кандидата в ЦМ и вписването му в Регистъра.

4. Отговаря за Регистъра на медиаторите към ДГ №5 „Слънчо“ с техните лични данни и координати за връзка, както и за регистъра на външните медиатори-доброволци;

5. Актуализира списъка на медиаторите в началото на всяка учебна година, който се поставя на информационното табло в ДГ №5 „Слънчо“ и кабинета на координатора/залата за медиация, както и на сайта на ДГ №5 „Слънчо“.

6. Администрира заявленията за медиация, като преценява дали спорът е подходящ за решаване чрез медиация, за което в срок от 3 дни уведомява страните.

7. Изисква от медиаторите попълнен от тях формуляр по образец за отчет за проведената процедура по медиация, както и анкетен лист от страните в процедурата, въз основа на които изготвя годишния анализ за дейността на ЦМ.

#### **РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА ЦМ**

4.1 ЦМ реализира своята дейност чрез доброволното и безвъзмездно участие на служители и родители, обучени за медиатори.

4.2 При необходимост дейността се подпомага на доброволни начала от медиатори от Регистъра на външните медиатори доброволци към Институт „Итера“ или медиатор от Център за медиация /ЦМ/ извън ДГ №5 „Слънчо“, който отговаря на изискванията.

4.2 Към ЦМ могат да бъдат включени служители и родители, обучени за медиатори, които отговарят на следните изисквания:

- ✓ Да притежават сертификат за медиатор;
- ✓ Да са преминали и надграждащо специализирано обучение по “Медиация в образованието”.
- ✓ Да са подали заявление по образец за участие към ЦМ.
- ✓ Да са подали декларация за доброволно и безвъзмездно участие в Центъра.
- ✓ Да не са и да не са били в процес на съдебно, административно или друго производство срещу ДГ №5 „Слънчо“

4.3 Участието на медиатора към ЦМ се прекратява временно или окончателно:

- ✓ По негово искане;
- ✓ При изтичане срока, за който е бил избран, в случай че има определен такъв;
- ✓ При сериозно нарушение на Правилата.
- ✓ При прекратяване на трудовото правоотношение с ДГ №5 „Слънчо“ или прекратяване на правоотношението между образователната институция и родителя.

#### **РАЗДЕЛ V ПРОЦЕДУРА ПО МЕДИАЦИЯ**

5.1 Медиаторите осъществяват процедурата по медиация съгласно стандартите за провеждането ѝ, етичния кодекс на медиаторите и при спазване принципите за доброволност, равнопоставеност, неутралност, безпристрастност и поверителност.

5.2 Специфика на споровете и избор на медиатори:

5.2.1. Спорове между учители се разрешават от медиатори педагогически специалисти в условия на ко-медиация. В случай, че поради особеност на спора не могат да се гарантират принципите на безпристрастност и неутралност от медиаторите от регистъра медиатори към ДГ №5 „Слънчо“, медиаторите се избират от регистъра на доброволци медиатори в образованието.

5.2.2. Спорове между служители се разрешават от медиатори в условия на ко-медиация, като единият от медиаторите се избира от регистъра медиатори към ДГ №5 „Слънчо“, а вторият медиатор- от регистъра на доброволци медиатори в образованието. В случай, че поради особеност на спора не могат да се гарантират принципите на безпристрастност и неутралност от медиатора от регистъра медиатори към ДГ №5 „Слънчо“, медиаторите се избират от регистъра на доброволци медиатори в образованието.

5.2.3. Спорове между служител и директор се разрешават от медиатори в условия на ко-медиация от ЦМ извън образователната институция.

5.3 Процедурата по медиация започва с подаване на заявление от едната или двете страни по спора или при препращане от всички звена до Координатора на ЦМ.

5.3.1 Медиацията се провежда в удобно за страните време и място, предназначено за тази цел на територията на ДГ №5 „Слънчо“.

5.3.2 По изключение, медиацията може да се провежда и в място, извън територията на ДГ №5 „Слънчо“, избрано от страните и съгласувано с медиаторите, за което е уведомен Координатора.

5.4 Срещите по медиация се провеждат съобразно приетите Стандарти за провеждане на медиация и Споразумението за медиация, което страните и медиатора подписват в началото на процедурата.

5.5 Максималният срок за провеждането на процедурата по медиация е не по-дълъг от 6 месеца от започването ѝ.

5.5.1 При приключване на процедурата Медиаторът/те попълва/т отчет по образец за проведена медиация, който предоставя на Координатора на ЦМ в дигитална система, по електронна поща или на хартиен носител. Отчетът на Медиатора/те следва да се изготви при спазване изискванията за конфиденциалност.

5.5.2 В срок до 1 седмица след приключване на процедурата по медиация, участниците в нея попълват анкетен лист за мнението им относно проведената процедура по начин, удобен за тях – в дигитална система, по електронна поща или на място.

5.5.3 В случай, че по повод на същия спор има инициирано и съдебно производство, страните са длъжни да информират съда за процедурата по медиация и имат право да поискат отлагане на насроченото заседание или спиране на производството по делото, до приключване на процедурата по медиация, за срок не по-дълъг от 6 месеца.

В този случай страните имат задължението да уведомят съда за резултата от процедурата по медиация.

5.6 ЦМ функционира, като ползва безвъзмездно предоставени работни помещения на територията на ДГ №5 „Слънчо“ определени със заповед на Директора.

5.6.1 Ръководителят на ЦМ заявява пред Директора на ДГ №5 „Слънчо“ необходимото оборудване за работа на центъра.

5.6.2 При организиране на публични лекции, презентации, конференции и др., ЦМ може да ползва учебни стаи в ДГ № 5 „Слънчо“ след заявяване по установения ред.

## **РАЗДЕЛ VI. ДОКУМЕНТИ – ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ И ПОДПОМАГАЩИ ДЕЙНОСТТА**

- ✓ Процедура за провеждане на сесията по медиация.
- ✓ Заявление за стартиране на процедурата по медиация.
- ✓ Декларация на родител.
- ✓ Споразумение за процедурата по медиация.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Правилникът е приет на заседание на ПС на ДГ №5 „Слънчо“ на 01.04.2024г.

§ 2. Правилникът влиза в сила от датата на неговото приемане.

§ 3. Случаите, неуредени с този правилник, с Правилника на ДГ №5 „Слънчо“, Закона за предучилищното и училищното образование и Закона за медиацията се решават от Директора на ДГ №5 „Слънчо“.

## ПРОЦЕДУРНИ И ЕТИЧНИ ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА МЕДИАТОРА

### /ЕТИЧЕН КОДЕКС НА МЕДИАТОРА/

#### I. ЦЕЛ И ОБХВАТ

1. Настоящите процедурни и етични правила установяват набор от принципи, които медиаторите към Център по медиация към ДГ №5 „Слънчо“ се задължат да спазват.

2. Организациите, които са партньори на Център по медиация към ДГ №5 „Слънчо“ се задължават да го прилагат, като изискват от медиаторите, работещи в тях, да спазват процедурните и етични правила. Организациите може да предоставят информация за мерките, които предприемат, например чрез обучения, оценки и наблюдение, за да насърчат спазването на този кодекс от страна на медиаторите.

3. За целите на кодекса за поведение, медиация означава всяка структурирана процедура, независимо от нейното наименование или начина на позоваване, при която две или повече спореци страни се опитват сами, на доброволни начала, да постигнат споразумение за разрешаване на спора между тях с помощта на трето лице- медиатор.

4. Настоящите процедурни и етични правила имат за цел да служат като основни правила в практическата дейност на медиатора, с които той е длъжен да се съобразява. Основавайки се на тези правила медиаторът работи за утвърждаване на общественото доверие в медиацията като процедура за извънсъдебно разрешаване на спорове.

В своята дейност медиаторът се ръководи от принципите на **доброволност, равнопоставеност, безпристрастност, неутралност и поверителност.**

#### II. ПРОЦЕДУРНИ ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА МЕДИАТОРА

1. Процедурата по медиация започва по инициатива на страните по спора или по предложение на компетентен орган, пред който спорът е отнесен за решаване.

2. Медиаторът трябва да се увери, че страните в медиацията разбират характеристиките на процедурата по медиация и ролята на медиатора и на страните в нея.

3. Преди започване на медиацията, медиаторът трябва да се увери, че страните са разбрали и изрично са се съгласили относно общите условия на споразумението за медиация, включително и за всички приложими разпоредби, свързани със задълженията за поверителност, които имат медиатора и страните.

4. Процедурата по медиация може да се осъществи от един или повече медиатори, посочени или одобрени от страните.

5. Медиацията протича в рамките на една или повече сесии. Сесиите по медиация, след съгласуване с всяка от страните и медиатора/ медиаторите, се насрочват в удобно за тях време.

6. В процедурата по медиация страните участват лично и/или чрез представител. За участие на трети страни в процедурата се изисква съгласие и на двете страни, които разрешават спор.

7. При необходимост от специални знания и със съгласието на страните в процедурата могат да участват и специалисти, които подписват декларация за конфиденциалност.

8. В началото на първата обща среща медиаторът представя на страните същността на процедурата, своята роля и ролята на участниците в нея, както и правилата за провеждането ѝ.

9. След като се убеди, че страните са разбрали спецификата и последиците от медиацията, медиаторът изисква тяхното свободно и доброволно изразено писмено или устно съгласие за участие в нея.

10. По време на процедурата медиаторът създава благоприятна обстановка за свободно общуване на спорещите, основаващо се на взаимно зачитане на интересите им. Той подпомага страните да изяснят същността на спора си, да уточнят взаимноприемливи варианти за разрешаването му и сами да достигнат до споразумението, което ги удовлетворява.

11. Медиаторът трябва да се увери, че всички страни имат възможността ефективно да участват в процедурата.

12. Медиаторът трябва да уведоми страните и може да прекрати медиацията, ако:

- Споразумението, в процес на сключване, му изглежда неизпълнимо или незаконно, с оглед на обстоятелствата по случая или предвид компетентността му да направи подобно заключение, или Медиаторът счита, че е малко вероятно продължаването на процедурата по медиация да доведе до разрешаване на спора.

13. Медиаторът може да провежда отделни /индивидуални/ срещи с всяка от страните при зачитане на равните им права за участие в процедурата.

14. Страните могат да се оттеглят от медиацията по всяко време, без да посочват основанията за това, като са длъжни да пазят в тайна всички обстоятелства, факти и документи, които са им станали известни в хода на процедурата.

15. Медиатор може да бъде заменен с друг по искане на страните. Замененият медиатор е длъжен да предостави на приемника си информация относно хода на процедурата по медиация. Това не се отнася до информацията, получена по време на общите и индивидуални срещи, освен ако страните изрично не са се съгласили с това.

16. Медиаторът трябва да предприеме всички подходящи мерки за да се увери, че страните се съгласяват относно уреждането на спора с пълно разбиране относно последиците му, както и че разбират условията на споразумението.

17. Страните могат по всяко време да прекратят медиацията, без да е необходимо да мотивират решението си.

18. Медиаторът трябва, по искане на страните и в границите на своите правомощия да ги информира как могат да оформят споразумението и възможностите за изпълнението му.

19. При постигане на споразумение медиаторът може да го изготви и в писмена форма по искане на страните или да се уговори срок, в който споразумението да бъде изготвено от юрист. Подписването на изготвеното споразумение се извършва пред медиатора, който следва да провери до колко то отговаря на договореното от страните и се разбира от тях.

20. Медиаторът предприема необходимите мерки, за да гарантира, че всяко разбирателство между страните е постигнато посредством информирано съгласие и че страните разбират условията на споразумението.

### **III. ЕТИЧНИ ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА МЕДИАТОРА**

#### **Компетентност**

1. Медиаторът има за основно задължение да създава и поддържа такива условия, които да позволят на страните да подобрят отношенията си и да стигнат до решение на конфликтната ситуация, в която се намират.

2. Медиаторът приема да посредничи само ако притежава квалификация, придобита в съответствие със Стандартите за обучение на медиатора.

3. Медиаторите трябва да са компетентни и с достатъчни знания в процедурата по медиация. Те трябва да са преминали сертифициращо обучение за медиатори и постоянно да обновяват теоретичните и практичните си умения в медиацията, съгласно действащата нормативна уредба.

4. В процедурата по медиация медиаторът представя коректно на страните своята квалификация, професионални умения и опит.

### **Независимост**

1. В процедурата по медиация медиаторът е длъжен да запази под всякаква форма независимостта, присъща на неговата функция. Неговата роля не е да отсъжда, нито да бъде арбитър.

2. Медиаторът не може да дава правни съвети и да изразява становище по спора, а само подпомага страните да постигнат взаимноприемливо споразумение.

3. Медиаторът има право да прекъсне медиацията, ако собствената му преценка и етика го навеждат на мисълта, че медиацията не протича по един справедлив начин.

### **Безпристрастност**

1. Медиаторът приема да посредничи само при условие, че може да запази своята безпристрастност. По време на процедурата той трябва да се предпазва от предразсъдъци и пристрастия, основани на личните качества на страните, тяхното минало или представянето им в процедурата.

2. При представянето си на страните, медиаторът е длъжен да разкрие всички обстоятелства, които могат да се възприемат като конфликт на интереси.

3. Конфликт на интереси е налице:

а) при съществуване на лични или делови връзки на медиатора със страните;

б) при наличие на материален или друг негов интерес, основан на последиците от медиацията;

в) когато медиаторът е действал в друго качество, различно от това на медиатор, в полза на една от страните по спора.

4. При конфликт на интереси медиаторът приема или продължава да посредничи, ако е информирал страните относно обстоятелствата, посочени в т. 3, и те са дали съгласието си.

5. Ако медиаторът счита, че съществува конфликт на интереси, който създава и наймалкото съмнение в безпристрастното водене на процедурата, той може да се оттегли независимо от изразеното желание на страните да разрешат спора си чрез медиация.

### **Професионална тайна**

1. Медиаторът е длъжен да пази в тайна обстоятелствата, които са му били поверени или са му станали известни в процедурата по медиация, както и да съхранява грижливо документацията по случаите. Същото задължение имат и сътрудниците на медиатора, както и лицата, които той обучава.

2. С изключение на случаите, когато съществува задължение по закон или по съображение за обществен ред да разкрие информацията, медиаторът пази поверителността на всяка информация, произтичаща от или във връзка с медиацията, включително фактът, че медиацията ще се състои или че вече се е състояла. С изключение на случаите, когато съществува задължение по закон, всяка

поверителна информация, разкрита на медиатора от една от страните не трябва да се предоставя на другата страна без разрешение.

3. При прекратяване на функциите си медиаторът не се счита за освободен от задължението си да спазва професионалната тайна, свързана с дейността му на медиатор.

### **Възнаграждение**

Медиацията, която се провежда в рамките Център по медиация към ДГ №5 „Слънчо“ е доброволна.

### **Популяризиране на дейността**

Медиаторите могат да популяризират предоставяните от тях услуги при условие, че го осъществяват по професионален, достоверен и достоен начин, като се въздържат от използване на средства, даващи невярна представа за медиацията.

### **Несъвместимост**

Функцията на медиатора е несъвместима с упражняването на дейности, които са пречка за спазването на тези етични правила.

### **Отговорност**

Медиаторът носи отговорност за своите действия при нарушаване на закона и на настоящите Процедурни и етични правила.