



Детска градина №51 „РАН БОСИЛЕК” –
с.Константиново
Община Варна” ул.”Васил Левски”№ 23 тел.:0876970019
E-mail : cdg.r.bosilek@abv.bg; dg51-ranbosilek.com



П Р А В И Л Н И К

за
дейността на ДГ№ 51“Ран
Босилек”с.Константиново,общ. Варна
за учебната 2025/2026 година

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 С този правилник се урежда организацията, ръководството на ДГ „Ран Босилек” , условията за прием и изписване на деца , заплащане на такси , медицинското обслужване , храненето , задължителната документация.

Чл. 2 ДГ 51 „Ран Босилек” се намира в с.Константиново,община Варна.

Чл. 3 ДГ е общинска детска градина с делегиран бюджет, която се финансира със държавни и общинския субсидии и ползва имот, който е публична общинска собственост.

Чл. 4 Административните актове на директора на ДГ могат да се отменят от кмета на Община Варна.

Чл. 5 ДГ „Ран Босилек „ е подготвителна институция в системата на Образованието , в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 3 години до постъпването им в първи клас.

Чл. 6 ДГ 51 носи отговорност за :

- поети задължения при приемане на децата
- създаване на условия за опазване на живота и здравето на децата
- спазване на държавните образователни стандарти за отглеждане и възпитание на децата
- недопускане на прояви или действия , които унижават или накърняват правата на детето, включително и физически наказания.

Чл. 7 ДГ 51 „Ран Босилек” се представлява от директор , чиито права и задължения се уреждат от КТ, ЗПУО и други нормативни актове.

РАЗДЕЛ II. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 8 (1) Общинските детски градини се откриват преобразуват и закриват със заповед на кмета на Общината след решение на Общинския съвет.

(2) За издаване на заповед за откриване или закриване по ал. 1 са необходими :

- санитарно разрешително от РЗИ

- документ за ПО

- сведение за материално-техническото, кадровото и финансовото осигуряване дейността на ДГ

Чл. 9 Общински са ДГ , които са с местно значение, финансират се от общинския бюджет и ползват имоти, които са публична общинска собственост.

Чл. 10 ДГ се закриват , когато :

(1) Назначена от министъра на МОН експертна комисия установи, че не се спазват изискванията на този правилник и на ЗПУО.

(2) Не се допускат контролни органи на МОН или не се изпълняват предписанията на контролните органи.

Чл. 11 (1) Общинските ДГ имат право на :

1. Наименование, символи , седалище и официален адрес

2. Собствен кръгъл печат

3. Банкова сметка.

4. Номер и шифър на Булстат.

(2) Общинските ДГ имат право да :

1. Притежават собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпореждат с него.

2. Предоставят собственото си имущество под наем, да извършват педагогически услуги и учебно-производствена дейност ако са спазени санитарно-хигиенните изисквания.

3. Да се разпореждат самостоятелно с бюджетните си средства.

4. Да определят вътрешната си организация.

5. Да определят организацията , методиката и средствата на ВОП.

(3) Общинските ДГ носят отговорност за :

1. Изпълнения на ДОС засягащи дейността им.

2. Създаване на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им.

3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на МТБ.

4. Да не извършват дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават УВП.

РАЗДЕЛ III. ПРИЕМ НА ДЕЦА В ДГ51 „Ран Босилек”

Чл. 12 (1). Броят на групите и децата в тях се определя съгласно наредба № 5/03.06.2016 г., чл.60 от ЗПУО и чл.8, ал1 и чл.9, ал1 и 2

(2) Разпределение на групите :

I разновъзрастова група – I възрастова група-II възрастова група
и III разновъзрастова – III възрастова група -IV възрастова група

(3) В ДГ се приемат деца целогодишно / ако има места/ с писмена молба на родителите или настойниците. Към молбата се прилагат копие от акта за раждане, служебни бележки за месторабота на родителите и копие на лична карта, удостоверения за платени данъци удостоверения за платени здравни осигуровки, Заявленията за прием важат за една календарна година и се актуализират лично от родителите.

Чл.12 А (1) ДГ приема деца от 2 годишна възраст до постъпването им в първи клас ,съгласно чл.57 от ЗПУО, по желание на родителите,настойниците,или приемни семейства.Подготовката на децата в подготвителните групи ,една година преди постъпването им в първи клас е задължително ,съгласно чл.8 от ЗПУО.

(2)Заявления за първа възрастова група за следващата учебна година се подават от първия работен ден на месец Април.За всички останали възрастови групи заявления се подават през цялата година.

(3)В заявлението задължително се изписват трите имена на детето,ЕГН, актуален адрес и телефон за връзка, представя се оригинален акт за раждане на детето, като ксерокопието остава в детското заведение.

(4)Приемът на документите се извършва електронно от родителите,от директора на детското заведение или посочен от директора служител . Издава се пореден входящ номер на заявлението ,подаден от електронният регистър.

(5)Поредният входящ номер съдържа: име на детската градина, номер,дата на подаване на заявлението,подпис на приемащото лице и печат на детското заведение.Документите се завеждат в общински електронен регистър по година на раждане.

Чл. 13 (1) Обявяването на списъците с приетите деца става на видно място в детското заведение на 31.05.В едноседмичен срок от обявяването на списъците родителите на новоприетите деца писмено декларират записването на детето си в съответната градина.

(2)Деца навършили 6 годишна възраст и не посещавали до този момент детската градина се приемат при наличие на свободни места в детската градина.

Чл. 14 Децата със специални образователни потребности и /или/ с хронични заболявания постъпват в ДГ , които са задължени да ги приемат при осигуряване на личен асистент./Приложение №5 към чл.21 т.7 от наредба 19за експертиза за инвалидност на деца до 16години ДВбр.13 .10.2000г.

Чл. 15 (1) Ред при приемане :

- Деца с хронични заболявания-ТЕЛК
- Деца на родител или друго дете от семейството инвалид I или II група
- Деца с неизвестен родител
- Трето и следващо дете на многодетни родители и деца близнаци
- Детето е сирак или полусирак
- Деца,чиито родители са редовни студенти на територията на Община Варна
- Прието друго дете в една и съща детска градина.
- Дете отглеждано в приемно семейство,съгласно чл.26 от Закона за закрила на детето.
- (2)Родителите на новоприетите деца се запознават с правилниците за дейността и вътрешния ред в частта права и задължения на родителите срещу подпис.

Чл. 16 При наличие на свободни места се приемат деца целогодишно по критерии приети от Общински съвет Варна и отразени в Правилника за вътрешния ред на ДГ.

РАЗДЕЛ IV. ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА ОТ ДГ № 51

Чл. 17 (1) Децата се отписват от ДЗ :

1. По желание на родителите .
- 2.При постъпване в първи клас.
3. При отсъствие повече от един месец ,без предварително подадена молба или представяне на медицински документи.

(2)Децата от ПГ към ДГ могат да се преместват в друга ПГ към ДГ или към подготвителен клас към училище. Преместването се извършва с удостоверение за преместване.

Чл.18 (1) В ДГ посещенията на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с писмена молба от родителите до учителките не по-късно от втория ден на отсъствието.

(2) Децата могат да отсъстват от ДГ при :

- Заболяване на детето.
- Контролни прегледи на детето.
- По семейни причини.

(3) В II, III, IV възрастови групи обучението на децата е задължително. В II, III, IV се допуска отсъствие само по уважителни причини, заболяване и 15 дни по семейни причини.

(4) Децата от I възрастова група могат да отсъстват 30 дни по семейни причини.

РАЗДЕЛ V. ХРАНЕНЕ.

Чл. 26 В ДЗ не се приготвя храна

Чл. 27 Храната се приготвя и се получава от кухня майка- Стол 12 кв."Аспарухово"гр.Варна.

Чл. 28 Отговорност за качеството на готовата храна носи кухнята майка.

Чл. 29 Контрола на качеството на храната се извършва от мед. сестра на ДЗ.

Чл. 30 Храната в групата се сервира от пом. възпитател , под контрола на учителката.

Чл. 31 Требването на децата се извършва от учителките до 11.30 часа от предния ден в требвателната книга, която се подписва от директора.

Родителите са длъжни да уведомяват учителите за присъствието и отсъствието на децата си.

Чл. 32 Градинската медицинска сестра проверява качеството и количеството на храната.

Чл. 33 Мед. сестра следи за поднасянето на храната в индивидуални съдове , както и за разпределението и от пом. възпитателките.

Чл. 34.Забранява се внасянето на храна от родителите в детската градина.

Чл. 35. Учителките ежедневно контролират и отговарят за правилното разпределение и консумиране на храната от децата в групата.

Чл. 36 .Служителите ,на които се полага безплатна храна ,не се хранят , а получават сумите полагащи им се на фиш,според броя на работните им дни.

РАЗДЕЛ VII. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 39 Медицинското обслужване се осигурява от медицинска сестра,която е на 0.5 бр. и обслужва и училището.

Чл. 40. Под ръководството на мед. сестра се осъществяват дейностите :

- организиране, системно наблюдение на физическото, нервно-психическото развитие на децата ;
- провеждане на закалителни и оздравителни мероприятия ;
- осъществяване контрол относно изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичен режим ;
- организиране и провеждане на здравна просвета на персонал, деца и родители ;
- организиране на правилно и рационално хранене на децата ;
- организиране на профилактични прегледи на деца ;
- предпазване на децата от заболявания, ежедневен филтър ;
- оказване на долекарска помощ при спешни случаи, уведомяване на родителите на детето ;
- оборудване на шкаф за оказване на спешна медицинска помощ за всяко дете се води лична папка , в която се отразява здравното състояние на детето.

Чл. 41. Ежедневно се провежда филтър на всички деца от медицинската сестра.

РАЗДЕЛ VIII. УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ

Чл. 42 Учители

(1)Учителят в ДГ организира и провежда възпитанието и обучението на децата .

(2)За заемане длъжността учител се изисква диплом за завършена степен на висшето образование "Бакалавър" , "Магистър" или "Специалист".

- опазва живота и здравето на децата по време на ВОП и на други дейности , организирани от него или от ДГ ;
- повишава професионалната си квалификация .

Чл. 43 Деца :

- (1) Децата в ДГ се отглеждат, възпитават и обучават при условия , които гарантират :
 - равни възможности за физическо , духовно и социално развитие ;
 - техните права , свобода и сигурност ;
 - зачитане на достойнство им, уважение и любов към детето ;
 - възпитание в дух на разбирателство , мир и толерантност ;
 - приобщаване към националните традиции и културни ценности ;

РАЗДЕЛ IX. РОДИТЕЛИ

Чл. 44 (1) Родителите са първи помощници на учителките в осигуряване условия за развитието възпитанието на децата.

(2) Родителите правят предложения за подобряване работата в ДЗ.

(3) Участват в родителски активи, Присъстват на родителски срещи и изпълняват взетите на тях решения . ДГ няма Училищно настоятелство.

(4) Родителите водят и вземат децата си лично в рамките на работното време на ДГ от 7.00 до 18.00 часа.

- сутрин децата се приемат от 7.00 до 8.15 часа, като се предават лично на учителката

(5) По желание на родителите – по предварително договяне с учителките и писмена молба – децата могат да се водят и вземат от ДГ в удобен за тях час, в рамките на работното време на детското заведение.

(6) Децата се вземат от ДГ до 18.00 часа от учителките в съответната група , а след 18.00 ч. до 18.30ч. от Помощник възпитателя.

(7) Родителите са длъжни да водят децата си в добро здравословно състояние и с добра лична хигиена,редовно да проверяват косата на децата си за паразити ,в противен случай се връщат от учителката и мед. сестра.

(8) Родителите закупуват материали, необходими за работата на детето им в ДГ.

- (9) При нужда оказват помощ за ремонти и хигиенизиране на ДЗ , участват в обновяване на МТБ.
- (10) Събирането на средства извън посочените по чл. 30 ал. 1 от ЗПУО е забранено .
- (11) Родителите могат да подпомагат и обогатяват МТБ на детското заведение чрез дарения, по собствено желание.
- (12) Даренията се вписват и оформят със задължителните финансови документи.
- (13) Родителите да се запознаят с правилника , като удостоверят това с личните си подписи и са длъжни да го спазват.
- (14) Строго се забранява :
- а/ да се оставят деца да идват сами в ДГ или да си отиват без предружител ;
 - б/ да се вземат деца от чужди лица, без изрично писмено предупреждение от страна на родителите ;
 - в/ да изпращат непълнолетни деца да вземат деца от ДЗ;
 - г/ да вземат децата си от детското заведение , без да се установи личен контакт с учителката;
 - д/ да носят храна , телефони и скъпо струващи предмети;

РАЗДЕЛ X. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦДГ

Чл. 45 (1) Директорът като орган на управлението :

- спазва и прилага ДОС ;
- осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд ;
- представлява институцията пред органи, организации и лица, и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност, в съответствие с предоставените му правомощия ;
- разпорежда се с бюджетните средства;
- сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работници по реда на КТ;
- обявява свободни места в бюро по труда и в РУО в тридневен срок от овакантияването им;
- награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ,ЗПУО ;

- организира приемането на децата , обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
- подписва и подпечатва документи, съхранява печата на ДЗ;
- съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения от ЗПУО;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване задължителната документация;
- осигурява условия за здравно-профилактична дейност на ДГ;
- директорът е председател на ПС и осигурява изпълнение на решенията му;
- директорът може да прави вътрешни размествания на персонала по всяко време на годината, когато това е в интерес на работата;
- при отсъствие на директора за срок повече от 30 календарни дни , Кметът на Община Варна сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняващ длъжността "директор";
- при отсъствие на директора за срок по-малък до 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДГ;

Педагогически съвет.

Педагогическият съвет като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

- приема Правилника за дейността на ДГ
- Годишния комплексен план;
- План за работата на ПС
- План за БАК
- План за КДД
- Етичния Кодекс
- Определя оформянето на групите
- избира формите и програмите за обучение;
- обсъжда и взема решение по резултатите от обучението;
- определя начина за приемане на децата;
- определя дейностите извън ДОС;

Педагогическият съвет включва в състава си директор, учители, музикален ръководител . Педагогическият съвет свиква се най-малко на 2 месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора, на най-малко една трета от числения му състав;

- решения се премат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав;

- решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство / 2/3 от гласовете на присъстващите/ или от началника на РУО на МОН;
- за всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол;
- в състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателя на ОС и медицинското лице , което обслужва ДГ.

РАЗДЕЛ XI. ОРГАНИЗАЦИОННИ ЕДИНИЦИ В СТРУКТУРАТА НА ДГ И ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАВИСИМОСТИ МЕЖДУ ТЯХ.

Чл. 46 (1) Организационни звена.

Работно звено на груповите ръководители

В състава на звеното се включват следните учители и ЗАС и гл.счетоводител

- Т.Тодорова , ,Е.Василева,С.Янулова,П.Костова

- Работното звено оказва съдействие на директора при осъществяване на функциите и задачите на ДГ.
- Оказва помощ на учителките и помощния персонал при осъществяване на тяхната дейност, планиране и организиране на педагогическото взаимодействие, правилно водене на документацията , отчитане резултатите от детската активност, съхраняване и обогатяване на МТБ.
- Участва при разработване на проектобюджета, щатно разписание на ДГ и списък образец № 2 , годишен комплексен план .
- Осъществява взаимодействие със специалисти по ПВ – експерти на общинско и регионално равнище, научни ръководители, счетоводители и експерти по финанси за осигуряване квалификацията на учителите, правното обслужване на ДГ и решаване на социалните проблеми на персонала.
- Оказва съдействие за регулиране взаимоотношенията на ДГ с местната общественост, фирми , организации и културни институции.
- Работното звено отчита своята дейност пред директора на ДГ.

Комисия по планиране, диагностика и квалификация.

Състав : 1. Т.Тодорова-старши учит.
2. Д.Христова-старши учит.

Членовете на комисията съдействат за изграждане система на планиране.

- Комисията координира дейността си в следните направления : изграждане прогноза за развитието на ДЗ и индивидуалните постижения на децата въз основа на данни от диагностика на детското развитие, разработване на годишен комплексен план , разработване план за цялостна и тематична проверка.
- Оказва съвет и помощ на учителките при планиране на възпитателната работа с децата.
- Съдейства за повишаване на педагогическата компетентност на учителите и професионалното равнище на пом. персонал в съответствие със съвременните демократични преобразования в системата на ПВ.
- Разработва план- график за квалификацията на кадрите, като определя тематиката, формите и методите на провеждането им.
- Оказва помощ на учителите при създаването и популяризирането на добър педагогически опит.
- Осъществява връзки и сътрудничество с др. работни групи при изпълнението на еднородни , комплексни задачи.
- Комисията отчита дейността си на педагогически съвет.

Комисия по предметната среда и художествено естетически дейности.

Състав : 1. Т.Тодорова
2. Д.Христова

- Комисията координира дейността на учителките при подготовка, организиране и провеждане на празници и развлечения на персонала.
- Изработва и предлага за обсъждане план-сценарии за развлечения и празници за децата.
- Отговаря за актуалността на информацията и художественото оформление на таблото за родители и кътовете в коридорите на ДГ.

- Отчита дейността си на педагогически съвет.

Комисия за извънбюджетни средства и дарения .

Състав : 1.Т.Тодорова
2. Д.Христова
3.С.Алексиева

Комисията контролира извънбюджетните средства, дава предложения за целесъобразното им изразходване.

Комисия за работа с родителите.

Състав : 1. Д.Христова
2.Е.Василева

- Комисията оказва съдействие на директора при осъществяване функциите и задачите на ДГ съвместно с родителите.
- Комисията подпомага и съдейства за включване на родителите в съвместни дейности с ДГ.
- Приема план за работа с родителите и следи за изпълнението му.

Комисия по хигиена и хранене.

Състав : 1. мс. И.Косева
2.пом.възп.- Е.Драганова

- Комисията контролира изпълнението на хигиенния режим, води дневник на хигиената.
- При установяване на лошо изпълнение на хигиенния режим , комисията незабавно уведомява директора на ДГ.
- Комисията приема храната от кухнята - майка, дегустира състоянието и , контролира качеството и количеството и води дегустационен дневник, следи за правилното и разпределение по групи, с оглед требваните деца.
- Следи за заделяне на проби от кухнята.
- Следи за консумирането на храната от децата.
- При установяване на нарушения незабавно уведомява директора.

Комисия по безопасно движение по пътищата

1.Д.Христова
2.Е.Василева

Комисия за приемане на горивото

- 1.ЗАС : Сийка Алексиева
- 2.Огняр:Иван Великов
- 3.Старши учит.-Т.Тодорова

Комисия приемане на хигиенни материали

1. ЗАС : Сийка Алексиева
- 2.Пом.възп.- Сийка Янулова
- 3.Елка Драганова-пом.възп.

Комисия приемане и разглеждане на оферти

- 1.Т.Тодорова
- 2.Д.Христова
3. С.Алексиева

РАЗДЕЛ XIII. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В ДГ

Чл. 47 (1) В ДГ 51 задължително се води сведение за организацията на дейността в ДГ за календарна година /списък-образец № 2 / дневник за всяка група и ПГ , книга за контролна дейност на директора в ДГ – съхранение 5 години; входящ и изходящ дневник – съхранение 5 години ; книга за регистриране заповедите на директора и приложените към нея заповеди – съхранение 5 г.; книга за регистриране ТД; книга за протоколите от заседанията на пед. съвет – съхранение 5 г.; инвентарна книга и отчетни счетоводни форми – срок на съхранение съгласно закова на счетоводството; книга за санитарното състояние – съхранение 5 г.; книга за заповедите за храна ; книга за регистриране на даренията – срок на съхранение постоянен; книга за регистриране подлежащите на задължително обучение децата. ; удостоверения за преместване на дете от ПГ ; удостоверение за завършване на ПГ;

(2)Сведение за организацията и дейността на ДГ за календарна година, дневника на групите и ПГ, материалната книга се водят по образци утвърдени от МОН.

(3)В градината се води летописна книга и друга документация , свързана с дейността на ДГ .

- (4) От директора на ДЗ се води регистър за жалби и сигнали. Писменното оплакване се връчва на директора, който след проверка констатира състоянието на проблема и предприема необходимите действия за разрешаването му. Лицето подало сигнала получава писмен отговор в 14 дневен срок.

(5)

ПРОЦЕДУРА

за

РЕГИСТРАЦИЯ, РАЗГЛЕЖДАНЕ, АНАЛИЗ ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ДЕЙСТВИЯ ПО ЖАЛБИ СИГНАЛИ

В ДГ 51 „Ран Босилек” с. Константиново, общ. Варна

Чл. 1. Настоящите правила регламентират процедурата разглеждане, проверка, анализ предприемане на действия от директора на ДГ, във връзка с подадени сигнали и жалби.

Чл. 2. /1/ На разглеждане, подлежат:

1. Жалби и сигнали, подадени в ДГ, чрез нарочно създадения регистър за завеждане на сигнали и жалби от родители и граждани;

2. Жалби сигнали, получени в други ведомства, разглеждането, произнасянето предприемането на действия, по които не е от компетентността на съответното учреждение;

3. Жалби сигнали, постъпили в неправителствени обществени организации, в средствата за масово осведомяване т.н.

/2/ Жалбите и сигналите по ал. 1, т. 2, се предоставят за разглеждане от директора на ДГ; по преценка на ръководителя на ведомството, в което са постъпили, в зависимост от предмета и изложените твърдения.

Чл. 3. /1/ Подадените или изпратени жалби сигнали, съдържащи твърдения за нарушения, се завеждат в нарочен РЕГИСТЪР ЗА ЗАВЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ И ЖАЛБИ.

Чл. 4. Регистърът се води и съхранява от ЗАС със заповед на директора на ДГ.

/2/ Към РЕГИСТЪРА ЗА ЗАВЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ И ЖАЛБИ се водят два броя класьори - входящ и изходящ.

/3/ Класьорите са неразделна част от регистъра.

Чл.5. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на РЕГИСТЪРА до приключването му и на класьорите с входящата и изходяща кореспонденция.

Чл.6. Регистърът и класьорите се съхраняват в архива на детската градина 5 години след приключването им.

Чл.7. На входяране и задължително разглеждане /проверка/ подлежат само жалби и сигнали с посочен подател и адрес за кореспонденция.

Чл.8./1/ Анонимните жалби и сигнали не се завеждат в дневника. Същите се предоставят на директора, който ги съобщава на съвещание с учителите.

/2/ Анонимните жалби и сигнали не подлежат на разглеждане.

Чл.9./1/ 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.

/2/ С решението по ал. 1 директора на ДГ, може:

- а) Да изпрати по компетентност жалбата /сигнала/ за проявата;
- б) Да изиска извършването на проверка от компетентните органи по изложените в жалбата /сигнала/ твърдения;
- в) Да изиска информация и документи, във връзка с разглеждането на постъпилите жалби и сигнали и извършването на проверки по тях;
- г) Според предмета на жалбата /сигнала/ директора на ДГ №51 "Ран Босилек, може да покани и длъжностни лица, извън състава на детската градина.

д) Да изиска извършването на други действия и вземането на съответните мерки, в зависимост от предмета на жалбата /сигнала/ и спецификата на всеки конкретен случай.

/3/ Решение за приключване на преписката, директора на ДГ, може да вземе когато са установени и проверени всички факти и обстоятелства по изложените в жалбата /сигнала/ твърдения. В този случай жалбоподателят се уведомява за констатираното.

Чл.10./1/. Решението по сигнала или жалбата се взема най-късно в двуседмичен срок от постъпването им.

/2/. 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

Чл.11. Срокът за вземане на решение по сигнал или жалба, които се съдържат в критична публикация, тече от деня, в който органът получи критична публикация или подробни сведения за нея.

Чл.12. Ако не признае основателността на сигнала или жалбата, директорът в едномесечен срок от подаване на сигнала или жалбата, ги изпраща или уведомява заедно със своите обяснения на подателя.

Чл.13. Решението се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му. По изключение, когато това се налага по особено важни причини, срокът може да бъде продължен, но не повече от два месеца, за което се уведомява подателят.

Чл.14. Предложенията, сигналите, жалбите и молбите, които са подадени до некомпетентен орган, се препращат не по-късно от седем дни от постъпването им на компетентните органи, като се уведомяват техните податели.

Чл.15. Решението по сигнал, жалба се взема, след като се изясни случаят и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица и организации.

Чл.16. 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 органа, компетентен да постанови решението.

Чл.17. Органът, който е постановил решението, взема мерки за неговото изпълнение, като определя и начина и срока за изпълнението.

Чл.18. Въз основа на извършен анализ на постъпилите и разгледани жалби и сигнали, Педагогическия съвет:

1. Разработва и предлага мерки за предотвратяване и ограничаване на потенциалните възможности за възникване на подобни ситуации;

2. Предлага механизми за противодействие и отстраняване на условията и причините, способстващи извършването на най-често срещаните случаи и форми на непрофесионални прояви;

3. Предлага извършването на конкретни действия от страна на директора съобразно нормативно установените му правомощия за превенция, ограничаване и управление на рисковете от аналогични практики.

Чл.19./1/. Служителите на ДГ , са длъжни, до окончателното приключване на преписката по разглеждане на жалбата /сигнала/, да не

разпространяват информация и данни станали им известни при и по повод работата, относно жалбоподателя и лицето, чиито действия са предмет на сигнала, с оглед ненакърняване правата и свободите на гражданите.

/2/. Официална информация и данни относно разглеждането на жалби и сигнали и взетите решения, доколкото това няма да попречи или възпрепятства извършването на последващи действия и мерки се предоставят само от директора на ДГ .

РАЗДЕЛ XIII. ФИНАНСИРАНЕ

- (1) Финансирането на дейности в ДГ се осъществяват чрез държавен и общински бюджет.
- (2) Чрез държавен бюджет се осигуряват средства за заплати , осигуровки, квалификация,
- (3) Чрез общинският бюджет се осигуряват средства за хранене, подържане на МТБ.
- (4) Директорът разработва бюджет, заедно с гл. счетоводител и го предлага за утвърждаване на персонала и съответния финансов орган в Община Варна.
- (5) След утвърждаването на бюджета , директорът осъществява изпълнението му, за което се отчита пред персонала на ДГ и финансовия орган.

РАЗДЕЛ XIV. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Параграф 1. Този правилник влиза в сила от приемането му на педагогически съвет и в съответствие със ЗПУО и отменя досега действащия правилник.

Параграф 2. Правилника за дейността на ДГ „Ран Босилек” е задължителен за всички работещи в ДЗ и родители, чийто деца посещават ДГ №51 ”Ран Босилек”.

Правилникът за дейността на ДГ №51 ”Ран Босилек” е приет на Педагогически съвет №6/ 12.09.2024г. и е утвърден от директора Марияна Йорданова със заповед №РД-4/24.09.2024

Директор
/М. Йорданова/

