

# ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧО“

Гр.Свищов 5250 , обл.В.Търново , ул."Черни връх" №68 ; тел 0631 60944 ; sunny1958@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ!

Директор на ДГ „СЛЪНЧО“ – Цв.Трифенова



## П Р А В И Л Н И К

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ “СЛЪНЧО“**

**гр. СВИЩОВ**

**2021 / 2022 УЧЕБНА ГОДИНА**

Съгласувано с председател на Синдикална организация

към ДГ „СЛЪНЧО“ – С.Миланова

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to S. Milanova.

Съгласувано с представител на Обществения съвет към ДГ „СЛЪНЧО“ –

П.Бориславова

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to P. Borislavova.

Правилникът определя структурата и функциите на ръководството и управлението на детската градина, организацията на възпитателно-образователната работа, правата и задълженията на обекта и субекта на възпитателно-образователния процес. Правилникът урежда въпросите относно организацията, контрола и управлението на детската градина.

С настоящия Правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи, конкретно за условията на детската градина, произтичащи от ЗПУО, ДОС – Наредба № 5 ОТ 03.06.2016г. за предучилищното образование и нар.№15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Правилникът за организиране на дейността на ДГ „СЛЪНЧО“ е в пълна съгласуваност и в неразривна връзка с длъжностните характеристики на съответната длъжност, с Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Противопожарната наредба, Стратегията за развитие на детската градина, Аварийния план за действие при бедствия, Годишния план за съответната година и всички вътрешно – нормативни документи. Правилникът за организиране на дейността на ДГ „СЛЪНЧО“ , наричан по – долу Правилникът е официален и задължителен документ в детската градина.

С настоящия Правилник се конкретизират условията за приемане на деца, редът за заплащане на таксите, организацията на възпитателно-образователната работа, медицинското обслужване, храненето, съблюдаването на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, отговорностите и задълженията на родителите и децата, основните отговорности и задължения на работещите в детската градина.

Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „СЛЪНЧО“– педагогически, медицински и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

## ГЛАВА ПЪРВА

### I. Общи положения

**Чл.1.** Този Правилник е съобразен с основните закони и документи, както и с тенденциите в развитието на предучилищното образование, което се осъществява от детските градини и полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл.2.** (1) В Правилника са формулирани общите изисквания към всички членове на екипа на детската градина: педагогически специалисти, мед.сестри и непедagogически персонал. Конкретизирани са правата и задълженията на работниците, служителите и родителите и организацията на труда съобразно особеностите и условията на работа. Посочени са изискванията за възпитателна работа, медицинско обслужване, хранене, хигиена, взаимоотношенията учител – родител – дете – помощен персонал, опазване на материалната база.

(2) Правилникът за организиране на дейността обслужва работещите в ДГ, децата и родителите им и в този си смисъл има статут на документ.

**Чл.3.**(1) ДГ “ СЛЪНЧО “ е подготвителна институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от десет месеца до постъпването им в първи клас.

**Чл.4.** Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното възпитание и подготовка. При условията и реда на ЗПУО има и яслена групи за отглеждане на деца от 10-месечна до 3 годишна възраст. Децата, постъпили в яслена групи се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

**Чл.5.** Подготовката на децата за училище три година преди постъпването им в първи клас е задължителна.

**Чл.6.** В детската градина се създават условия за:

1. Опазване на живота, предпазване от рискове и укрепване на здравето на децата;
2. Подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на децата в съответствие с чл. 4 от **Наредбата за приобщаващо образование.**
3. Равни възможности за нормално физическо, духовно и социално развитие;
4. Гарантиране на правата, свободата и сигурността на децата;
5. Приобщаване към общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;
6. Развитие на детската индивидуалност и стимулиране на творческите способности;
7. Здравословно и рационално хранене на децата.

### II. Водещи постановки и ориентири на дейността

**Чл.7.** Ценности :

1. детето и детството;
2. споделената отговорност за всяко дете;
3. екипност и доверие;
4. професионализъм и подкрепа;
5. удовлетвореност и резултатност.

**Чл.8.** От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна предучилищна образователна институция.

**Чл.9.** Цели :

1. Пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. Приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
3. Гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

**Чл.10.** Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

**Чл.11.** Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

**Чл.12.** Детска градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

**Чл.13.** (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието в детска градина „СЛЪНЧО“ се реализира в съответствие със следните принципи:

1. Поставяне на детето в центъра на педагогическите взаимодействия.
2. Прилагане на принципите за толерантност и ненасилие;
3. Позитивно педагогическо взаимодействие;
4. Подкрепа на децата и техните семейства (деца в риск, деца с физически увреждания, деца с езиково-говорни нарушения).

**Чл. 14.** Основни цели на предучилищното образование:

1. Изграждане на иновационна образователна среда за достъп и равен шанс за предучилищно възпитание на всички деца чрез прилагане на адекватна и гъвкава програмна система, съобразно променящите се специфики за всяка учебна година. Оптимизиране на възможностите на детското заведение да се превърне в център за образователна, културна и социална дейност не само като краен продукт, но като атмосфера, дух и начин на мислене за осъществяване на многостранни инициативи, осъществявано чрез висококвалифицирана, мотивирана и загрижена педагогическа общност в доминиращите условия за прилагане на игрова дейност.

**Подцели:**

1. Създаване на екип за иновационен опит в детската градина за повишаване качеството на работа в цялата градина – ориентация към успех;
2. Създаване на условия и възможности за избор и включване в значими дейности, адресирани към индивидуалните потребности: на децата (кътове, материална база, дейности, ателиета, школи) и на учителите (работна среда, работно поле за изява);
3. Инициране на нов стил на управление за приспособяване на детската градина към постоянно изменящата се среда, за стимулиране адекватната реакция на успехите и неуспехите и др.;
4. Активизиране работата на родителската общност;
5. Провеждане на вътрешни квалификации за прилагане на иновационен опит и повишаване качеството на работа в градината;
6. Поддържане на условия и възможности за избор и включване в допълнителни дейности, съобразно индивидуалните потребности и интереси на децата (кътове, материална база, дейности) и на учителите (работна среда).

**Чл. 15.** Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. Непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. Ранно детско развитие;
3. Подготовка на детето за училище.

**Чл.16.**(1) Предучилищното образование в детска градина „СЛЪНЧО“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в детска градина „СЛЪНЧО“ се осигурява при:

1. Осигурена среда за учене чрез игра;
2. Съобразеност с възрастовите особености на детето;

3. Гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. Възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

(3) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

## ГЛАВА ВТОРА

### I. Статут на детската градина

**Чл.17.** Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от десет месечна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл.18.** Детска градина „СЛЪНЧО“ е юридическо лице.

**Чл.19.** Адрес на детската градина гр. Свищов, ул. „Черни връх“ №68

**Чл.20.** Детската градина притежава обикновен собствен печат.

**Чл.21.** Детска градина „СЛЪНЧО“ е общинска детска градина.

**Чл.22.** Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

**Чл.23.** Детска градина „СЛЪНЧО“ въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
2. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
3. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и други отличителни знаци;
4. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.

**Чл. 24.**(1) В детска градина „СЛЪНЧО“ официален език е българският.

(2) Детската градина създава условия за усвояване на книжовен български език.

### II. Структура и състав на детската градина

**Чл.25.** ДГ “ ” се състои от 4 групи детска градина и една ясла

**Чл.26.** В яслената група се отглеждат и възпитават деца от 10 месечна възраст до навършване на 3 години.

**Чл.27.** В групите на детската градина децата са разделени по възрастов признак от 3 години до постъпването им в първи клас.

**Чл.28.** Яслената група се обслужва от медицински сестри, детегледач и/или един помощник – възпитател.

**Чл.29.** Предучилищните групи се обслужват от две детски учителки и един помощник – възпитател.

**Чл.30.** В състава на ДГ са включени още: директор, ЗАС, кухненски персонал, перач, медицински специалист, огняр и др. персонал.

**Чл.30а.** Функциите на перача, може да се изпълняват и от детегледачите и помощник – възпитателите, ако това е вменено в длъжностната ѝ характеристика или с нарочна заповед на директора на институцията.

### **III. Възпитателно-образователна работа**

**Чл.31.** Предучилищното образование в ДГ „СЛЪНЧО“ е при целодневна организация в групи според възрастта на децата и се определя с ДОС в учебни години, като всяка учебна година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден. Учебната година включва учебно и неучебно време. До 31 май на следваща календарна година е учебното време, което се състои от учебни седмици и учебни дни. Учебното време се организира в педагогически ситуации, които се определят от държавния образователен стандарт за предучилищното образование. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми. Педагогическата ситуация е основна форма, а допълнителната форма са дейностите, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата и се провеждат в неучебно време. Учебният ден включва основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка, време за игра, време за хранене – 4 пъти, включително и следобеден сън и самостоятелни дейности по избор на детето. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

**Чл.32.** Възпитателната работа в детското заведение е съвместно дело на педагогическия, медицинския и обслужващ персонал. Детските учителки и медицинските сестри творчески прилагат утвърдените от МОН програми за възпитателна работа, указания и насоки на МОН и МЗ, според ДОС.

**Чл.33** (1) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област, децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

(2) Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемостта по ал. 1.

(3) Отсъствията по ал. 1 са отсъствия по уважителни причини.

**Чл.33а** (1) При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина или училището, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец.

(2) Към заявлението по ал. 1 се прилагат документите по чл. 18, ал. 3, т. 1, 3 и 4, буква „в“.

(3) Експертната комисия по чл. 18, ал. 2 в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал. 1 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(4) На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина или съответно училището.

(5) Експертната комисия по чл. 18, ал. 2 има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал. 2 или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

(6) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, при условия и ред, определени в Правилника за дейността на детската градина или училището.“

**Чл.34.**Обстановката в групите се организира така, че да създава свободни и достъпни кътове за самостоятелна дейност, игри и занимания.

**Чл.35.**Учебната програма определя структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления според ДОС.

**Чл.36.**Процесът на предучилищно образование е подчинен на прилагането на програмна система, като част от стратегията за развитие на детската градина и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование. Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности-знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

**Чл.37.** (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

(3) Програмната система трябва да отговаря на следните изисквания:

- да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5;
- да отчита спецификата на детската градина и на групите;
- да съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система се включват:

- Подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
- Разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
- Тематично разпределение за всяка възрастова група;
- Механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

**Чл.38.** (1) Тематичното разпределение по чл. 29, ал. 4, т. 3 от Наредба № 5 осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления по чл. 28, ал. 2 и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

(2) Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

**Чл.39.** За постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

**Чл.40.** В детската градина официален език е българският. Деца, на които българският език не е майчин, могат да го изучават чрез допълнителните педагогически форми. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл.41.** Подготовката на децата за училище три години преди постъпването им в първи клас е задължителна, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4-годишна възраст. Предучилищната подготовка на децата се осъществява в групи за ЗПО към детската градина. На децата, завършили група за ЗПО се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование. Децата от групи за ЗПО се преместват от една градина в друга с удостоверение за преместване, издадено от директора.

#### **IV. Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина**

**Чл. 42.(1)** Предучилищно образование:

- се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
- се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
- се реализира в съдействие и партньорство с родителите;
- се подпомага от ЦПЛР / Център за подкрепа на личностното развитие/.

**Чл.43.** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

**Чл.44.(1)** Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

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

(3) Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

1. цялостно развитие на детето;
2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения необходими за преминаването на детето към училищно образование.

(4) Продължителността на организираните форми на работа с децата е максимум 30 минути.

**Чл.45.(1)** Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

1. Български език и литература;
2. Математика;
3. Околен свят;
4. Изобразително изкуство;
5. Музика;
6. Конструирание и технологии;
7. Физическа култура.

(2) Броят на педагогически ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина.

(3) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява седмично с разпределение по образователни направления за всяка възрастова група.

**Чл.46.** Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл.47.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл.48.(1)** Процесът на предучилищното възпитание и обучение в ДГ „СЛЪНЧО“ е подчинен на прилагането Програмна система.

(2) Програмната система на ДГ „СЛЪНЧО“ е:

- част от стратегията за развитието на детската градина;
- предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;
- създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
- осигурява системност и последователност на прехода на детето в различните възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;



- отчита спецификата на възрастовите особености, на детската градина и детската група;
- определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;
- приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

(3) Програмната система на ДГ „СЛЪНЧО“ разпределя общия седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите, съобразно Наредба №5/03.06.2016г.

**Чл.49.** Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

**Чл.50.** Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

**Чл.51.** За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

**Чл.52.(1)** Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

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

(3) В детската градина в изпълнение на Наредба №13/21.09.2016г. се провеждат дейности и политики за подкрепа на гражданското, здравето, екологичното и интеркултурно образование. Същите се осъществяват на базата на тематичните разпределения по направления, възрасти и групи, както и съобразно стратегията за развитие на детското заведение, чрез основните и допълнителни форми на работа.

**Чл.53.** Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1.като съпоставимост с очакваните резултати – Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование;

2.от учителите на детската група;

3.при спазване на изискванията за организиране на проследяване на развитието на децата.

4.периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие;

5.при необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта възрастова група;

6.за проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум;

7.резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група;

8.получените резултати са на база планиране на образователното съдържание;

9.за индивидуалните постижения на детето се информират по подходящ начин родителите;

10.не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;

11.при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.

12.на проследяване резултатите от ПУП по ОН подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

**Чл.54.** (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта група установява готовността на детето за училище.

(2) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

**Чл.55.** На детето се изготвя портфолио, което отразява личните му образователни постижения и се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

**Чл.56.** (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от групите за ЗПО в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година. Същото се вписва в книгата за издадени удостоверения. При необходимост се издава ДУБЛИКАТ, като същия се вписва в книгата за издадени дубликати на удостоверения в детската градина.

(3) Удостоверението за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати.

(4) В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

**Чл.57.** (1) Организираните форми и дейности с децата в салона се осъществяват от учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

(2) Учителят по музика в детската градина или учителят на детската група провежда заниманията по музика с децата съобразно седмичната програма на съответната група.

(3) Заниманията по физическа култура се организират от учителите на групата, съобразно седмичната програма на съответната група.

**Чл.58.**(1)Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата, в подкрепа на детското развитие и съобразно нормативните изисквания.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове/ателиета за занимания и игри с малки групи деца /подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

(3)Предметно-дидактичната среда в детската група 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;
- безопасна.

(4)За пълноценното двигателно развитие на децата, дворното пространство е разпределено като:

1. възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения.

**Чл.59.** Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час – 7.30 и изпращане на децата в 13.30ч.

**Чл.60.** В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;
2. условия и време за закуска;
3. дейности по избор на детето.

**Чл.61.**Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл.62.** (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден в периода на учебното време.

(2) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

(3) В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява – и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

(5) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.

**Чл.63.**(1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1.представя се за сверка лична карта на родителите;

2.декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

3.програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

- избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
- списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4)Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(5)Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

1.не представи някой от документите по ал. 3;

2.не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

3.представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

4.избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.

(7) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.

(8) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

(9) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

**Чл.64.** Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

#### **V. Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина**

**Чл.65.** (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) Допълнителните дейности са в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на ръководителите на допълнителните дейности, като не ангажират с това учителите или друг персонал от ДГ.

### **ГЛАВА ТРЕТА**

#### **I. Приемане, посещение, преместване и отписване на децата**

**Чл.66.**(1) Постъпването на децата в ДГ е по желание и по избор на родителите. Приемането става целогодишно, при наличие на свободни места в групите.

(2) Приемът на децата се осъществява съобразно ЗПУО и Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Свищов

(3) Децата се приемат след представяне на документи указани в ЗПУО, Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Свищов. Родителите на децата предоставят и допълнителни документи, определени с решение на ПС на ДГ „СЛЪНЧО“ (декларации, заявление и др. по образец – Приложения и документи съгласно Наредба на общината за условията за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Свищов).

**Чл.67.**(1) Децата със специални образователни потребности и/или хронични заболявания, както и тези със заболявания с решение на ЛКК или ТЕЛК, се приемат на място в ДГ съгласно действащата нормативна уредба.

(2) Децата със заболявания, за които ТЕЛК е издала решение за необходимост от чужда помощ посещават детската градина заедно с лицето, което ги придружава до пълното социализиране на детето и адаптиране към групата.

(3) При деца с експертно решение от ТЕЛК, в което е посочено изрично „с чужда помощ”, престоят на придружителя се регламентира с Правилника за вътрешния трудов ред на детското заведение.

**Чл.68.**(1) Групите се формират според условията на Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на

територията на община Свищов. Броят на децата в групите се определя съобразно нормативните изисквания.

(2) Групите в детската градина се сформират:

1. по възрастов признак – първа, втора, трета и четвърта възрастова група.
2. по желание на родителите, при наличие на свободно място в групите.

**Чл.69.**Подготовката на децата за училище три години преди постъпването им в първи клас е задължителна, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4-годишна възраст. Предучилищната подготовка на децата се осъществява във II, III и IV групи-4, 5 и 6 годишни деца, към ДГ „СЛЪНЧО“. Преместването на децата от тези групи от една детска градина в друга става с удостоверение, а за записването им в училище се издава удостоверение за училищна готовност. Удостоверенията се издават от Директора на ДГ „СЛЪНЧО“. Децата се обучават по утвърдена от МОН програма; учебните книжки за тези деца се осигуряват безплатно от МОН. Родителите на децата от първа, втора и трета група до **31.04.** задължително подават заявление за следваща възрастова група, ако децата им ще останат в следващата възрастова група на детската градина и през новата учебна.

**Чл.70.(1)** Във втора, трета и четвърта групи се допуска отсъствие само по уважителни причини /болест/. Съгласно § 5. от ПМС 167 /15.08.2013 г. (Обн. ДВ. бр.73 от 20 Август 2013г.) в сила от 01.09.2013 г. „Уважителни причини” са:

**1.ако за отсъствията е представена медицинска бележка;**

**2.ако отсъствията са до 10 дни за периода 15 септември - 31 май / без коледни и новогодишни празници / със заявление от родителя;**

**3.ако отсъствията са за периода 1 юни - 14 септември.**

(2) Посещението на децата от останалите групи може да бъде прекъсвано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойниците.

(3) Отсъствието на дете за периода от 15.09. – 31.05. по домашни причини се разрешава само след предварително представяне на заявление от родителя-настойника най-много за 10 работни дни за цялата учебна година / без коледни и новогодишни празници и ваканции/.

(4) Завръщането на дете след отсъствие за 60 дена от ДГ става след представяне на: отрицателен резултат от паразитологично изследване по указание на РИОКОЗ- гр. В. Търново и медицинска бележка от личния лекар,че детето е клинично здраво и може да посещава ДГ. Изследването за чревни хелминти и протозои се извършва по указание на РИОКОЗ.

(5) Отсъствията на децата и завръщането им в детската градина/ясла по време на извънредна епидемиологична обстановк се регламентира в допълнителен акт на министерство на здравеопазването.

**Чл.71. (1)** В детската градина се сформират сборни групи при:

1.Намаляване броя деца в група – съгласно действаща наредба на Община Свищов;

2.За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;

(2)Броят на сборните групи организирани в случаите посочени в ал. 1, т.2 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

**Чл.72.(1)** Децата се отписват от ДГ:

1. По желание на родителите с подаване на заявление в ДГ.

2. При постъпване в първи клас.

3. При отсъствие за повече от 2 месеца без представена молба от родителите по надлежния ред с изключение на децата от групата за ЗПО.

(2) За деца, които следва да постъпят в 1-ви клас, но здравословното им състояние не позволява това, училищното обучение се отлага с една година при условия и по ред, определени в ДОС за приобщаващо образование.

## **II. Ежедневен прием на децата**

**Чл.73.**(1) Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием е 6.30ч., а крайният час за изпращане на децата за деня е 18.30 ч.

**Чл.74.**(1) За времето от 6.30 до 7.30 ч., децата посещаващи детската градина и ясла, са организирани в дежурни групи /на първия етаж– дясно и ляво/.

(2) В дежурните групи с децата работят по график служители на детските групи – дежурни учители/мед.сестри и помощен персонал.

(3) Дежурните учители/мед.сестри 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.

**Чл.75.** Ежедневният прием и предаване на родителите на децата по време на извънредна епидемиологична обстановка се осъществява по строги указания, регламентирани във вътрешнонормативната уредба на детската градина.

**Чл.76.** Прием на дете след 9.00 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

**Чл.77.** (1) В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

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

**Чл.78.**(1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, 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 и средства за комуникация /таблети и др./ както и тяхното използване от детето.

(3) Децата се водят на градина без скъпи накити, бижута и лични скъпи играчки. Служителите на детската градина не носят отговорност за тях и съхранението им, дори когато са внесени незабелязано.

(4) В детската градина не се допуска внасяне и употреба на технически средства за запис и подслушване. Внасянето и употребата им от деца или родители е престъпление по смисъла на закона за личните данни и се санкционира според него.

**Чл.79.**(1) По време на сутрешния прием учителят/мед.сестра на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;

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

(2) Сутрешният прием се осъществява от дежурния учител/мед.сестра или учителя/медсестра на групата с помощта на помощник – възпитателя/детегледача, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

**Чл.80.** Целодневният престой на децата включва разнообразни, добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, игри, сън и др. съобразно възрастта.

**Чл.81.** Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите/мед.сестри на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл.82.**(1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

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

(3) Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

**Чл.83.**(1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

(4) През летния период дневният режим се осъществява и навън.

**Чл.84.**(1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварително писмено съгласие на родителите.

(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 или неадекватно състояние.

**Чл.85.** (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с 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 сътрудничество и партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

**Чл.86.**(1) Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч.

(3) В случаите на невзети деца след 18.30 ч., дежурният учител търси съдействието на РУП.

(4) След като медицинската сестра/учителят предадат детето на родителя те вече НЕ НОСЯТ отговорност за неговата безопасност. След приемане на детето родителите са длъжни да напуснат детската градина максимално бързо, за да се предотврати струпването на много хора на едно място и недопускането на инциденти, тъй като това би затруднило зрителния обхват на останалите деца и би създавало опасност за здравето им.

**Чл.87.** След 09.00ч. градината се заключва, за да осигури безопасността на децата и персонала в сградата.

**Чл.88.** Новоприетите деца могат да бъдат взимани на обяд по преценка на учителите и медицинските сестри в яслата, с оглед безболезнената им адаптация.

**Чл.89.** При намаляване броя на децата в отделна група под норматива, определен с наредба на община Свищов и при необходимост /ваканции и др./ се сформират сборни групи. През летния период и по време на ваканциите децата се разпределят в сборни групи.

**Чл.90.** (1) След обяд децата се издават от 16.00 ч. до 18.30ч. от учителите и мед. сестри по групи. При подходящи метеорологични условия децата се предават на родителите на двора. Родителите нямат право да закъсняват след 18.30ч. Допуска се, да уведомят своевременно за закъснение САМО в краен случай, ако предварително са посочили лице за контакт и упълномощено от тях да вземе детето от детската градина. При неявяване на родител до крайния час за взимане на детето от детската градина, учителите и мед.сестри са в право да потърсят съдействието на органите на МВР.

(2) Служителите на детското заведение не се ангажират с изнасяне на личния багаж на децата на двора. Отговорност за обущане и обличане на децата с дрехите им за предаване поемат родителите им. Те носят и отговорност за подсигуряване на достатъчно на брой и чисти комплекти за преобличане на децата, като съвременно проверяват шкафчето за наличие на такива.

**Чл.90а** (1) Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5 от 2016г за Предучилищно образование по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в чл.90б от Правилника за дейността на детската градина, а провеждането им се контролира от директора.

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина, се разрешават от директора на детската градина по реда и начина, определени по ал. 2.

(4) За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят в чл.90б на настоящия правилник

**Чл.90б** Ред и начин на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции

(1) Посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се организират от учителите на децата, съобразено с добрата педагогическа практика на безопасно придвижване на децата и Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

(2) За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина или училището се изисква информирано писмено съгласие на единия родител не по – късно от 24 часа от планираното извеждане.

(3) Придвижването в рамките на града с организиран от общината транспорт се извършва след писмено изявено съгласие на един от родителите.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА** **ТАКСИ**

**Чл.91.** (1) Издръжката на децата в ДГ се поема изцяло от общинския бюджет.

(2) Родителите заплащат такси за дейности извън държавните образователни стандарти и билети за гостуващи театри.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **I. Хранене**

**Чл.92.** Храната се подготвя според изискванията на Наредба № 6/ 10.08.2011 г. за здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години; Наредба № 2/07.03.2013 г. за здравословно хранене за децата на възраст от 0 до 3 годишна възраст в детските заведения; системата НАССР и рационалното хранене по рецептурник.



**Чл.93.** Седмичното меню се изработва на ротационен принцип от всяка детска градина в гр.Свищов от комисия в състав: мед.сестра, домакин, готвач и се утвърждава от директора.

(1) Менюто за цялата седмица и на групите и яслите се поставя на външното табло за информация на всички родители.

(2) Менюто е задължително за изпълнение. Подмяна се допуска само след съгласуване с директора и нарочна негова заповед.

**Чл.94.**(1) Продуктите се получават ежедневно от склада с комисия: готвач, домакин /ЗАС/, мед.сестра. Отговорност за количеството, качеството и влагането на продуктите носи готвачът. Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и мед.сестра на детската градина.

(2) Требвателният лист се изработва от ЗАС, подписва се от мед.сестра, готвач и директор.

(3) Раздаването на храната става според записаната бройка в заповедната книга за храна, в която учителите и мед. сестри нанасят срещу подпис броя на децата за деня до 09.00 ч.

(4) Право на безплатна храна на основание актуално КТД за системата на народната просвета има непедagogическия персонал – пом. възпитатели, готвач, пом.готвач, общ работник в кухня, ЗАС,.

(5) Готвачът разпределя всичката налична храна за деня.

(6) Готвачът оставя проби от приготвената за деня храна, които се съхраняват 48 часа в хладилник.

(7) Храната в групите се разпределя на децата без остатък.

**Чл.95.** Децата се хранят четири пъти дневно.

(1) По време на хранене се ползват без спестяване необходимите съдове и прибори, като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

(2) С поведението си учителят, медицинската сестра и пом. възпитателят са пример за подражание и поставят изисквания за културно хранене.

(3) Според възрастта се спазват и изискванията за самообслужване.

(4) Закуската на закъсняло дете се пази до 09.00 ч., обяда на неявилото се дете се разпределя на желаещите деца. Деца, доведени в детската градина след 09:00 ч. трябва да са закусили в къщи.

(5) В детската градина не се приемат сладкиши, торти, бонбони, сокове и др. за отбелязване на детски рождени дни. Учителите организират тържествен поздрав за рожденика, като за целта те отбелязват в дневника на групата тази допълнителна дейност.

## **II. Организация на детското хранене**

**Чл.96.** Храненето в ДГ „СЛЪНЧО“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

**Чл.97.** В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

**Чл.98.** Здравословното хранене на децата на възраст от 10м. до 3г. и от 3 до 7 години в ДГ „СЛЪНЧО“ 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.99.** Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на ДГ „СЛЪНЧО“

**Чл.100.** (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

**Чл.101.** Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

**Чл.102.** Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

**Чл.103.** Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслените групи и от мед.сестри или при необходимост от детегледачите.

**Чл.104.** Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

**Чл.105.** Хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина не се приемат.

**Чл.106.** Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно подреждане.

**Чл.107.** Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра в кабинет на ДГ.

## ГЛАВА ШЕСТА

### I. Медицинско обслужване

**Чл.108.** Медицинското обслужване на децата от ДГ „СЛЪНЧО“ се осъществява от кабинетна медицинска сестра и медицински сестри в яслените групи.

**Чл.109.** Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, 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. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден от директора план;

3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;

4. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;

5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;

6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;

7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

8. извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;

9. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

10. изпълнява законните нареждания на директора на ДГ, касаещи дейността на ДГ.

**Чл.110.(1)** При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

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

**Чл.111.** Медицинските сестри в яслените групи извършват филтър на децата от яслата, който включва проверка за опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

**Чл.112.(1)** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ „СЛЪНЧО“ се осъществява от директора на детското заведение.

**Чл.113.(1)** Медицинският специалист води и съхранява документацията в здравния кабинет на ДГ.

1. води дневник за входящите заявления за постъпване на деца;

2. изготвя отчетите на ДЯ ;

5. дава указания за работа на м. с. в яслените групи ;

6. води и съхранява документация, касаеща дейността на ДГ, като това се вменява в заповед на директор на ДГ.

(2) Под ръководството на медицинския специалист се осъществяват дейностите:

1. Провеждане на оздравителни мероприятия и закалителни процедури.

2. Мерки за предпазване от заболявания и злополуки.

3. Оказване на спешна и неотложна мед.помощ при нужда.

4. Провеждане на образователни мероприятия и разяснителни кампании.

**Чл.114.** Медицинските сестри в яслените групи работят под прякото ръководство на директора на ДГ .

1. спазват вътрешно-нормативната уредба ;

2. работят по график разработен ежемесечно от мед.специалист на ДГ.

3. стриктно изпълняват задълженията си по длъжностна характеристика .

4. стриктно спазват дневния режим и се грижат за живота и здравето на децата в ДГ;

5. участват в комисии при избор;

6. спазват ЗПУО, КТ и всички указания и наредби на контролните органи- административни, санитарни, охранителни и т.н.

## ГЛАВА СЕДМА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

### I. Директор

**Чл.115.(1)** ДГ „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 и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

(3) Директорът, като орган на управление:

- Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на ДГ.
- Спазва и прилага държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка, както и контролира спазването и прилагането им от педагогическите и медицински специалисти.
- Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
- Представява ДГ пред органи, организации и лица и сключва договори в съответствие с предоставените му правомощия.
- Отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства.
- Сключва и прекратява трудови договори с дет. учителки и персонала по реда на КТ.
- Обявява свободните места в Бюрото по труда и в РУО на МОН в 3 дневен срок от овакантияването им.
- Награждава и наказва учители и персонал в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО, и нормативната уредба на детската градина.
- Организира приема на децата, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС.

- Спазва конфиденциалност на личните данни на децата и родителите във връзка със Закона за защита на личните данни.
- Подписва всички документи. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация.
- Осигурява условия за здравно – профилактична дейност в ДГ.
- Утвърждава длъжностно разписание на персонала и поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
- Утвърждава всички правилници в ДГ.

(4) Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

## **II. Педагогически съвет**

**Чл.116.** Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който решава основни педагогически въпроси.

**Чл.117.** Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

**Чл.118.** Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ са децата, както и изграждането на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение

**Чл.119.(1)** Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и мед. сестра от кабинет, която има право на съвещателен глас. Директорът на детската градина е председател на ПС

(2) Педагогическият съвет приема:

- Правилник за дейността на детската градина;
- Правилник за вътрешен трудов ред;
- Стратегия за развитие за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
- Правилник за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;
- Годишен план за дейността на детската градина;
- План за контролната дейност на директора.
- План за квалификацията на педагогическите специалисти;
- План по БДП
- Аварийен План за защита при бедствия на пребиваващите в ДГ.
- Правилник за пропускателния режим в ДГ.
- Други.

(3) Педагогическият съвет определя:

- Организацията на педагогическия процес и дневния режим;
- Програмната система по която ще работи детската градина.
- Помагалата за работа с децата в групите.

(4) Педагогическият съвет обсъжда и взема решения във връзка с:

- Резултатите от възпитанието и обучението на децата;
- Анализът на здравословното състояние и физическата дееспособност на децата;
- Въпроси от бита и храненето;
- Организацията на квалификацията на персонала по изготвени и приети от ПС правила за квалификация;
- Принципът за сформирането на групите,
- Определя реда за приемане на децата, според нормативната уредба.
- Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс;
- Определя дейностите извън държавните образователни стандарти, които се предлагат на родителите.

**Чл.120.**(1)Присъствието на заседанията на педагогическия съвет е задължително. Отсъствия се допускат само по уважителни причини или с разрешение на директора.

(2) Решения се вземат с обикновено мнозинство. На всяко заседание се води протокол от секретар - определен със заповед на директора. Решения се вземат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от две трети от числения му състав.

(3)Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО.

**Чл.121.**(1) ПС се свиква най-малко веднъж на 2 месеца от директора. Извънредно заседание се свиква от директора по писмено искане на най-малко 1/3 от числения му състав.

(2)В състава на ПС с право на съвещателен глас са председателят на УН/ако има регистрирано такова/, всички учители , директорът и медицинското лице, което обслужва ДГ.

**Чл.122.**(1) Към ДГ може да учреди училищно настоятелство. УН е обществен орган за подпомагане на дейността на ДГ.

(2)Устройството и дейността на УН се уреждат съгласно разпоредбите на ЗПУО, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и техните устави.

(3) Съветът на настоятелите представя информация за дейността си на РУО на МОН при необходимост.

(4) Ръководството и служителите на ДГ подпомагат дейността на УН.

(5) Към всяка група се избира родителски комитет. Изборът се удостоверява с протокол от проведена родителска среща в началото на всяка учебна година.

### **III. Обществен съвет**

**Чл.123.**(1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към детската градина се създава обществен съвет.

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

(3)Състои се от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от детската градина. Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На него се избира броя и представителите, както и резервни членове на обществения съвет. Председателят на обществения съвет се избира от членовете му. Членовете се определят за срок не по-дълъг от 3 години.

(4)Обществения съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година. С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детската градина участва и представител на родителския актив или настоятелството/ако е регистрирано такова/.

(5) Обществения съвет в детската градина:

- одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
- участва в работата на ПС при обсъждане на програмите за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата в уязвими групи;
- предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултати от самооценка и инспектиране на детската градина;
- участва с представители в комисии за атестиране на директора при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

- сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
- участва в създаването и приемането на етичен кодекс.

(6) Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се урежда с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## ГЛАВА ОСМА

### УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ

#### I. Педагогически и медицински персонал

**Чл.124 .**(1)Учителите в градинските групи и мед. сестри в яслените групи са гарант за сигурността и спокойствието на децата.

(2)Учителските длъжности са:

1. "учител";
2. "старши учител";
3. "главен учител";

(3)**Учителите/мед.сестри имат следните права:**

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, съгласно принципите и целите на ЗПУО, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификация си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да използват материално-техническа база на детската градина за изпълнение на служебните си задължения.
8. Да членуват в професионални организации;
9. Да дават мнение и да правят предложения по дейността на ДГ;
10. Да избират учебни помагала след оценка на тяхното практическо прилагане по съответно образователно направление.

(4)**Учителите/мед.сестри имат следните задължения:**

- 1.осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
- 2.преподават на книжовен български език, да общуват с децата на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовноезиковите норми;
- 3.уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват;
- 4.участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
- 5.изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на ПУВ;
- 6.опазват живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от детската градина;
- 7.зачитат правата и достойнството на децата и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

8.поддържат и повишават квалификация си съобразно политиката за организационно развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им;

9.не пушат и да не употребяват алкохол и наркотични вещества в детската градина, както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца;

10.явяват се на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

11.не внасят в детската градина оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

12.ръководят цялостната работа в групата, направляват дейността на пом.възпитателя и поставят съответни изисквания;

13.не нарушават дневния режим на децата;

14.подготвят ежедневно необходимите материали и обстановка за педагогическо взаимодействие за следващия ден;

15.в началото и в края на всяка учебна година учителите извършват проследяване напредъка на всяко дете по всички образователни направления и го отразяват в дневника и портфолиото на всяко дете;

16.следят движението на деца по коридори, стълбища и помещения извън занималните да не се извършва без придружител;

17.не предават децата на непознати хора и на непълнолетни лица, при крайна необходимост могат да предадат дете на предварително посочен възрастен, в нарочна декларация от родителя, дадена лично на учителите или на медицинските сестри.

18.спазват стриктно графика за дежурствата си.

**(5)Други задължения на учителите/ медицинските сестри:**

1.Детските учители и медицинските сестри осъществяват непрекъснат надзор на децата. Опазването на здравето и живота на децата е първостепенно задължение на детските учители и медицинските сестри по всяко време от пребиваването им в детската градина.

2.Детските учители и медицинските сестри поощряват и насърчават детето към активност и творчество, формират увереност и самочувствие у всяко дете. Подхождат индивидуално, отговорно и добронамерено.

3.Детските учители и медицинските сестри поддържат и осигуряват естествена обстановка в групата с оглед реализацията на планираната работа и комфорта на децата, като я разнообразяват съобразно празници, сезони, игри и потребностите на децата.

4.Детските учители и медицинските сестри подреждат мебели и кътове, като осигуряват свободен достъп на децата, движение и ползването на всички играчки и пособия без ограничения.

5.Детските учители и медицинските сестри организират храненето на децата, като са неотлъчно до тях и работят за формирането на културни навици. За всички забелязани особености информират Директора. Подхождат индивидуално, отговорно и добронамерено.

6.Детските учители и медицинските сестри коригират облеклото на децата, съобразно температурата на въздуха в занималнята и на открито и общия закалителен режим. Не се допуска намокряне на децата, а при случай детето се преоблича и дрехите се подсушават.

7.Детските учители и медицинските сестри редовно обновяват табло за родителите със съобщения и творчеството на децата.

8.Детските учители и медицинските сестри поддържат ежедневни контакти с родителите, обменят информация относно детето, уведомяват за всички особености в здравословното състояние, предават съобщения и изисквания на детската градина.

9. Детските учители и медицинските сестри оказват помощ на децата при хранене, събличане, обличане, ползване на тоалетна, миене и др.

10. При инцидент или травма, учителите и медицинските сестри незабавно уведомяват директора и мед. сестра на детската градина.

11. Учителите и медицинските сестри приемат любезно детето и благоприятстват раздялата му с родителите.

12. Учителите нямат право да напускат работното си място, преди да са осигурили друго отговорно лице при децата;

13. В края на първата смяна учителите са длъжни да уведомят колегата си за броя на децата, за възникнали проблеми и съобщения.

14. След втора смяна дежурните учители и мед. сестри оставят занималните в изрядност, затварят врати, прозорци, чешми и изключват ел. уреди. Учителите и мед. сестри от дежурната група отбелязват в дневник състоянието на обекта при напускане на работа.

15. Размяната на смени и взаимни замествания се съгласуват с директора;

16. Детските учители и медицинските сестри не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията. Спазват стриктно Етичния кодекс на институцията.

**Чл.125.** Освен педагогическия персонал в ДГ „СЛЪНЧО“ се посещава по график от преподаватели и тренъори, свързани с допълнителните дейности на децата. След подписване на договор за съответната услуга, те се запознават срещу подпис с всички вътрешни Правилници и Наредби и се задължават да ги спазват. Директорът или неговия официален заместник контролира дали ги изпълняват.

**Чл.126.** Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление и професионална квалификация „учител“ Чл. 213, ал.1 от ЗПУО.

Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителския стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

**Чл.127.** За заемане на длъжността “Медицинска сестра” и “мед.специалист” се изисква диплома за завършена степен “Бакалавър” или “Магистър” по специалността.

**Чл.128.** Длъжността “Детска учителка”, “Медицинска сестра” и “Старша медицинска сестра” не може да се заема от лица които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

2. са лишени от правото да упражняват професията си;

3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с наредба от МОН, съгласувано с Министъра на здравеопазването.

**Чл.129.**(1) Обществеността, административните органи и децата изразяват уважение към детските учители.

(2) Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителките за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

(3) Накърняване на достойнството и авторитета на учителките е недопустимо.

(4) Педагогическият и медицински персонал на ДГ „СЛЪНЧО“ е длъжен да спазва разпоредбите на Закона за защита на личните данни, Закона за защита на детето, Закона за защита от дискриминация. Всяко нарушение на който и да било от членовете по тези закони се наказва според Конституцията на Република България.



(5) Учителите и медицинските специалисти **НЯМАТ ПРАВО** да събират нерегламентирано средства под какъвто и да е предлог от родителите на децата в групите.

## **II. Административен и обслужващ персонал**

**Чл.130.**Административният и обслужващ персонал в ДГ "СЛЪНЧО" включва: ЗАС/домакин/,помощник-възпитатели,готвачи, перачи, огняр, общ работник.

**Чл.131.(1)**Под **прякото ръководство на учителите**, помощник възпитателите активно помагат и участват при организацията и провеждането на педагогическите взаимодействия с децата. Съдействат за изграждане на здравно-хигиенни навици, култура и трудови умения, навици за сън, хранене, игра, разходки и развлечения. Разговарят с децата спокойно, на български език, учат ги да си помагат и уважават възрастните.

(2)Ежедневно създават необходимите санитарно-хигиенни условия в ДГ и заедно с учителките и мед. сестри отговарят за живота и здравето на децата. Сервират и отсервират храната и активно подпомагат организацията на педагогическия процес. Подпомагат работата на учителите и мед.сестри в групите.

(3) Не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията. Спазват стриктно Етичния кодкс на институцията.

**Чл.132.**ЗАС осигурява снабдяването, финансово-счетоводната отчетност на ДГ и поддържане на зачисленото имущество.

**Чл.133.**Домакинът/ЗАС/организира снабдяването и поддържането на имуществото.

**Чл.134.**Кухненският персонал отговаря за пълното оползотворяване на хранителните продукти, навременното и качествено приготвяне на храната и правилното и разпределяне по групите. Готвачът разпределя работата между кухненския персонал.

**Чл.135.**Перачът носи отговорност за изпирането и изглаждането на постелъчното бельо на децата и поддържането на текущата хигиена в помещенията.

**Чл.136.**Огнярът поддържа работата на котела и осигурява необходимата температура в помещенията, поддържа в изправност отоплителната инсталация и се грижи за реда и чистотата в котелното помещение. При нужда извършва дребни ремонти и друга работа възложена му от директора или ЗАС. През летния сезон извършва ремонтни работи и участва в почистването и поддръжката на сградата и двора на детското заведение.

**Чл.137.(1)**Административния и обслужващ персонал на ДГ „СЛЪНЧО“ е длъжен да спазва разпоредбите на Закона за защита на личните данни, Закона за защита на детето, Закона за защита от дискриминация. Всяко нарушение на който и да било от членовете по тези закони се наказва според Конституцията на Република България.

(2) Административния и обслужващ персонал **НЯМА ПРАВО** да събира нерегламентирано средства под какъвто и да е предлог от родителите на децата в групите.

## **III. Родители**

**Чл.138.**Права на родителите :

1. Да изискват и получават информация за развитието, възпитанието и здравословното състояние на детето, както и информация за програмите, по които се извършва възпитателно-образователната работа в детската градина.

2. Да получат обективна информация за психо-социалното и емоционалното поведение на детето, както и за резултатите от отделните занимания и обучения.

3. Да участват в избирането на родителски комитети в групите.

4. Да правят предложения за подобряване на възпитателната работа и МТБ.

5. Да оказват помощ и съдействие съобразно възможностите си за подобряване на материалната база и възпитателно-образователния процес в детската градина.

6. Да бъдат изслушвани от ръководството и учителите в детската градина.

**Чл.139.**Задължения на родителите:

1. Да подпомагат възпитателно-образователния процес, като участват активно в работата на ДГ.

2. Да водят детето си чисто, здраво и неопаразитено ДГ. Да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Закона за закрила на детето и на детската градина.

3. При кандидатстване в детската градина да уведомят ако детето има алергии, хронични или наследствени заболявания или специални образователни потребности, задължително да представят медицински документ от лекуващият специалист, за адекватна реакция на медицинските сестри при нужда.

4. Да се интересуват от дейността на детето в детската градина и да следят информацията, касаеща детското заведение.

5. Да се отзовават при покана за разговор и да изслушват професионалните съвети и препоръки на учителите и директора.

6. В случаите на повикване /при симптом на заболяване и др. /да се отзовават в градината в най-кратък срок, или предварително да посочат в нарочна декларация отговорен възрастен/родственик/близък, който да се погрижи за детето.

7. Няма право да внасят лично и чрез децата си в детската градина **лекарства, храни, монети, мобилни телефони, опасни предмети, скъпи вещи и играчки,** които биха увредили здравето на децата.

8. Оказват помощ при подготовката и провеждането на празници, екскурзии, при ремонтни дейности и за обогатяване на МТБ.

9. Стриктно и отговорно спазват вътрешно-нормативната уредба и Етичния кодекс на институцията.

10. Опазват имуществото на ДГ, както и живота и здравето на всяко дете в ДГ;

11. Водят и взимат децата си навреме в/от ДГ лично или след писмено предупреждение и удостоверяване в нарочна декларация на лицето, което ще вземе детето.

12. Във взаимоотношенията си с учителите, пом. възпитателите, директора и останалия персонал, са длъжни да бъдат етични и коректни за поддържане на добър микроклимат в детската градина. Възникналите проблеми се разрешават, като се спазва добрия тон на общуване, без да се уронва авторитета на работещите и доброто име на детската градина и не в присъствие на детето. На учителя се дължи уважение! Няма право да бъдат груби и невъздържани, както към собствените си деца, така и към останалите деца в детската градина. Няма право да влизат в конфликт с други родители и деца на територията на детската градина.

13. В началото на всяка учебна година родителите на децата посещаващи ДГ „СЛЪНЧО“ се запознават с вътрешно – нормативни документи и удостоверяват това с подписа си .

**Чл.140.** Родителите няма право :

1. Да възпрепятстват учебно- възпитателния процес в ДГ.

2. Да застрашават живота и здравето на децата в ДГ.

3. Да нарушават вътрешно-нормативната уредба.

4. Да похабяват МТБ на ДГ.

5. Да нарушават общоприетите норми за етично поведение по време на престоя си в детската градина. Задължени са да спазват стриктно Етичния кодекс на институцията.

**Чл. 141.** По време на престой в ДГ родителите носят отговорност :

1. За живота и здравето на всички деца на територията на ДГ“СЛЪНЧО“.

2. При похабяване на имуществото от тях или техните деца.

3. За неспазване на вътрешно - нормативната уредба.

**Чл.142.** Правила в групите

## **ПРАВИЛА В ГРУПИТЕ НА ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧО“ – гр.СВИЩОВ**

### **ПРАВА НА РОДИТЕЛИТЕ:**

1. Да изискват и получават информация за развитието, възпитанието и здравословното състояние на детето, както и информация за програмите, по които се извършва възпитателно-образователната работа в детската градина.
2. Да получат обективна информация за психо-социалното и емоционалното поведение на детето, както и за резултатите от отделните занимания и обучения.
3. Да участват в избирането на родителски комитети в групите и обществен съвет.
4. Да правят предложения за подобряване на възпитателната работа, МТБ.
5. Да оказват помощ и съдействие съобразно възможностите си за подобряване на материалната база и възпитателно-образователния процес в детската градина.
6. Да бъдат изслушвани от ръководството и учителите в детската градина.

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ:**

1. Да водят детето си чисто, здраво и неопаразитено в ДГ. Да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Закона за закрила на детето, ЗПУО и на детската градина.
2. При кандидатстване в детската градина да уведомят, ако детето има алергии, хронични или наследствени заболявания или специални образователни потребности, задължително да представят медицински документ от лекуващият специалист, за адекватна реакция на медицинските сестри/персонала при нужда.
3. Да се интересуват от дейността на детето в детската градина и да следят информацията, касаеща детското заведение.
4. Да предават лично детето на учителката/медицинската сестра или на човек от непедагогическия персонал на детската градина.
5. Във взаимоотношенията си с учителите, пом. възпитателите, директора и останалия персонал, са длъжни да бъдат етични и коректни за поддържане на добър микроклимат в детската градина. Възникналите проблеми ще се разрешават, като се спазва добрия тон на общуване, без да се уронва авторитета на работещите и доброто име на детската градина и не в присъствие на детето. На учителя се дължи уважение!
6. Да се отзовават при покана за разговор и да изслушват професионалните съвети и препоръки на учителите и директора.
7. Няма право да бъдат груби и невъздържани, както към собствените си деца, така и към останалите деца в детската градина. Няма право да влизат в конфликт с други родители и деца на територията на детската градина.
8. В случаите на повикване /при симптом на заболяване и др. /да се отзовават в градината в най-кратък срок, или предварително да посочат в нарочна декларация отговорен възрастен/близък/родственик, който да се погрижи за детето.
9. Родителите нямат право да внасят лично и/или чрез децата си в детската градина, **мобилни телефони, бонбони, сокчета, соленки, дъвки и всякакъв вид храна, витамини, таблетки за смучене, сиропи и какъвто и да е друг вид лекарства, включително антибиотици, дребни играчки, колички, топчета, части от играчки, стотинки, запалки или други подобни вещи,** които биха увредили здравето на децата.

10. Задължават се всяка сутрин преди идване в детската градина да проверяват джобчетата и чантичката на детето за по-горе посочените предмети, с цел сигурността и опазване здравето както на собственото, така и на останалите деца.

#### **РОДИТЕЛИТЕ ПРИЕМАТ ДА ИЗПЪЛНЯВАТ ЗАДЪЛЖЕНИЯТА СИ КАТО:**

1. Детето ще бъде водено и вземано от родителите или от близък на семейството, навършил пълнолетие, за който са уведомили предварително в нарочна декларация. Родителите се считат уведомени, че след изтичане на работното време - 18.30 на учителките в детската градина и 18.00ч на медицинския персонал в детската ясла, за невзетите деца се сигнализира в най-близкото управление на МВР.
2. Родителите са длъжни да заплащат дължимите такси за допълнителни педагогически услуги, които детето /по тяхно желание, декларирано писмено/ би ползвало.
3. За отсъствие и присъствие на детето уведомяват учителката, медицинската сестра или ЗАС до 8.30 ч. на деня по телефона или на място.
4. Предварително ще уведомяват учителите, както за отсъствие, така и за завръщането на детето в детската градина, за да бъде trebвано за храна.
5. Ако детето ще отсъства по домашни причини се попълва заявление до директора до 6.30 на същия ден. Ако е болно след завръщането му представят медицинска бележка от личния лекар. При отсъствие /от всякакъв характер/ на детето за повече от 60 календарни дни се представя отрицателен резултат от изследване на чревни паразити и медицинска бележка от личния лекар. /В група за ЗПО – 2-ра,3-та и 4-та, се допуска отсъствие само по уважителни причини/.
6. Поради требването на хранителни продукти за храната на децата от предния ден, първият ден на отсъствие без уведомление, се води като присъствен.
7. Децата с кашлица, хрема, недоизлекувани и с лекарства не се допускат в детската градина. На персонала не се разрешава, с изключение на медицинските сестри, да дават на децата лекарства. Децата със занемарена лична хигиена /неизкъпани, с дълги и мръсни нокти, с неизпрано бельо/, не се допускат в градината.
8. Родителите своевременно информират при промени в местоживеенето, здравния статус, промяна на личния лекар или телефони за връзка, както и в промяна в семейното положение.

#### **РОДИТЕЛИТЕ СА УВЕДОМЕНИ, ЧЕ:**

1. Групите на ДГ „СЛЪНЧО“ са разположени в една сграда на два етажа. През ваканциите, определени от МОН, както и при възникване на необходимост – намалена посещаемост, аварии, карантини и др., децата се пренасочват в сборни групи.
2. Детската градина осигурява възпитание и обучение в съответствие с държавните образователни стандарти за предучилищно образование. Детето участва във възпитателно-образователния процес на групата и ползва учебните помагала, по избрани от Педагогическия съвет образователни програми.
3. Директорът може да променя учителския състав на групите по свое усмотрение и в интерес на работата на детската градина.
4. Учебния процес започва в 9.00ч. и закъснелите деца /след като предварително е уведомена учителката, мед.сестра/, се довеждат закусили. **Не се съхранява и не се предлага закуска след 9.00ч.**
5. Служителите на детската градина не носят отговорност за внесени ценни вещи от децата. Не носят отговорност за фиби, ластици, гривни, играчки и др. подобни.
6. Децата, на които са открити паразити, обриви, температура и имат видими белези на заболяване, установени от медицинския специалист или учителката се връщат от

детското заведение, като подновяване на посещението става само с бележка от личния лекар, че детето може да посещава детската градина.

7. Родителите са информирани и дават съгласието си личните им данни и тези на детето/децата, им да бъдат съхранявани, използвани и обработвани при спазване на законоустановения ред по ЗЗЛД и поемат задължение да уведомят своевременно за промени, настъпили в подадените лични данни.

### **УЧИТЕЛИТЕ, МЕД.СПЕЦИАЛИСТИ, РАБОТНИЦИ И СЛУЖИТЕЛИ В ДГ „СЛЪНЧО“**

Учителите, мед.специалисти, работниците и служителите в ДГ „СЛЪНЧО“ в ежедневната си грижа и възпитателно – образователна работа с децата се водят от принципите на добрата педагогическа практика и нормите на Етичния кодекс в ДГ, а също и Конвенцията за правата на децата:

[https://www.unicef.bg/assets/PDFs/\\_/CRC\\_child\\_friendly.pdf](https://www.unicef.bg/assets/PDFs/_/CRC_child_friendly.pdf),

[https://www.unicef.bg/assets/CRC\\_Materials/CRC\\_bg.pdf](https://www.unicef.bg/assets/CRC_Materials/CRC_bg.pdf) .

Учителите, мед.специалисти, работниците и служителите в ДГ „СЛЪНЧО“ изпълняват стриктно задълженията си по длъжностна характеристика и спазват всички утвърдени графици, правилници, правила, инструкции и норми, чрез което гарантират своя ангажимент за опазване здравето и живота на децата в ДГ.

Настоящите правила са изготвени в изпълнение на задълженията по **ДЕЙНОСТИ ЗА ПРЕВЕНЦИЯ** от Алгоритъма за прилагане на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищно образование, приети са с решение на Педагогически съвет, и утвърдени със заповед на директора на ДГ „СЛЪНЧО“.

**Чл.143.** Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр. Свищов; Дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина, в съответствие с националния Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на ПУВ.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА** **МАТЕРИАЛНА БАЗА И СИГУРНОСТ**

### **I. Материално-техническа база**

**Чл.144.** (1) За целите на дейността си ДГ „СЛЪНЧО“ има изградена материално-техническа база.

**Чл.145.** (1)Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детската градина.

(2) Материално-отговорно лице е ЗАС.

**Чл.146.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

**Чл.147.**(1)Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

**Чл.148.**(1)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.149.** При допуснатата или нанесена повреда виновното поведение се санкционира по законоустановения ред.

## **II. Пропускателен режим и сигурност на децата**

**Чл. 150.** (1) Пропускателният режим в ДГ „СЛЪНЧО“ се осигурява чрез специално разработен за целта и утвърден от директора правилник.

(2) Правилникът се поставя на видно място и работещите и родителите се запознават с него срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и предотвратяване други нарушения на обществения ред.

(3) Не се допуска влизането на външни лица без легитимиране.

(4) Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

(5) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детската градина се определя със заповед от директора.

**Чл.151.** В съответствие с чл.2, т.3 и чл.3 от НАРЕДБА № 8121з-1225 ОТ 27.09. 2017 г. ЗА ВИДОВЕТЕ ОБЕКТИ ПО чл. 23,ал. 1 ОТ ЗАКОНА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТЕРОРИЗМА, издадена от министъра на вътрешните работи и председателя на Държавната агенция "Национална сигурност", директорът на ДГ разработва план за сигурност.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА** **ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл.152.** (1) Финансирането на дейностите в ДГ “ СЛЪНЧО “ се осъществява със средства от държавния бюджет, чрез МОН и бюджета на Община Свищов.

(2) Размерът на средства по ал.1 се определя съгласно ДОС за едногодишната издръжка на децата.

(3) Допълнителните средства се осигуряват от спонсорство, доброволни дарения от фирми, фондации, родители и др.

(4) Даренията направени за ДГ задължително се оформят с договор и свидетелство за дарение, изготвени в два екземпляра за всяка от страните и по образец.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА** **ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА**

**Чл. 153.** (1) Детската градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги в съответствие с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Детската градина разработва и прилага цялостни политики за;

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на общността.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(4) При работата с децата, детската градина основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

**Чл. 154.** (1) На децата се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина работят психолог или педагогически съветник, логопед, а при необходимост - социален работник и ресурсен учител. В детската градина може да работят и други специалисти в зависимост от оценката на индивидуалните потребности на детето от екипа за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 155.** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

**Чл. 156.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти - психолог и логопед;
2. занимания по интереси;
3. грижа за здравето;
4. поощряване с награди;
5. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
6. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
7. логопедична работа.

(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина и центъра за подкрепа за личностно развитие.

(3) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и/или от специалистите в центъра за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 157.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете по конкретен случай;
2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
3. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето и оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина, определен със заповед на директора.

(4) Работата за обща и допълнителна подкрепа на децата се отразява в Дневник за обща и допълнителна подкрепа на децата, индивидуално и регулярно поддържан във всяка група от учителите, логопеда и психолога.

**ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА**  
**КВАЛИФИКАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ, УСЛОВИЯ И**  
**РЕД ЗА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл. 158.**(1)Квалификацията на учителите се извършва в съответствие с разпоредбите на ЗПУО и Нар.№15/22.07.2019г. на МОН ЗА СТАТУТА И ПРОФЕСИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от:

1. специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;
2. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

(3) Повишаването на квалификация се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист.

**Чл. 159.** (1) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(2) Планирането, организирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти на национално ниво се осъществяват от Министерството на образованието и науката, което определя ежегодно приоритетни области за продължаващата квалификация. Дейности по планиране, организиране и координиране на повишаването на квалификацията може да се осъществяват и от специализирани обслужващи звена по чл. 50, ал. 1, т. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Планирането, организирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на регионално ниво се осъществяват от регионалните управления на образованието, които разработват планове за квалификация на педагогическите специалисти, като част от годишния план в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, с националната и регионалната политика и съобразно потребностите от квалификация на педагогическите специалисти в съответния регион.

(4) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на общинско ниво се осъществяват от общинската администрация в съответствие с общинската образователна политика и съобразно потребностите от квалификация на педагогическите специалисти в съответната община.

(5) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват от детските градини, училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие и регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:

1. стратегията за развитие на институцията;
2. установените потребности за повишаване на квалификацията;
3. резултатите от процеса на атестиране;
4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;
5. правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет и утвърдени от директора на институцията;



6. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

(6) Контролът на дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти се осъществява на национално или на регионално ниво съответно въз основа на заповед на министъра на образованието и науката или на началника на регионалното управление на образованието.

(7) Директорът на институцията по ал. 5 от Нар.№15/22.07.2019г; упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.

(8) Контролът на обучението на педагогическите специалисти по програми, вписани в регистъра на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти, се осъществява от оправомощени от министъра на образованието и науката длъжностни лица.

(9) На институционално ниво квалификация се осъществява от детската градина по план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на детската градина и в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието ѝ, с установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително като резултат от процеса на атестирано, при отчитане и на годишните средства за квалификация и възможностите за участие в международни и национални програми и проекти. Директорът на детската градина след обсъждане в педагогическия съвет утвърждава правила за организирането и провеждането на вътрешно институционалната квалификация и за отчитането на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията.

**Чл. 160.** (1) Квалификацията на педагогическите специалисти е:

1. въвеждаща - за адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане и е задължителна за педагогическите специалисти, които:

а) са постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;

б) са назначени на нова длъжност, включително по управление на институцията;

в) заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години;

г) ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми в училищата и програмни системи в предучилищното образование.

2. продължаваща - за непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване, за кариерно развитие и успешна реализация чрез периодично актуализиране и допълване на знанията, уменията и компетентностите:

а) по учебни програми за съответния учебен предмет или програмни системи;

б) по професионалния профил на педагогическия специалист;

в) за развитие на умения за преподаване по ключовите компетентности;

г) за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес;

д) за кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

е) за организационни и консултативни умения;

ж) за управление на институцията и работа със заинтересовани страни;

з) за участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;

и) за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;

й) за придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

(2) Въвеждащата квалификация може да се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация. Работодателят определя наставник в срок

до два месеца от встъпването в учителска длъжност на педагогическия специалист по чл. 45, ал. 1, т. 1, букви "а" - "г" от Нар.№15/22.07.2019г;. Наставникът подкрепя новоназначения учител в процеса на адаптирането му към учителската професия и го подпомага методически и/или административно при изпълнението на задълженията му като класен ръководител и др.

(3) Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви "а" - "з" се извършва от висши училища, научни организации, специализирани обслужващи звена или обучителни организации, чиито програми са одобрени от министъра на образованието и науката или от оправомощено от него длъжностно лице.

(4) Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви "и" и "й" от Нар.№15/22.07.2019г; се провежда само от висши училища.

**Чл.161.** Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2 от Нар.№15/22.07.2019г; в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация - в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**Чл.162.** Организационните форми за повишаване на квалификацията са:

1. за продължаващата квалификация:

а) курсове, семинари, тренинги, школи, практикуми, лектории, уебинари;

б) специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;

в) професионално-педагогическа специализация по чл. 60, ал. 1, т. 2 от Нар.№15/22.07.2019г;

г) майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;

д) форуми (научно-практически конференции, пленери, кръгли маси) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения;

2. за вътрешноинституционалната квалификация:

а) лектории, вътрешноинституционални дискуссионни форуми;

б) открити практики, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти;

в) резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и постижения;

г) споделяне на иновативни практики.

**Чл. 163.** (1) След участие и успешно завършване на обучение за повишаване квалификацията по програми на специализирани обслужващи звена, на висши училища и научни организации и по одобрени програми от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти лицата получават:

1. удостоверение за допълнително обучение или специализация - за обученията по чл. 46, т. 1, букви "а", "б", "г" и "д" от Нар.№15/22.07.2019г; (приложение № 14);

2. свидетелство за професионално-педагогическа специализация - за обучението по чл. 46, т. 1, буква "в" от Нар.№15/22.07.2019г; (приложение № 15).

(2) Участието на педагогическите специалисти във формите за повишаване на квалификацията не е пряко основание за придобиване на професионално-квалификационна степен с изключение на участието във формата по чл. 46, т. 1, буква "в" от Нар.№15/22.07.2019г;.

**Чл. 164.** (1) За участие в обученията за повишаване на квалификацията, извършвани от организации по чл. 43, т. 1 и 2 от Нар.№15/22.07.2019г; на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити. Обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програми в присъствена или в частично присъствена форма.

(2) Обучението в частично присъствена форма се извършва при присъствени не по-малко от 50 на сто от общия брой академични часове по програмата, като в неприсъствените академични часове се провеждат подготовка, консултиране и/или изпълнение на поставена от учителя задача, за които следва да е налице документиран резултат.

(3) За участие в обучение за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, извършвано от организации по чл. 43, т. 1 и 2 от Нар.№15/22.07.2019г; не може да се присъжда по-малко от един квалификационен кредит. Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;

2. подготовка, представяне и публикуване на доклад от педагогически форум от международно, национално или регионално ниво;

3. научна или научно-методическа публикация в специализирано издание.

(4) Квалификационни кредити се присъждат от институциите и организациите по чл. 43, т. 1 и 2 от Нар.№15/22.07.2019г; и се удостоверяват с документ за допълнително обучение по чл. 48, ал. 1, т. 1. от Нар.№15/22.07.2019г;

(5) За всеки период на атестиране всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обученията за повишаване на квалификацията по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2 от Нар.№15/22.07.2019г;.

(6) Когато обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програма, която предвижда присъствена и неприсъствена част и предполага предварителна подготовка и консултиране, броят на присъдените квалификационни кредити се определя от общия брой академични часове, предвидени за обучение, ако е изпълнено изискването на ал. 2, т. 1 от Нар.№15/22.07.2019г; за броя присъствени академични часове.

(7) Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:

1. натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;

2. пренасяне и признаване на квалификационни кредити за периода на атестиране при промяна на местоработата.

**Чл.165.** (1) Повишаването на квалификацията в страната, в друга държава членка или трета държава, проведено от организации извън посочените в чл. 43, се признава от началника на съответното регионално управление на образованието.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти в организации извън посочените в чл. 43 от Нар.№15/22.07.2019г; в друга държава членка или трета държава може да се извършва от международни научни организации, неправителствени организации или от чуждестранни висши училища, разкрити в съответствие със законодателството на другата държава въз основа на сключени междуправителствени спогодби, международни договори, по които Република България е страна, или в изпълнение на международни програми и проекти.

(3) Обучение за повишаване на квалификацията на учители по чужд език или на учители по учебен предмет, който се преподава на чужд език, може да се провежда от образователните служби към посолствата на страните - членки на Европейския съюз, на културните институти на тези страни или на трета държава.

(4) Признаването по ал. 1 от Нар.№15/22.07.2019г; е приравняване на броя

академични часове за участие в квалификационни форми по чл. 46, т. 1, букви "а", "б", "г" или "д" към броя квалификационни кредити по чл. 49, ал. 3 от Нар.№15/22.07.2019г.;

**Чл.166.** (1) Педагогически специалист, който желае признаване на повишаването на квалификацията, подава заявление по образец (приложение № 16 от Нар.№15/22.07.2019г;) до началника на съответното регионално управление на образованието, към което прилага копие от документи, удостоверяващи повишаване на квалификацията, от които са видни съдържанието, продължителността на проведеното обучение или участието в квалификационни форми по чл. 46, т. 1, буква "д" от Нар.№15/22.07.2019г; с доклад, съобщение, презентация или публикация.

(2) Заявленията по ал. 1 може да се подават от 1-во до 10-о число на февруари и юли.

(3) При подаване на заявлението лицето представя за сверяване на данните лична карта, както и оригиналите на документите по ал. 1 от Нар.№15/22.07.2019г.;

(4) Не се приема за разглеждане заявление, към което не са приложени изискуемите документи или лицето не представи оригиналите им.

(5) Допълнително при необходимост се представят и други документи, посочени от комисията по чл. 52, ал. 1 от Нар.№15/22.07.2019г.;

(6) Документи за повишаване на квалификацията, проведена от организации в друга държава членка или в трета държава извън определените по чл. 43 от Нар.№15/22.07.2019г., се представят в превод на български език от лице, извършващо преводи по реда на глава трета от Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, утвърден с Постановление № 184 на Министерския съвет от 1958 г. (обн., ДВ, бр. 73 от 1958 г.; изм. и доп., бр. 10 от 1964 г., бр. 77 от 1976 г., бр. 98 от 1982 г., бр. 77 от 1983 г., бр. 103 от 1990 г. и бр. 95 от 2017 г.; изм., бр. 7 от 2019 г.).

(7) Документите по ал. 6 от Нар.№15/22.07.2019г., както и допълнително изискваните документи по ал. 5 се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, с подписаните договори между Република България и държавата, в която са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа.

**Чл.167.** (1) Началникът на регионалното управление по образованието определя комисия, съставена от не по-малко от трима експерти в регионалното управление на образованието.

(2) Комисията по ал. 1 от Нар.№15/22.07.2019г;разглежда заявлението и приложените към него документи, като:

1. установява легитимността на организацията, която е извършила обучението за повишаване на квалификацията или е провела форма за повишаване на квалификацията по чл. 46, т. 1, буква "д" от Нар.№15/22.07.2019г., на която е представено научно съобщение или доклад;

2. приравнява академичните часове от обучението към броя на квалификационните кредити;

3. установява участието във форми за повишаване на квалификацията по чл. 46, т. 1 от Нар.№15/22.07.2019г;с доклад или научно съобщение след публикуването им в специализирано издание.

(3) За заседанията на комисията се изготвя протокол. Комисията по ал. 1 от Нар.№15/22.07.2019г;представя протокола и доклад до началника на регионалното управление на образованието с предложение за признаване или за отказ за признаване.

**Чл.168.** (1) Началникът на регионалното управление на образованието признава повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти, проведена от

организации извън определените по чл. 43 от Нар.№15/22.07.2019г., в срок до 7 дни от подаване на заявлението и приложените към него документи, като издава удостоверение за признаване на квалификационни кредити (приложение № 28).

(2) Срокът за произнасяне по ал. 1 от Нар.№15/22.07.2019г; може да бъде удължен, в случай че се налага да бъдат изисквани допълнително документи.

**Чл.169.** (1) Началникът на регионалното управление на образованието отказва признаване, когато:

1. е установено, че организацията, извършила обучението или провела форма за повишаване на квалификацията по чл. 46, т. 1, буква "д" от Нар.№15/22.07.2019г., не е легитимна - не съответства на посочените в чл. 50, ал. 2 или 3 организации или институции;

2. придобитата квалификация не е свързана с компетентности от професионалния профил на съответния педагогически специалист.

(2) Отказът по ал. 1 се мотивира. Началникът на съответното регионално управление на образованието писмено уведомява заинтересованото лице за отказа.

(3) Процедурата по признаване на кредити за повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира от началника на регионалното управление на образованието в електронен формат при спазване изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги и на Закона за защита на личните данни.

### **ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА:** **ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННИ СТЕПЕНИ** **ОТ ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.170.** (1) Въз основа на досегашното равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени (ПКС):

1. пета професионално-квалификационна степен;
2. четвърта професионално-квалификационна степен;
3. трета професионално-квалификационна степен;
4. втора професионално-квалификационна степен;
5. първа професионално-квалификационна степен.

(2) Обученията на педагогическите специалисти, свързани с повишаването на квалификацията за придобиването на професионално-квалификационни степени, се осъществява в системата на висшето образование от висши училища, създадени по реда на Закона за висшето образование.

(3) Придобиването на професионално – квалификационни степени е регламентирано и се осъществява в съответствие с разпоредбите на Нар.№15/22.07.2019г. на МОН - Раздел V. Придобиване на професионално-квалификационни степени от учители, директори и други педагогически специалисти

### **ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА:** **ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.171.** (1) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

(2) Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

(3) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата/учениците, с които работи;

2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата и учениците в образователния процес;

3. участие в реализиране на политиките на институцията;

4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

(4) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.

(5) Професионалното портфолио има следните функции:

1. представителна - представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;

2. развиваща - насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие;

3. оценъчна - служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област - професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;

4. комуникативна - осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, общественения съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

**Чл. 172.** Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни - име, образование, допълнителни квалификации;

2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;

3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;

4. материали от участие в професионални форуми.

**Чл. 173.** (1) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

(2) Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

## **ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА** **КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ** **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 174.** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен.

(3) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(4) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие независимо от учителския стаж.

(5) Работните места за длъжностите по ал. 1 от Нар.№15/22.07.2019г., както и възможностите за присъждане на степените по ал. 2 в държавните и общинските детски градини, училища и центрове за подкрепа за личностно развитие се определят и утвърждават от директора на институцията в рамките на числеността на педагогическия персонал и на средствата от делегирания бюджет.

(6) За детски градини и за центрове за подкрепа за личностно развитие, които не прилагат системата на делегираните бюджети, числеността на педагогическия персонал, включително и на длъжностите по ал. 1 от Нар.№15/22.07.2019г., както и на възможностите за присъждането на степените по ал. 2, се утвърждава от финансиращия орган.

(7) За частните детски градини и училища, включени в системата на държавното финансиране, числеността на педагогическия персонал, включително и на длъжностите по ал. 1, както и възможностите за присъждането на степените по ал. 2, се определят от съответните органи на търговското дружество, на юридическото лице с нестопанска цел или на кооперацията.

**Чл. 175.** Лицата, които постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност "учител", съответно "възпитател".

**Чл. 176.** (1) Длъжностите "старши учител" или "старши възпитател" се заемат от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, определени съгласно приложение № 1 на нар.№15/22.07.2019г.:

1. заемат длъжността "учител" или "възпитател";
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране по чл. 49, ал. 5 от Нар.№15/22.07.2019г;
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. (В сила от учебната 2021/2022 г.) имат оценка от последното атестиране не по-малко от "отговаря на изискванията";
5. имат 10 години учителски стаж.

(2) Лицата по ал. 1 може да подадат заявление за заемане на длъжност "старши учител", съответно "старши възпитател", независимо от учителския си стаж, ако:

1. заемат длъжност "учител" или "възпитател";
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 от Нар.№15/22.07.2019г.;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. (В сила от учебната 2021/2022 г.) имат получена при последното атестиране оценка "изключително изпълнение" или оценка "надвишава изискванията".

(3) Когато лице, заемащо длъжност "учител" или "възпитател", изпълни условията по ал. 1 или 2 от нар.15/22.07.2019г. и подаде заявление за заемане на длъжност "старши учител" или "старши възпитател", директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначават лицето на длъжността.

**Чл. 177.** (1) Длъжността "главен учител" или "главен възпитател" се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър" и професионална квалификация "учител", които:

1. заемат длъжността "старши учител" или "старши възпитател";  
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 за последния период на атестиране;

3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;

4. (В сила от учебната 2021/2022 г.) имат оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

(2) Директорът на институцията определя комисия, която:

1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността "главен учител" или "главен възпитател";

2. предлага в началото на всяка учебна година броя на длъжностите "главен учител" или "главен възпитател".

(3) Комисията по ал. 2 от Нар. 15 предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител" или "главен възпитател".

(4) Педагогическият съвет обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител" или "главен възпитател".

(5) Директорът на институцията:

1. анализира възможностите на бюджета на институцията и необходимостта от обезпечаването на функциите по чл. 6 и 7;

2. утвърждава критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител" или "главен възпитател";

3. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностното разписание на персонала;

4. когато кандидатите за заемане на длъжностите "главен учител" или "главен възпитател", отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места по т. 2, организира процедура за подбор по критериите по т. 2.

**Чл. 178.** (1) Втора степен от кариерното развитие на директорите се присъжда:

1. при не по-малко от 5 години учителски стаж на длъжност директор на институция в системата на предучилищното и училищното образование;

2. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;

3. не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5;

4. (В сила от учебната 2021/2022 г.) последната получена оценка от атестирането да е най-малко "отговаря на изискванията".

(2) Втора степен от кариерното развитие на заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, както и на ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии", на логопедите, на рехабилитаторите на слуха и говора, на корепетиторите, на хореографите и на треньорите по вид спорт се присъжда:

1. при не по-малко от 10 години учителски стаж, от които не по-малко от 5 години стаж на заеманата длъжност;

2. не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5;

3. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;

4. (В сила от учебната 2021/2022 г.) последната получена оценка от атестирането да е най-малко "отговаря на изискванията".

(3) Втора степен от кариерното развитие на психолозите и педагогическите съветници се присъжда при:

1. не по-малко от 10 години учителски стаж на длъжност "психолог" или "педагогически съветник";



2. не по малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5;

3. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;

4. последната получена оценка от атестирането да е най-малко "отговаря на изискванията".

(4) На лица по ал. 1 и 2, които за периода на атестиране имат не по-малко от задължителния брой квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5, придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен, получена оценка не по-ниска от оценката "надвишава изискванията" при последното атестиране, може да бъде присъдена втора степен независимо от учителския стаж.

**Чл. 179.** (1) Първа степен от кариерното развитие на педагогическите специалисти по чл. 73, ал. 1 и 2 се присъжда на лица със:

1. завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър";

2. съответната за заемане на длъжността професионална квалификация;

3. не по-малко от задължителния за периода на атестиране брой квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5;

4. придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен;

5. (В сила от учебната 2021/2022 г.) получена оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

(2) Първа степен от кариерното развитие на психолозите и педагогическите съветници се присъжда при:

1. завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър";

2. съответната за заемане на длъжността професионална квалификация;

3. придобити не по-малко от задължителните за периода на атестиране брой квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5;

4. придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен;

5. (В сила от учебната 2021/2022 г.) получена оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

(3) Педагогическите специалисти, на които са присъдени втора или първа степен, изпълняват и задължения, свързани със:

1. оказване на методическа или организационна подкрепа в случаите по чл. 228, ал. 6, т. 2 и 3 и ал. 9 от Закона за предучилищното и училищното образование;

2. участие в разработването на проекти на вътрешноведомствени актове и документи на институцията, на учебни програми и др.;

3. участие в разработване на образователни стратегии на общинско, регионално и на национално ниво;

4. провеждането на вътрешноинституционална квалификация;

5. диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

6. организиране и координиране на обмяната на добри практики в институцията, ориентирани към повишаване на качеството на образование и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

7. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

**Чл.180.** (1) Втора или първа степен се присъжда след заявено желание на педагогическия специалист до работодателя.

(2) Втора или първа степен се присъжда със заповед на работодателя, ако са изпълнени съответните изисквания по чл. 73 и чл. 74, ал. 1 и 2 от Нар.№15/22.07.2019г.

## ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА АТЕСТИРАНЕ ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл. 181.** (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на детската градина, училището, центъра за подкрепа за личностно развитие или регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, а за директорите - и на управленската им компетентност.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата и учениците са основа за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Целите на процеса на атестиране са:

1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им;

2. повишаване качеството на образованието на децата или учениците;

3. мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;

4. установяване на потребността от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници.

(4) Получените оценки от атестирането служат за:

1. кариерно развитие;

2. поощряване на педагогическите специалисти, получили високи оценки при атестирането;

3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;

4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.

(5) При атестирането на педагогическите специалисти, с изключение на директорите, педагогическият съвет на институцията в системата на предучилищното и училищното образование взема решение за определяне на пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и на скала за определяне на достигнатата степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за определяне на достигнатата степен на изпълнението им се утвърждават от директора на институцията и се включват в атестационните карти на педагогическите специалисти по образец - приложения № 20 - 22 и № 24 - 25.

(6) При атестирането на директорите на институции в системата на предучилищното и училищното образование работодателят определя пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и скала за достигната степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за достигната степен на изпълнението им се включват в атестационната карта по образец - приложение № 23.

**Чл. 182.** (1) Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години в съответствие с разпоредбите на ЗПУО и раздел VIII на Нар.№15/22.07.2019г. .

## ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

**Чл.183.** Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).

**Чл.184.** Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование се състои от електронни модули и интегрирани с тях регистри:

1. модул „Институции”
2. модул „Документи за дейността на институцията”<sup>1</sup>
3. модул „Деца и ученици”

**Чл.185.** (1) Първичното събиране и обработване на информацията за модулите по чл. 93 се осъществява в институцията.

(2) Информацията по ал. 1 се подава към НЕИСПУО, подписана с електронен подпис от директора на институцията, по график за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.

(3) Информацията, събирана от институциите, се обработва чрез НЕИСПУО и други информационни продукти, интегрирани с нея и обслужващи определени дейности или процеси в образованието.

**Чл.186.** След приключване на учебната година в институцията се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.

**Чл.187.**(1) Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора.

(2) Събирането, съхранението, използването, обработката и унищожаването на всички лични данни на лица, свързани с детското заведение се извършва изключително и само според разпоредбите на ЗЛД. Нарушаването на тези разпоредби се наказва според този закон.

**Чл.188.** Информацията за дейността на институцията се отразява в модул „Институции” от НЕИСПУО като списък-образец, който служи за отразяване на информация за институцията, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл.189.**(1) Списък-образец № 2 е предназначен за детските градини и се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието (РУО) - подаване на данните към НЕИСПУО до 30 септември и утвърждавало до 5 октомври.

(2) Към Списък-образец № 2 се прилагат: документи за наименованието и местонахождението на детската градина в случаите, в които е настъпила промяна през изминалия период; годишен план; програмна система; информация за организацията на учебния ден.

## ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЕЦАТА

**Чл.190.** Информацията за децата се изразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици” от НЕИСПУО.

**Чл.191.** Личното образователно дело е електронна партида за всяко дете, която съдържа

информацията, определена в приложение № 3 па Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

**Чл.192.** (1) Личното образователно дело се създава при постъпване на детето в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до:

1. завършване на средно образование, или
  2. отписване от училище.
- (2) Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето през съответната учебна година.
- (3) При преместване на дете в учебно време достъпът по ал. 2 се предоставя в 10- дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.

## **ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА** **ДОКУМЕНТИ ЗА ДЕЙНОСТТА НА ИНСТИТУЦИЯТА**

**Чл.193.** (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(2) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, приета е ПМС №41 от 2009 г. (ДВ, бр. 17 от 2009 г.).

(3) Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

**Чл.194.** Документите за дейността на институцията се отнасят до административния и образователния процес в нея и отразяват информацията в модул „Документи за дейността на институцията” от НЕИСПУО.

**Чл.195.** Документите за децата отразяват записано и премествано, отсъствия, резултатите от обучението, завършено предучилищно образование.

**Чл.196.** В детската градина се води задължителна документация съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и сроковете за нейното съхранение са както следва:

№	ДОКУМЕНТИ	СРОК НА СЪХРАНЕНИЕ
1.	Сведение за организацията на дейността в ДГ СПИСЪК-ОБРАЗЕЦ №2/	
2.	Книга за регистриране заповедите на директора. Заповедите се класират в два класъора:	20 г.
	а/ класъор с трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване на трудови правоотношения;	50 г.
	б/ класъор с други заповеди, свързани с дейността в ДГ	20 г.
3.	Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията на педагогическия съвет	20 г.
4.	Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки	5 г.
5.	Книга за регистриране на проверките от контролните органи на МОН	5 г.
6.	Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класъори с кореспонденцията	10г.
7.	Книга за регистриране на даренията и класъор със свидетелства за дарения	20 г.
8.	Свидетелство за дарение	20 г.
9.	Летописна книга	постоянен
10.	Книга за заповедите за храна	5 г.
11.	Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години/Лично образователно дело	50 г.
12.	Дневник на група/подготвителна група	5 г.
13.	Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие	5 г.
14.	Регистрационна книга за издадените удостоверения	50 г.
15.	Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения	50 г.
16.	Удостоверение за задължително предучилищно образование	
17.	Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование	

**Чл.197.** Документите, издадени или водени от институциите, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите.

**Чл.198.** Със заповед на директора на институцията се определя постоянно действаща експертна комисия съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

**Чл.199.** Със заповед на директора на институцията се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документа до приключването му;
3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

**Чл.200.** (1) Книгите и дневниците се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

(2) На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

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

(4) Сроктът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на

приключването им.

(5) Документите на групата се водят от учителите, преподаващи в групата, и се заверяват с подпис на директора и с печат на институцията.

**Чл.201.** (1) Всички документи, без удостоверенията за задължително предучилищно образование могат да 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.

(2) При отстраняване на допуснатата грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печатът на институцията.

**Чл.202.** (1) Удостоверенията за задължително предучилищно образование и техните дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват със син химикал и се удостоверяват със син печат.

(2) Удостоверенията и техните дубликати се издават на бланка-оригинал.

**Чл.203.** (1) Документите се водят по образци, утвърдени от Министъра на образованието и науката и се спазват сроковете и местата за тяхното съхранение, определени със заповед на директора.

(2) В Детската градина се водят и други документи, воденето, съхранението и отчитането на които се урежда в нарочни заповеди на директора.

## ГЛАВА ДВАДЕСЕТА СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

**Чл.204.** (1) Работниците и служителите в ДГ имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

(2) Синдикалните организации имат право в рамките на закона сами да изработват и приемат свои устави и правила за работа, свободно да избират свои органи и представители, да организират своето управление, както и да приемат програми за дейността си,

(3) Синдикалните организации свободно определят своите функции и ги осъществяват в съответствие с техните устави и закони.

## ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЪРВА ОБЩО СЪБРАНИЕ

**Чл.205.** (1) Общото събрание се състои от всички работещи в детската градина.

(2) Общото събрание само определя реда за своята работа.

(3) Общото събрание се свиква от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работещите.

(4) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работещите. Приема решенията си с обикновено мнозинство.

## ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ВТОРА РАБОТА НА ИНСТИТУЦИЯТА В УСЛОВИЯ НА ЕПИДЕМИЯ/ПАНДЕМИЯ

**Чл.206.** (1) В условия на епидемия/пандемия институцията продължава своята дейност, като изпълнява стриктно указанията на МЗ и МОН.

(2) В условия на епидемия/пандемия указанията на МЗ и МОН са задължителни за всички работещи в институцията, всички родители на деца посещаващи институцията, както и за всички имащи отношение към основната дейност на институцията – снабдители, външни услуги и др.

### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Всички учители, непедagogически персонал, деца и родители са равни пред правилника за дейността на детската градина.

§3. Този правилник е задължителен за спазване от ръководството, учители и непедagogически персонал на детската градина и от родителите.

§4. Неизпълнението на правилника е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване учители и непедagogически персонал носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно Кодекса на труда.

§5. „Уважителни причини” по смисъла на чл. 28. ал 1 от настоящия Правилник 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 художествено-артистична формация, в която детето участва;

б) ако отсъствията са до 10 дни за периода 15 септември - 31 май с уведомление от родителя, настойника или попечителя;

в) ако отсъствията са за периода 1 юни - 14 септември;

§6. По смисъла на ЗПУО:

(1) „Дете в риск” е дете:

а) без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени;

б) жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унижително отношение или наказание в или извън семейството му;

в) в опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.

(2) „Дете с изявени дарби” е дете с трайни способности и постижения в областта на науката, изкуството или спорта, надвишаващи постиженията на неговите връстници.

(3) „Дете с хронични заболявания” е дете със средно тежки компенсирани и реконвалесцентни форми на съответното хронично заболяване.

(4) „Приобщаващо образование” е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата и учениците във всички аспекти на живота на общността.

(5) „Ресурсно подпомагане на деца” е осигуряване на обща и допълнителна подкрепа, основана на оценката на потребностите на децата, което включва осъществяване на дейности от специалисти, насочени към личностно развитие на децата със специални образователни потребности, и с оглед постигане на целите, заложиени в плановете за подкрепа и в индивидуалните им учебни програми.

(6), „Специални образователни потребности” на дете са образователните потребности, които може да възникнат при сензорни увреждания, физически увреждания, множество увреждания, интелектуални затруднения, езиково-говорни нарушения, специфични нарушения на способността за учене, разстройства от аутистичния спектър, емоционални и поведенчески разстройства.

§7. Когато установи, че родител, настойник или попечител не е осигурил присъствието на детето си в детската градина за времето, през което то подлежи на задължителна предучилищна подготовка, директорът на детската градина подава своевременно информация до общината под форма на докладна записка. Данните, които директорът трябва да предостави на общината са следните:

1. име на детето, подлежащо на задължителна предучилищна подготовка;
2. възраст на детето;
3. посещавало ли е до момента детска градина в рамките на задължителна предучилищна подготовка;
4. имена и адрес на родителите, настойниците или попечителите.

Копие от докладната записка директорът изпраща и до началника на Регионално управление по образованието - Велико Търново.

§8. В случаите на преместване на дете от подготвителна група за задължителна предучилищна подготовка през периода 15 септември - 31 май директорът на приемащата детска градина изпраща справка по образец за записаното дете на регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите в 14-дневен срок от записването.

§9. Директорът / упълномощено от него лице всеки месец от 1-во до 5-то число подава в Националната електронна информационна система на предучилищното и училищното образование информация за всички направени през предходния месец отсъствия по уважителни причини и без уважителни причини на децата от задължителните подготвителни групи. Отсъствията на децата се отбелязват в дни. Справката се изпраща за периода 15 септември - 31 май.

§10. (1) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, незаписани в целодневна или почасова форма на организация в детската градина, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) При повторно извършване на нарушението по ад. 1 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

(3) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1 и 2 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

(4) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

(5) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на общината и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, Обн. - ДВ, бр. 46 от 17.06.2016 г., в сила от 01.08.2016 г. Издадена от министъра на образованието и науката и наредба №15 /22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

2. При изготвянето на Правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.



3. Този правилник е задължителен за спазване от директора, педагогическия, административния и непедagogически персонал на детската градина и всички пребиваващи на територията на детското заведение.
4. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на ДГ.
5. ПДДГ се актуализира в следните случаи:
  - 1). в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
  - 2). при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
  - 3). при възникнала необходимост в хода на прилагането му.
6. С правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедagogическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.
7. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя на първата родителска среща за учебната година.
8. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.
9. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „СЛЪНЧО“.
10. Неизпълнението на този Правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работещите в ДГ „СЛЪНЧО“ носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**ПРАВИЛНИКЪТ ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „СЛЪНЧО“ Е ПРИЕТ НА ЗАСЕДАНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ ОТ 14.09.09.2021г.**