

Работа с други институции  
Поддържане и обогатяване на материалната база на ДГ

### **3- раздел**

Проекти по които е работила групата  
Фото- документиране на празници  
Работа с децата  
Открити практики  
Съвместни дейности с родители

### **4-раздел**

Награди, отличия, грамоти

### **5- раздел**

Други дейности с деца и други заинтересовани страни.

Място на съхранение : В дирекцията на ДГ и за сграда с. Подем , за сграда с.Биволаре в групата.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **КОМИСИИ - КОМИСИЯ ПО ПРИЕМ НА ДАРЕНИЯТА**

Чл.74 Комисията по прием на даренията в ДГ “Божур”, се избира от директора, в срок за една календарна година.

Чл.75 Броят на членовете на комисията е нечетен.

/1/ Председателя на комисията е директора.

/2/ При прием на хранителни продукти, като член на комисията се включва и медицинско лице.

Чл.76 Комисията издава протоколи в три екземпляра: за папката към книгата за регистриране на даренията, за дарителя, за счетоводството в Общината.

/1/ Председателят на комисията вписва дарението в книга за регистриране на даренията.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **ЛИЧНИ ДАННИ**

Чл.77 Воденето на регистрите да се извършва както следва:

(1) „Персонал” да се извършва от работодателя в ДГ “ Божур ” с. Божурица.

Директорът, като юридическо лице, което се явява администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД и обработват личните данни на

работника/служителя за изпълнение на своите нормативни задължения във връзка с трудовите и осигурителните отношения, включително данъчни задължения, социално и здравно осигуряване, безопасни и здравословни условия на труд, счетоводно отчитане и др., както и в изпълнение на други общи нормативни задължения на работодателя.

Използването на данните за други цели, които не влизат в нормативните задължения на работодателя, трябва да стане със съгласието на работника/служителя.

Работодателят – администратор на лични данни, е длъжен да не разкрива личните данни на работника/служителя на трети лица. Предоставяне и достъп до тези данни може да има само в случаите, когато работодателят е нормативно задължен да предостави данните на съответните публични органи и организации или му е надлежно изискана от такива органи по съответния ред.

Данните се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител. Работодателят – администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.

Обработващият личните данни е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.

При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати неправомен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако работникът/служителят сам е оповестил публично личните си данни на трети лица.

(2) „ Деца “ се води от учителите на групите, като изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, Държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование, ПДУ, ПВТР.

Лицата се задължават да обработват личните данни,

- Законосъобразно и добросъвестно
- Да събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели
- Да отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират
- Да заличават или коригират ЛД, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват
- Да поддържат ЛД във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.



Горепосочените лица за водене на регистър се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

- случайно или незаконно разрушаване
- незаконно разкриване или достъп
- случайна загуба или промяна
- нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване
- незаконно копиране, изнасяне и разпространяване
- изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

(3) „ Удостоверение за задължително предучилищно образование“ се води от директора на ДГ “ Божур “ с. Божурица

Обработващият личните данни е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалност на информацията.

При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати непозволен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако лицето само е оповестило публично личните си данни на трети лица

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА, МЕРКИ И ДЕЙСТВИЯ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ДГ В УСЛОВИЯТА НА COVID 19**

&1. Всички вътрешни правила, мерки и дейности са отразени в самостоятелна папка, обозначена „ COVID 19 “ към класьор Правилници.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА**

### **ПРОЕКТНО - БАЗИРАНО ОБУЧЕНИЕ ЗА ИНТЕГРИРАНЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ПРОГРАМА В ДГ**

**Тема : „ Растем здрави и силни“.**

#### **ЦЕЛ НА ПРОЕКТА:**

Формиране на отношение към здравето като основна ценност и на мотивация за здравословно поведение. Повишаване на спортната активност като предпоставка за развитие на психичното и физическо здраве.

За реализирането на поставената цел трябва да бъдат решени следните задачи:

1. Формиране на социални умения и навици за здравословен начин на живот.
2. Съчетаване на информационните технологии и игри като средство за изпълнение на проектното обучение.
3. Изграждане на умения за творческо мислене, планиране на дейности и екипна организация с родители и учители.
4. Формиране на знания и умения за презентирание на крайния резултат.
5. Възпитаване на целеустременост, организираност, отговорност и взаимопомощ.

### **ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ:**

*за децата:*

- адаптиране на децата, чрез двигателна и физическа активност
- развиване на културно-хигиенни навици
- формиране на елементарни основи за безопасност и опазване на тяхното здраве

*за педагогически специалисти*

- осъществяване приемствеността между детската градина и семейството по отношение на двигателната култура и здраве на децата още от ранна детска възраст.

- формиране желание у децата и техните семейства активно да се включат в предложените дейности за нуждите от водене на здравословен начин на живот.

- включване на педагогическите специалисти във вътрешно институционални практики свързани с укрепване на физическото здраве, здравословни и хигиенни навици на децата, чрез прилагане на иновативни съвременни здравни технологии, адаптирани към условията на детската градина.

*за родители*

- обогатяване на родителския опит с методи на взаимодействие и сътрудничество на детето в семейството

- повишаване на компетентността на родителите по въпроси свързани с физическото развитие, двигателните умения и здравословния начин на живот

## **ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА**

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

&1. Този правилник е изработен на основание ЗПУО, Наредба № 5 за предучилищно образование, Наредба № 8 от 11.08.2016 г за информацията и документите в системата на педучилищното и училищно образование.



&2. Този правилник отменя досега действащия Правилник за устройство, функция и дейности на ДГ "Божур" с. Божурица Община Долна Митрополия.

&3. Този правилник влиза в сила от датата на приемането му на заседание на педагогическия съвет.

&4. Правилникът се изработва от директора.

&5. Правилникът се приема на заседание на педагогическия съвет с обикновено мнозинство.

&6. т.1 Правилникът може да се изменя по предложение на директора или по искане на 2/3 от числения състав на педагогическия съвет след писмено мотивирано искане.

т.2 Правилникът се изменя при промяна на нормативните уредби.

т.3 Актуализацията на Правилника се приема на заседание на педагогическия съвет с обикновено мнозинство.

&7. Правилникът може да бъде отменен с квалифицирано мнозинство на заседание на педагогическия съвет.

&8. При необходимост директорът може чрез оперативни заповеди да регламентира дейности, които не са определени с този правилник, ако не противоречат на нормативните документи.

&9. Колективът на ДГ "Божур" се запознава с настоящия Правилник и актуализациите му на общо събрание.

&10. Настоящият правилник е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване, в съответствие с промените в нормативната база и очакванията на обществото.

Правилникът е приет месец септември на учебната година.