

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ДЕТСКА ГРАДИНА "ГИНКА МАРКОВА"

с. Камен, ул. "Вела Пеева" 22, тел.: 0879116377

ПРАВИЛНИК

**ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ДГ "ГИНКА МАРКОВА"**

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник се издава на основание чл.28, ал.1 от ЗПУО

Чл. 2. Този правилник урежда устройството, условията и реда за организиране, функциониране и управление на ДГ „ Г. Маркова ”

Чл. 3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в ДГ.

Чл. 4. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „ Г. Маркова ”

- педагогически и непедагогически персонал;
- ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина;
- родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 5. Нашите ценности са:

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

Чл. 6. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 7. Нашите цели са:

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. 8. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

Чл. 9. Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантиранай-добрите интереси на детето.

Чл. 10. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

Чл. 11. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието в детска градина ДГ „ Г. Маркова ”

се реализира в съответствие със следните принципи:

1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
2. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
7. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование

Чл. 12. Основни цели на предучилищното образование:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. ранно откриване на талантите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Чл. 13./1/ 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.

(2) Предучилищното образование в детска градина „ Г. Маркова ” 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.

Глава втора

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА

Раздел I

Общи положения

Чл.14. (1) ДГ „ Г. Маркова ” е детска градина без яслена група към нея.

(2) Като институция в системата на предучилищното и училищното образование, в детската градина се отглеждат, социализират и обучават деца от 2 год.възраст до постъпването им в първи клас.

(3) ДГ „ Г. Маркова ” е юридическо лице със собствен ЕИК, регистрирано в Агенция по вписванията.

Чл. 15. (1) ДГ „ Г. Маркова ” ползва сграда и терен, които са публична общинска собственост]

(2) ДГ „ Г. Маркова се развива съгласно разпоредбите на българското законодателство по отношение на :

- Трудово право – КТ, КСО и др. нормативни актове в областта на трудовото и осигурителното право;
- Образование – ЗПУО и държавно образователни стандарти към него, Наредби и Правила на СОС и др. институции, касаещи работата на ДГ;
- Финансова политика – Закон за счетоводството и закони, наредби, правила, за

финансовата политика в публичния сектор;

- Здраве при работа – Закон за здравословни и безопасни условия на труд и др. нормативни документи, свързани с условията на труд;
- Безопасност на храните – Закон за здравето, Наредби за здравословно хранене на децата и др.

Раздел II

Функции на ДГ

Чл.16. В ДГ „ Г. Маркова „функционират 5 градински целодневни групи, 2- обособени по възраст и 3 смесени

Чл.17. Детската градина притежава обикновен собствен кръгъл печат.

Чл.18. Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията в съответствие с нормативните актове.

Чл.19. ДГ „ Г. Маркова има собствено знаме и химн, приети с решение на ПС от 2016 год.

Чл.20. В детска градина „ Г. Маркова „ официален език е българският.

Чл.21. Детската градина създава условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище.

Чл.22. ДГ „ Г. Маркова има facebook Същата се ползва за представяне на актуална информация, свързана с дейността на ДГ към външни потребители и общественост.

Раздел III

Прием, записване, постъпване, отписване и преместване на деца

Чл. 23. Общ прием на деца в ДГ :

1. Постъпването на деца става по желание и избор на родителите или настойниците, съгласно ЗПУО, Наредба № 5/3.06.2016 год. За предучилищното образование

◦ Децата може да постъпят за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

◦ За предучилищно образование по преценка на родителя и/или настойника при наличие на свободни места в ДГ може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и реда на Наредба 5 за предучилищно образование, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето

◦ Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало на годината на навършване на 5 годишна възраст на детето;

2. Подаването на заявления за прием се извършва от родителите или настойниците на

3. Документи за записване се приемат от директора на ДГ или лице, определено с негова заповед като „Заявлението за записване“ се разпечатва от ДГ и се вписва във входящ дневник за кореспонденция с пореден входящ номер и дата на подаване.

4. Необходимите документи при записването н са описани в „Заявлението за записване“ на всяко отделно дете;

5. Родителят се запознава с Правилника за дейността на ДГ при записването на детето и удостоверява писмено, че е запознат със същия в заявлението за записване и се задължава да го спазва. При промени в Правилника родителите своевременно се запознават с него;

Чл. 24. Прием на деца се извършва на място в ДГ

ЧЛ.25. Постъпване на децата в ДГ:

(1) Необходими медицински документи:

1. Здравно-профилактична карта, попълнена от личния лекар на детето.

2. Еднократен отрицателен резултат от микробиологично изследване на фекална проба.

3. Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити- изследване на фекална проба за хелминти и протозои и перианален отпечатък със скоп лепенка за

острици.*Изследванията по т. 2 и 3 трябва да бъдат извършени до 15 дни преди постъпване на детето в детско заведение.

4. Изследване на кръв и урина – извършени една седмица преди постъпването.

5. Имунизационен паспорт, издаден от личния лекар, съдържащ данни за извършените задължителни имунизации, съгласно изискванията на Наредба №15 за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.)

6. Медицинска бележка от личния лекар за здравословното състояние на детето към момента на постъпване, липсата на контакт със заразно болен и преглед за паразити, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

Деца, които идват от друго детска градина :

1. Здравна карта от изпращащото детско заведение с вписана дата, до която е посещавало

съответното заведение.

2. При отсъствие на детето от детското заведение за повече от 30 дни се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца и еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

3. Медицинска бележка от личния лекар за здравословното състояние на детето към момента на постъпване, липсата на контакт със заразно болен и преглед за паразити, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

Чл. 26 .Отписване на деца от ДГ :

(1) Децата приети и/или посещаващи ДГ се отписват с подаване на писмено *Заявление за отписване / Приложение към настоящия Правилник /* до директора на детската градина в следния ред:

1. Родителят попълва заявлението за отписване като вписва дата, до която детето е посещавало ДГ и дата, от която желае да бъде отписано;

2. Учителят проверява и вписва дните от месеца на напускане, за които детето следва да плати такса за ДГ в следните документи:

заявлението за отписване и се подписва;

в дневника на групата;

* Учителят предава бланката на заявлението за отписване на касиер домакин.

3. Касиер домакинът извършва следното:

проверява старите задължения на детето;

начислява таксата за текущия месец на база, подадената от учителя информация в дневника.

Събира всички дължими от детето такси от родителя;

Подписва се на бланката на Заявлението за отписване и я предава на мед. Сестра на ДГ;

4. Медицинската сестра предава на родителя медицинските документи на детето и удостоверява това с подпис на бланката на заявлението за отписване и го предава на директора на ДГ.

5. След изпълняване на горната процедура Директорът на ДГ отписва детето в Админ С.

(2). Децата се отписват от ДГ при следните обстоятелства:

1. По желание на родителите, изразено писмено чрез гореописаното заявление до директора.

2. При постъпване в първи клас. В този случай не се изисква писмено заявление до директора.

3. При неплащане на такса за детска градина за повече от два месеца, по вина на родител. В този случай отписването се извършва служебно от страна на ръководството на ДГ без да е необходимо уведомяване на родителя.

4. При отсъствие на детето по неуважителни причини / с изключение на отсъствие по болест удостоверено с медицински документ /от детското заведение за повече от един месец. Отписва се служебно от директора.

6. При доказано некоректно отношение на родител към персонала на детското заведение - заплахи, обиди, и др. род накърняване на достойнството и служебното положение. В този случай засегнатите служители подават писмена докладна до Директора, подкрепена със свидетелски показания. След разговор с родителя, същият се уведомява, че детето му ще бъде отписано от детското заведение в резултат на нарушаване на реда в ДГ.

(3) При отписване на дете подлежащо на задължителна предучилищна подготовка се издава Удостоверение за преместване /образец на МОН/, подписано от директор което се завежда с изх. № и се вписва в Книгата за подлежащи на задължително обучение;

Чл. 27. Преместване на деца

(1) Преместването на деца от ДГ в друга ДГ или училище се извършва по реда на приемането чрез Правилата на община Стражица ;

(2) Преместването на деца вътре в ДГ от една група в друга се извършва:

- автоматично за следващата учебна година от директора на ДГ;
- с подадено заявление от родителя - при желание от негова страна детето му да бъде преместено в друга група с деца на неговата възраст или в група с деца една година по-големи;

Глава трета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I

Продължителност на предучилищното образование. Групи

Чл. 27. (1) Децата може да постъпят за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

(2) За предучилищно образование по преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място, както и при наличие на свободни места в детската градини може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването.

(3) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование по чл. 14.

Чл. 28. (1) Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в I клас.

(2) Отговорните институции си сътрудничат с цел гарантиране обхвата на децата в задължителното предучилищно образование.

Чл. 29. Постъпването на децата за предучилищно образование се осъществява целогодишно.

Чл. 30. (1) Записването, отписването и преместването в общинските детски градини за всеки вид организация се извършват съгласно наредба на общинския съвет.

Чл. 31. (1) Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група - 3- - 4-годишни, а в случаите на чл. 4, ал. 2 - 2 - 4 години;
2. втора възрастова група - 4- - 5-годишни;
3. трета подготвителна възрастова група - 5- - 6-годишни;
4. четвърта подготвителна възрастова група- 6- - 7-годишни.

(2) Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група по ал. 1 е една учебна година.

(3) Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

Чл. 32. (1) Децата от възрастовите групи в зависимост от броя им се разпределят в групи.

(2) При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група може да се сформира разновъзрастова група.

Чл. 33. Броят на групите в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл. 60 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 34. (1) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок един ден преди отсъствието на детето.

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

Раздел II

Организация на учебното и неучебното време

Чл.35. (1)Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година започва на 15.09. и е с продължителност 12 месеца. В случай, че 15.09.е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

Чл. 36.(1) Учебното време е в периода от 15.09. до 31.05 на следващата календарна година .

(2) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни;

(3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

(4) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

(5) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо

взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл.37. (1) Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода 01.06.до 14.09.

(2) През този период се организират само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

Чл.38. Предучилищното образование в ДГ се организира при следните условия:

1. Във възрастови групи, като броят на групите и броят на децата в групите се определят при условията на чл.60 от ЗПУО и държавните образователни стандарти;

2. Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта възрастова подготвителна група;

3. При целодневна, полудневна, почасова и самостоятелна организация./Чл.14 от Наредба 5/.

4. Целодневната организация осигурява възпитание,социализация, обучение и отглеждане на децата в отделни групи в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година, при следната часова организация:

▪ Начален час на сутрешен прием – 7.00 ч.;

▪ Краен час на изпращане – 18.45 ч. /поради необходимост от оглед на сградата от дежурния учител/ ;

5. При целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

▪ условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;

▪ условия и време за хранене-сутрешна закуска, обяд и две

задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и следобяд;

▪ дейности по избор а детето

Чл. 39. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 40. Организацията на учебния ден при целодневен престой за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и е част от Програмната система на ДГ.

(1) Организацията на учебния ден за целодневна форма на престой включва:

Времево разписание

Форми и дейности

	ДЕЙНОСТ:	ВРЕМЕ:
1.	Посрещане на децата в детската градина и дейност по избор	от 7.00 часа до 8.15 часа
2.	Гимнастика и подготовка за закуска	от 8.15 часа до 8.30 часа
3.	Закуска	от 8.30 часа до 8.50 часа

4.	Педагогическа ситуация	от 9.50 часа до 9.20 часа
5.	Раздвижване, свободно време	от 9.20 часа до 9.30 часа
6.	Педагогическа ситуация	от 9.35 часа до 10.00 часа
7.	Подкрепителна закуска	от 10.00 часа до 10.20 часа
8.	Педагогическа ситуация	от 10.20 часа до 10.45 часа
9.	Допълнителни форми за педагогическо взаимодействие	От 10.45 часа до 12.00 часа
10.	Обяд	от 12.00 часа до 12.45 часа
11.	Подготовка за сън и сън	от 12.45 часа до 15.30 часа
12.	Допълнителни форми за педагогическо взаимодействие	от 15.30 часа до 16.00 часа
13.	Закуска	от 16.00 часа до 16.30 часа
14.	Педагогическа ситуация	от 16.30 часа до 17.00 часа
15.	Допълнителни форми за педагогическо взаимодействие	от 17.00 часа до 17.30 часа
1.	Изпращане на децата	от 17.30 часа до 19.00 часа

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

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

Чл. 41. (1) Режим на ежедневен прием и изпращане на децата вечер в целодневна форма на организация – общи условия:

1. Приемането и предаването на деца става лично между родител и учител /

2. Деца доведени след установените часове за прием без да са спазени условията за приемане ще бъдат връщани от детска градина;

3. В 8.30 ч. всички входове за групите в ДГ се затварят и закъснелите деца ползват централния вход. Това се прави с цел осигуряване на безопасността на децата в ДГ и ефективна организация на работа в групите;

(3) Организация за взимане на децата от ДГ при целодневна организация:

1. Децата се взимат лично от родител / настойник /, баба, дядо всеки ден след 16.00 ч. до 18.45 ч. .

2. При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

4. При желание от страна на родителите децата им да бъдат водени и/или взимани от други лица, извън тези по т. 1 трябва да декларират това писмено , като посочат трите имена на лицето, № на лична карта ,което

ще води и взима детето, родствена връзка и години. Декларацията по тази точка се подава до Директора на ДГ , завежда се във Входяща кореспонденция и се съхранява от учителя на групата до напускане на детето или промяна на обстоятелствата.

5. Забранява се воденето и взимането на деца от детската градина от непълнолетни техни братя/сестри.

6. ДГ не носи отговорност при лични спорове и вражди между родители, освен при съдебно решение за родителски права или ограничен достъп на родител до дете. В този случай родителят, който отглежда детето по закон представя съответните документи в детското заведение, за да удостовери, че само и единствено той/тя може да води и взима детето.

Чл. 42. Условия за почасова организация на работа в ДГ :

1. Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна организация на ДГ при изявено желание от такава форма от страна на родител;

2. Почасовата организация осигурява възпитание, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

3. Начален час на сутрешен прием на 8.30 ч.

4. Краен час на изпращане на дете на почасова форма на престой в ДГ – 11.30 ч.

5. Почасовата организация се осъществява само през учебно време – 15.09. до 31.05

6. 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;

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

Чл.43. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от ДГ в началото и 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 РУО по чл.67 ал.2 от ЗПУО.

(3) Постиженията на детето одобрено от РУО за самостоятелна организация се определят от учителите в ДГ в началото и в края на учебното време;

(4) За провеждане на дейностите по ал.3 от настоящия правилник родителите осигуряват присъствието на детето в определен от ДГ ден и час.

(5) Дете, включено в самостоятелна форма на организация, което в края на учебното време не постига компетентностите по чл. 28, ал.2 от Наредба № 5 /2016 за предучилищно образование се включва в целодневна, полудневна или почасова форма на организация по избор на родителите;

Чл.44. Видът на организацията на всяка група в ДГ или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на ДГ в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган;

Чл. 45. Отсъствия на децата през учебно време от 15.09. до 31.05.

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

(2) Отсъствията на децата по ал.1 по семейни причини през учебно време /15.09.до 31.05./ е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок до последния работен ден на месеца в който детето е отсъствало./ Уведомление за отсъствие /

(3) Извън случаите по ал.2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката;

(4) В детските градини/ясли посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано с предварително писмено уведомяване от родителите/настойниците в рамките на общо 30 (тридесет) работни дн и от 15 септември на текущата година до 31 май на следващата година

(5) Уведомленията се подават при учителите ;

(6) Уведомлението се завежда с входящ номер от учителите в групата или мед. сестра до края на месеца, за който се отнася и след това се предава на касиер домакин с месечното сведение за присъствени дн

Чл. 46. Отсъствия на децата през неучебно време от 1.06. до 14.09 и вакнициите, определени със заповед на министъра на образованието и науката

1. Във периода от 1.06. до 14.09. децата могат да отсъстват от детска градина, като не е необходимо да подават уведомления за отсъствие;

2. За периода от 1.06.до 14.09. както и ваканциите, определени със заповед на министъра на Министерството на образованието и науката за съответната учебна година, родителят/настойникът подава заявление за времето, през което детето ще посещава детската градина, в срокове определени от ДГ .

Чл. 47. медицински изследвания и документи след отсъствия от детска градина

1. Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен при отсъствие за повече от 10 дни.

2. Микробиологично изследване на фекална проба по епидемични показания (стомашно-чревно разстройство), при отсъствие за повече от 30 дни.

3. Изследване за чревни паразити (фекална проба и скоп проба), при отсъствие за повече от 2 месеца (съгласно Наредба №5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози - ДВ, бр. 40 от 2006 г.).
4. При отсъствие на дете по болест родителите са длъжни да уведомят учителите от групата до 24 часа за характера на заболяването и след завръщане на детето и /или до края на месеца родителите представят медицинска бележка от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детското заведение – предава се на мед.сестра, която извършва сутрешен филтър на групата. При липса на такъв документ, детето не се приема.
5. * Забранява се воденето на болни деца и предаването на каквито и да било лекарствени средства от родителите на учителите и медицинския персонал на детското заведение и задължаването им да ги дават на децата

Раздел III

Форми на педагогическо взаимодействие

Чл.48. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование.

(3) Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

Чл.49. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл.50. Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от 2 ма квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите за всяка възрастова група от ДГ;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл.51. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл. 52. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

(3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

(4) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 53. (1) Общият седмичен брой на педагогическите ситуации при целодневна форма на организация на престоя на децата в ДГ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е определен в Програмната система, както следва:

1. за първа възрастова група – 11
2. за втора възрастова група – 13
3. за трета възрастова група – 15
4. за четвърта възрастова група – 17

Чл. 54. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е:

- от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група;
- от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

(2) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

Чл. 55. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

(3) Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.

(4) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

Раздел IV

Съдържание на предучилищното образование

Чл. 56. Предучилищното образование 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.57. Предучилищното образование създава условия за:

1. Цялостно развитие на детската личност;
2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование;
3. Постигане на Компетентности дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления в Наредба № 5/2016 год. На МОН за предучилищно образование

- Български език и литература;
- Математика;
- Околен свят;
- Изобразително изкуства;
- Музика;
- Конструирание и технологии;
- Физическа култура;

Чл.58. Процесът на предучилищно образование в ДГ е подчинен на прилагането на Програмна система която е част от Стратегията на ДГ . Тези два документа се приемат с решение на ПС на ДГ и се утвърждават от директора.

Чл.59. (1) Програмната система е цялостна концепция за развитието на на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;

1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
2. отчита спецификата на детската градина и на групите;
3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

Програмната система на ДГ включва:

- подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

- разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
- тематично годишно разпределение за всяка възрастова група;
- механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;

(4) Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансирано разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата;

Чл.60. (1) В ДГ се работи по Програмна система, одобрена с решение на ПС и учебни помагала от издателство; Изкуства; Анубис

(2) В ДГ може да се работи по иновативни и авторски програми по желание на педагогическите специалисти в отделни групи, одобрени с решение на ПС за съответната учебна година и с информираното съгласие на родителите на децата в групата.

Чл. 61. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

Чл.62. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл. 63. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл.64. Организираните занимания с децата по музика се осъществяват от учителите на групата .

Чл.65. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня се обособяват места за дейности и игри по избор на децата

(3) Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговоря на следните характеристики:

- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;
- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

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

1. с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. обезопасено и естетически оформено;
3. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;

Чл.66. Усвояването на български език в ДГ се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления;

Чл. 67. В детска градина ДГ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл.68. (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

(2) Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за:

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;

2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Чл.69.(1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

(2) Познавателните книжки и учебните комплекти не може да съдържат елементи на търговска реклама.

Чл.70. В предучилищното образование на детска градина могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл.71. (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват със целеви средства чрез държавно финансиране за групите подлежащи на задължително обучение и от родителите за останалите групи.

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

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

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

Раздел V

Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл. 72. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите и отразява съответствието с очакваните резултати .

Чл. 73. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на дейностите по ал. 1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл. 74. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

(3) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 75. (1) Детската градина, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

(3) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2.

(4) В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или завключването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за завключването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началотона училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Раздел VI

ПРОГРАМНА СИСТЕМА

Чл 76 Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина „Г. Маркова“, което извършва задължително предучилищно образование, и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл 77 Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

Чл. 78. (1) В хода на ПО проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

Чл.79. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.

Чл. 80. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в ДГ включва:

1. Данни за институцията.

2. Лични данни за детето.

3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (*приемане/преместване/напускане/завършване*), организация на обучението и др.

4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование

резултати по образователни направления;

- готовност за постъпване в I клас.
- 5. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:
 - Обща подкрепа за личностно развитие.
 - Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
 - Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
 - Допълнително обучение по образователни направления.
 - Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
- 6. Поощряване с морални и материални награди.
- 7. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
- 8. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
- 9. Логопедична работа.
- 10. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изявиени дарби/с хронични заболявания/:
 - Работа с дете по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
 - Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
 - Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
 - Ресурсно подпомагане.
- 11. Други данни за детето.
- 12. Материали от продуктивната дейност на детето.
- 13. Снимков материал.
- 14. Грамоти, награди и др.

(3) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

Чл. 81. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл.82. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
7. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
11. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
12. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл.83. (1) Детската градина издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за завършена подготвителна група се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

(3) Удостоверението 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 допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи седна учебна година.

(6) Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето по реда на ЗПУО и др. нормативни документи.

Глава четвърта

Участници в предучилищното образование

Раздел I

Учители

Чл.84. Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата.

Чл.85. Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образователно-възпитателния процес.

Чл. 101. /1/. Учителските длъжности са:

1.,„учител”

2.,„старши учител”

3.,„главен учител”

/2/ Условието и редът за заемане на учителските длъжности се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите.

Чл. 86. Длъжността „учител“ в детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие се заема от лица, придобили виеше образование и професионална квалификация.

Чл. 87./1/ Лица със завършено виеше образование по съответната специалност и без , професионална квалификация „учител”, които заемат учителска длъжност, в рамките на изготвения и одобрен план за придобиване на педагогически компетентности може да се включат в обучение за придобиване на професионална квалификация „учител” във виеше училище.

Чл. 88.Длъжностите „учител”, „ст. учител” се заемат от лица със завършено виеше образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър” или „магистър”, а длъжностите от лица със завършено виеше образование на образователно-квалификационна степен „магистър”.

/3/.Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност, се назначават на длъжност „учител”.

Лицата по заемащи длъжност „учител“, при изпълнение на задълженията си се подпомагат

от наставник, който ги мотивира за професионалното усъвършенстване и кариерното развитие като оказва методическа подкрепа за:

- ефективно включване в образователния процес, като под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности;
- изпълнение на функции на класен ръководител или на ръководител на група;
- изпълнение на задължения, свързани с организацията и с провеждането на допълнителни форми на педагогически взаимодействие или дейности, свързани със занимания по интереси;
- работа с родители, с други участници в образователния процес и с представители на заинтересовани страни;
- адаптирането към образователната среда и други.

Чл. 89. (1) Длъжността „старши учител“ се заемат от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, определени за заемане на всяка длъжност

- не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране по чл. 49, ал. 3 от Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
- придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
- оценка от последното атестиране не по-малко „отговаря на изискванията“;
- 10 години учителски стаж.

/2/ Длъжността „главен учител“ се заема, съгласно Наредба за статута и професионалното

развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/3/. Учителските длъжности се заемат по трудово правоотношение с директора на детската градина.

/4/. Когато кандидатите за заемане на длъжността „главен учител“, които отговарят на изискванията за заемане на съответната длъжност са повече от един, директорът извършва

подбор по предварително обявени от него категории, одобрени от ПС.

/5/. Условието и редът за заемане на длъжностите по ал.1 се определят съгласно държавно-образователното изискване за учителската правоспособност и квалификация.

/6/. Условието и редът за заемането на други длъжности в системата на образованието, свързани с образователно- възпитателната, с диагностичната, корекционната и рехабилитационната дейност с деца се определят съгласно държавните образователни изисквания за предучилищното възпитание и подготовка, за придобиването на квалификация по професии, за обучението на деца с хронични заболявания и/или специфични образователни изисквания.

Чл.90. Длъжностите „учител“, „старши учител“ и „главен учител“ не могат да се заемат от лица които:

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

2. са лишени от право да упражняват професията си

3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.91./1/. Лицата „учител“, „старши учител“ и „главен учител“ изпълняват следните задължения:

1. планират, организират и провеждат образователно-възпитателния процес

2. формират знания, умения и нагласи у децата

3. диагностицират, насърчават и оценяват постиженията на децата

4. анализират резултатите при оценяване на входното и на изходното равнище на децата.

/2/ Лицата, заемащи длъжността „учител”, при изпълнение на задълженията си се подпомагат от „старши учител” и под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към образователно-възпитателния процес, съответно към процеса за предучилищно възпитание и подготовка на децата в групата.

Чл.92. Б. Лицата, заемащи длъжността „старши учител”, изпълняват и следните специфични задължения:

1. Първоначална професионална подготовка (педагогическа, психологическа, методическа подготовка, специално-предметна)

1.1. Познава държавните образователни стандарти (учебния план, общообразователната подготовка, профилираната подготовка, професионална подготовка и/или предучилищно образование) и учебната програма по преподавания предмет или програмната система (за предучилищното образование) и планира дейността си, свързана с обучението, като разработва годишно тематично разпределение

1.2. Умее да дефинира ясни образователни цели, планира подходи и техники за учене и мотивиране на децата/учениците, за реализиране вътрешно предметни и между предметни връзки и прогнозира очакваните резултати

1.3. Познава специфичните потребности на всяко дете или ученик и умее да планира дейности за индивидуална работа и за подкрепа

1.4. Притежава знания и умения за работа с деца или ученици със специални образователни потребности, в риск, с хронични заболявания или с изявиени дарби

1.5. Познава и планира използването на иновативни методи за преподаване и оценяване на резултатите на учениците, модели на позитивно възпитание и конструктивни подходи за осъществяване на обучение, основаващи се на сътрудничество за постигане на по-добри резултати

2. Организиране и ръководене на образователния процес

2.1. Подготвя необходимата информацията, като отчита конкретните особености на децата/учениците в групата/класа - възрастови, когнитивни, емоционални и т.н.

2.2. Познава възможностите и умее да подбира и прилага ефективни, иновативни методи и използва подходящи средства и материали (в т. ч. учебници, учебни помагала, познавателни книжки, учебни и дидактически материали и други източници на информация, включително създадени от самия него) за самоподготовката и при реализиране на възпитателната дейност

2.3. Осигурява на децата/учениците възможност да упражняват и прилагат придобитите знания, да развиват творческо мислене и мотивация за самостоятелно действие, както и да получат обратна информация за това как се справят и как да подобрят резултатите си

2.4. Умее да прилага информационните и комуникационни технологии в работата си, подпомага и мотивира децата/учениците за формиране на дигитални умения

2.5. Насърчава усвояването на знания и задължителни ключови умения от децата/учениците като формира и развива умения за самостоятелен живот, за междуличностно и междукултурно общуване, вземане на решения, съпричастност, отговорност за собствените действия, за критично, самокритично и конструктивно мислене

2.6. Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всяко дете/ученик, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси, мотивира ги да се

чувстват ценени и ги прави активни участници в процеса на образованието.

2.7. Спазва книжовно-езиковите норми на българския език в преподаването и в

общуването с децата и учениците и контролира спазването на изискванията към устната и писмена реч.

2.8.Осигурява позитивна образователна среда, насочена към индивидуалните потребности на децата/учениците като оказва подкрепа, насочена към подобряване на резултатите им

2.9.Познава и прилага изискванията за безопасни условия на обучение, възпитание и труд и осигурява на децата/учениците сигурна и безопасна среда, вкл. и за работата в интернет среда

2.10.Владее техники за презентирание и оказване на подкрепа за изграждане на презентационни умения в учениците

Чл.93. В /1/ Лицето, заемащо длъжността „главен учител”, изпълнява и следните специфични задължения, свързани с:

1.подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането ѝ и в отчитането на изпълнението ѝ;

2.планирането на вътрешно институционалната квалификация и в организиране и координиране на методическата дейност;

3.организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата

4.организиране и координиране на дейностите, свързани с:

а/ планира и координира квалификационно-методическата дейност в детската градина

б/ обобщава анализите от диагностиката и резултатите от входни и изходни равнища за детската градина

в/ консултира лицата, заемащи длъжността „учител” и длъжността „старши учител” при диагностика на децата в детската градина

г/ консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие

д/ използва и показва ситуации от възпитателно-образователния процес и организира, и координира обмяната на добри практики в детската градина, ориентира към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата

е/ координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва детската градина

ж/ изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на детската градина

з/ изпълнява задължения, свързани с организацията и провеждането на допълнителни форми и дейности в детската градина

Чл.94. Обществеността, административните органи, децата изразяват почит и уважение към учителите.

Чл.95. Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

Чл.96. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

Чл. 97.Учителят има следните права:

1.свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникативните технологии.

2.да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и

Чл.98.Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика.
 2. да преподава на книжовен български език, да общува с децата на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми.
 - 2- за осигуряването на заместник да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства.
 3. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения.
 4. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
 - 5- да опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности в детската градина.
 - 6- да поддържа и повишава професионалната си квалификация.
 - 7- да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето, за спазването на дисциплината, както и за уменията му за общуване и интегриране в детската среда,
 - 8- да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето при зачитане на тяхното право да вземат решения. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави
 - 9- да не пуши и да не внася алкохол в детската градина
 - 10- да не ползва мобилен телефон по време на занимания
 - 11- да не внася в детската градина оръжие, както и предмети, които са източник на повишена опасност.
- Чл. 99. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.
- Чл. 100. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.
- Чл. 101. Попълва документацията само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.
- Учителят свиква родителски срещи след уведомяване на директора. За всяка родителска среща, на която се обсъждат въпроси, свързани с дарителска дейност на родителите се прави протокол, в който се вписват взетите решения.
- Чл. 102. Учителят уведомява устно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист до 24 часа от издаването му.

Чл.103. Средствата за повишаване професионалната квалификация на учителите се осигуряват от държавния бюджет, ако се въвеждат нови или се променят съществуващите държавни образователни изисквания

Раздел II

ДЕЦА

Чл.104. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- 1 • равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
2. техните права, свобода и сигурност;
3. зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
4. възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
- 5- приобщаване към националните традиции и културни ценности.

Раздел III

РОДИТЕЛИ

Чл. 105. /1/. Детската градина осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата във взаимодействие и сътрудничеството с родителите.

/2/. Родителите имат следните права:

- периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в ДГ и за приобщаването им към общността;
- да се срещат с ръководството и с учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време
- да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина
- да участват в родителските срещи;
- да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на ДГ/ според чл.209 от ЗПУО/;
- да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
- да участват в Училищното настоятелство
- да бъдат консултирани по въпроси , свързани с възпитанието на децата и от специалист, за което детската градина им оказва необходимото съдействие.
- да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на ДГ;
- най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в ДГ по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;

/3/ Родителите имат следните задължения:

- да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно детската градина или училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;
- да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
- редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, средата, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в ДГ;
- да спазват правилника за дейността на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
- да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
- да участват в родителските срещи;
- да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време/ чл. 210 ЗПУО/.

/4/ Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

- да се запознаят срещу подпис с Правилника за дейността на ДГ при записване на детето;
- да не допускат явяването на дете в ДГ с облекло или във вид, който не съответства на Правилника на детското заведение и на добрите нрави;
- редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето в образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплината, за уменията за общуване с децата и учителите, и интегрирането му в средата;
- да се явяват в детското заведение, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от директора.
- да водят децата си сутрин до 8.30 ч.
- да уведомяват учителите по групи писмено при отсъствие на детето повече от 1 месец по семейни или други причини.
- да подбират, обсъждат и контролират телевизионните предавания, които гледат децата им;
- да подпомагат децата си за добрата организация и спазване на дневния режим.
- да дават добър пример и възпитават у децата си уважение към детската градина,

връстниците и учителите;

- да им оказват помощ и ги окуражават, а когато е необходимо да ги критикуват;

- Да заплащат депозитна сметка при постъпване на детето в детската градина

- При отсъствие по болест, родителите на детето са длъжни да уведомят медицинската сестра или учителите на групата.

- След завръщане на детето, родителите представят медицинска бележка с диагноза на заболяването и заключение на личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детското заведение. При отсъствие на такъв документ, детето не се приема.

- Ако заболяването не е заразно, което е удостоверено с медицинска бележка от личния лекар и е необходимо поддържащо лечение, детето трябва да се доизлекува вкъщи.

- С цел съблюдаване на дневния режим, сутрешния прием на децата приключва в 8.30 ч.

- В групите не се допускат външни лица, включително и родители, с оглед осигуряване безопасността на децата и спазване изискванията на РЗИ.

- Родителите са длъжни да водят и вземат децата си лично. Ако това е невъзможно, необходима е писмена декларация от родителите, в която се посочват пълните имена на лицето, което ще ги отменя, стига последното да не е непълнолетно.

-Забранява се довеждането и вземането на децата от малолетни и непълнолетни техни близки или пускането на децата сами от входа на детското заведение.

- Забранява се внасянето на торти, кексове, сокове, близалки и други лакомства в детското заведение .

- При отсъствието на дете по уважителни причини, записано в ДГ за 2 /два/ месеца, родителите /настойниците/ задължително представят изследване от медицинска паразитология на РЗИ

- При установяване на заразно заболяване се преустановява приема на нови и отсъстващи деца от съответната група на детското заведение до преминаване на карантинния период.

РАЗДЕЛ IV

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 106. Медицинското обслужване се осъществява от медицинска сестра, назначена от кмета на Община Стражица.

Чл. 107. Правата и задълженията на мед. сестра са регламентирани в длъжностната ѝ характеристика и в Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 108. Всички медицински документи се приемат и проверяват за редовност от мед. сестра

Чл. 109. Медицински документи се представят при постъпване на дете в детското заведение и при отсъствие повече от 10 календарни дни, съгласно изискванията на МЗ.

Чл. 110. Не се приемат деца с липсващи за възрастта им приеми на задължителните за Република България имунизации.

Чл. 111. При заболяване на дете от ОВИ и заразни заболявания, предполагащи обявяване на карантина, родителите или личния лекар се задължават в срок от 24 часа да уведомят детското заведение. В противен случай детето се отстранява от детското заведение.

РАЗДЕЛ V

ПОМОЩНО - ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 112. Правата и задълженията на помощно — обслужващия персонал се определят, съгласно длъжностните характеристики и Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 113. За изпълнението на възложената работа обслужващия персонал се отчита на ръководството на детското заведение и ЗАС.

Раздел VI

Подкрепа за личностно развитие

Чл. 114. (1) Детска градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

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

(3) Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

(4) При работата с децата, ДГ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която 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.

(5) При работата с децата ДГ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 115. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и е част от този правилник.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина.

Чл. 116. (1) На децата в детската градина 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 в детската градина работят психолог

Чл. 117. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето – в детската градина.

Чл. 118. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по образователни направления;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по образователни направления;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
11. логопедична работа.

(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 119. ДГ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл.120. Заниманията по интереси се организират от детската градина за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на

изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 121. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

(2) Наградите за деца на ДГ са грамоти и/или медали, купи.

Глава пета

Управление на детската градина

РАЗДЕЛ I

ДИРЕКТОР

Чл. 122. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

(3) Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт

за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

Чл. 123. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

(3) Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл. 124. При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Чл. 125. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

(2) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, общинският кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

РАЗДЕЛ II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 126. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественния съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.

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

Чл. 127. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема годишния план за дейността на детската градина;
4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. прави предложения на директора за награждаване на деца;
8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
10. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
11. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(3) Документите по ал. 1 т. 1-2 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Информация и документи

Чл. 129. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

Чл. 130. Държавният образователен стандарт урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;

4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;

5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 131. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 132. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл. 133. Във всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване се определят с наредба на общинския съвет. Чл. 134. В детската градина се води задължителна документация, съгласно Наредба No 8 на

МОН / 11.08.2016 год. и сроковете за нейното съхранение е както следва:

1. Книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет - 5 години
Книга за регистриране заповедите на директора - 5 год.

2. Книга за контролната дейност на директора - 5 год.

3. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН - 5

4. Дневник за входяща кореспонденция - 5 год.

5. Дневник за изходяща кореспонденция - 5 год.

6. Книга за регистриране на даренията - постоянен Свидетелство за дарение - постоянен

7. Летописна книга - постоянен Книга за санитарното състояние - 5 год.

8. Дневник за подготвителна група - 5 год.

9. Дневник за всяка група при целодневна организация на учебно- възпитателния процес - 5 год.

10. Удостоверение за завършена подготвителна група - съхранява се от родителя

11. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група - 5 год.

12. Книга за заповедите за храна - до финансова ревизия

13. Книга за подлежащите на задължително обучение на деца до 16-годишна възраст - 5 год.

14. Регистрационна книга за издадените удостоверения - постоянен

15. Сведения за организацията на дейността в детската градина за учебната година /
Списък-Образец № 2/ - 5 год.

16. Инвентарна книга и отчетни форми, и счетоводни регистри- срок, съгласно Закона за счетоводството.

Чл. 135. Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната документация се определят от ДООИ за документите за системата на МОН и

други нормативни документи

Глава шеста

Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците

Чл. 136. (1) На децата и учениците в системата на предучилищното и училищното образование се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им и за включването и участието им в общността на детската

градина и на училището.

(2) Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик.

3

(3) Общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява в детските градини, в училищата и в центровете за подкрепа за личностно развитие, а в случаите по чл. 111, ал. 1, т. 1 ЗПУО - в домашни или в болнични условия.

(4) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детските градини и училищата работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители. В детската градина и училището може да работят и други педагогически специалисти - рехабилитатор на слуха и говора, учител на ученици с нарушено зрение и други, както и кинезитерапевти и/или рехабилитатори, арттерапевти и други специалисти, в зависимост от оценката на индивидуалните потребности, извършена от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика.

(5) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина или училището - психолог, педагогически съветник, или от педагогическите специалисти в центъра за подкрепа за личностно развитие.

(6) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето или ученика, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие на детето или ученика и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

Чл.137. Подкрепата за личностно развитие на децата и учениците се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците въз основа на анализ на потребностите от обща и допълнителна подкрепа във всяка община на територията на областта.

Чл. 138. Детската градина, училището и центърът за подкрепа за личностно развитие включват в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

Чл. 139. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със заповед на директора на детската градина или на училището в началото на всяка учебна година се определя координиращ екип в детската градина или в училището.

(2) Със заповедта на директора за координатор на екипа по ал. 1 се определя заместник-директор, учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование.

(3) Съставът на координиращия екип се определя от директора на детската градина или училището съвместно с координатора.

(4) Координиращият екип осъществява следните функции:

1. обсъжда наблюденията и анализите на учителите в групата в детската градина/класните ръководители и на учителите, които преподават на ученика, във връзка с обучението, развитието и участието на детето или ученика в дейността на групата/класа; разглежда документите на децата и учениците, включително от изследвания и консултации - при наличие на такива, и въз основа на събраната и анализираната информация разпознава потребностите от предоставянето на обща подкрепа за личностно развитие на дете или ученик или от извършване на оценка на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете или ученик; обсъждане и анализиране на информация за детето или за ученика с цел разпознаване на потребности от подкрепа може да се извърши и по

- инициатива и предоставяне на такава информация от родителя, от представителя на детето или от лицето, което полага грижи за детето;
2. предлага на директора да утвърди съставите на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците - в случай на потребност от предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 3. координира извършването на оценките на индивидуалните потребности на децата и учениците със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби и с хронични заболявания от екипите за подкрепа за личностно развитие;
 4. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците от педагогическите специалисти в детската градина или в училището;
 5. преценява съвместно с учителите, с класните ръководители, с психолога или с педагогическия съветник необходимостта от осигуряването на педагогически специалисти - ресурсни учители, рехабилитатори на слуха и говора и други, и предлага на директора да ги осигури в зависимост от индивидуалните потребности на детето или на ученика от регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, от Държавния логопедичен център, от център за подкрепа за личностно развитие или от специално училище за обучение и подкрепа на ученици със сензорни увреждания;
 6. осъществява връзката и координира осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците с органите на местното самоуправление, включително по отношение на възлагането на дейности за подкрепа за личностно развитие по чл. 49, ал. 1, т. 2, 3, 4, 5 и 6 ЗПУО;
 7. координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците с родителите, представителите на децата или с лицата, които полагат грижи за децата;
 8. координира работата и взаимодействието на всички екипи за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в детската градина или в училището;
 9. организира съхраняването на документите по чл. 69, ал. 3 и 4 на децата и учениците, за които са формирани и работят екипи за подкрепа за личностно развитие;
 10. осъществява връзката и координира работата с координиращите екипи в детските градини и училищата, както и с останалите институции в системата на предучилищното и училищното образование и с други институции и организации, работещи с деца, по отношение на предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците;
 11. осъществява връзката и координира с регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности предоставянето на методическа подкрепа за работа с деца и ученици със специални образователни потребности от екипи на детски градини и училища, от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности на детската градина или училището;
 12. осъществява връзката и координира със съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и с Държавния логопедичен център организирането и провеждането на различни дейности, свързани с квалификация на педагогическите специалисти в детската градина или училището;
 13. организира и координира дейности и събития в детската градина или училището за децата и учениците, за училищната и за родителската общност, насочени към промяна на нагласите и приемане на различието, както и към изява на дарбите на

децата и учениците;

Глава седма

Професионално развитие на учителите, директора

РАЗДЕЛ I

Условия и ред за квалификация на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 140. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие. (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. 141. (1) Квалификацията на педагогическите специалисти в зависимост от потребностите, целите и съдържанието на обученията е:

1. въвеждаща - насочена към усвояване на знания и формиране на умения, въвеждащи в професията, ориентирана към адаптиране в образователна среда и за методическо и организационно подпомагане; въвеждаща квалификация е задължителна подкрепа за педагогически специалисти: а) постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование; б) назначени за първи път на нова длъжност, включително и на длъжност по управление на институцията; в) заемащи длъжност, която е нова за системата на предучилищното и училищното образование; г) заемащи длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от две учебни години; д) при промяна на учебните планове и учебните програми в училищата и на програмни системи в предучилищното образование;

2. продължаваща - насочена към непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване в рамките на учене през целия живот, ориентирана към кариерното развитие на педагогическите специалисти и успешната им реализация чрез: а) краткосрочни обучения и практикуми за периодично актуализиране на знанията по съответния учебен предмет, за развитие на умения за преподаване на ключовите компетентности, за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес, за кариерно консултиране и ориентиране на учениците, за управление на образованието и др.; б) участие в проучвания, изследователска и творческа дейност; в) обучения за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен; г) придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация. (2) Въвеждащата квалификация се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация, като работодателят определя в срок до два месеца от встъпването в длъжност и наставник

РАЗДЕЛ II

ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИ- КВАЛИФИКАЦИОННИ СТЕПЕНИ ОТ ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 142. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си: 1. по програми на организациите по чл. 43, ал. 2 - в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране; 2. в рамките на вътрешно институционалната квалификация - в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 143. Организационни форми на продължаващата квалификацията са: 1. курсове - въвеждащи, тематични, комплексни и др.; 2. семинари, професионални педагогически и психологически тренинги, школи, практикуми, лектории и др.;

Чл. 144. (1) За участие в обученията за повишаване на квалификацията по програми по чл. 43, ал. 2 на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити. (2) Квалификационният кредит е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си по програми на организациите по ал. 1. (3) 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;

РАЗДЕЛ III

Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 145. (1) Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио. (2) Създаването на професионално портфолио на педагогическите специалисти е процес на събиране, съставяне, съхраняване и представяне на постигнати резултати. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват: 1. активно участие в реализиране на политиката на институцията; 2. постигнатите резултати с децата и учениците в образователния процес; 3. динамиката на професионалните изяви както лични, така и на децата и учениците, с които работи; 4. професионалното усъвършенстване и кариерното израстване. (3) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист и позволява в процеса на атестиране по-обективно да бъде оценено съответствието на дейността му с професионалния профил, с резултатите, постигнати от него и от децата и учениците, с които работи, както и със стратегията за развитие на детската градина или на училището. Чл. 67. (1) Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа: 1. общи данни - име, образование (образователно-квалификационни степени и квалификация), допълнителни квалификации (професионално-квалификационна степен, специализации, участие в други организационни форми на обучение), общ и учителски стаж, наименованието на институцията, в която лицето работи, заемани длъжности, учебни предмети, по които преподава, и класовете, в които работи, групата, която ръководи, или 37 паралелката, на която е класен ръководител, както и паралелки и групи за спортни дейности; 2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения: добри практики, постигнати резултати с децата и учениците, отразяващи и индивидуалния им напредък, участие в изследователска дейност, в програми, проекти и др.; 3. доказателства за постиженията, отразяващи успехите - лични и на децата и учениците, с които работи (дипломи, призове, награди, грамоти, благодарствени писма, референции и др.), насочени към утвърждаване на авторитета и професионалното самочувствие; 4. материали, утвърждаващи професионалното израстване, проследяващи динамиката на личностното развитие, резултати от педагогическата и методическата дейност: разработки на планове от проведени педагогически ситуации или уроци, участие в разработването на учебни програми, информация за проблеми, трудности и решения, екипна работа, насочени към постигане на напредък на децата или на учениците, които са значими и имат

отношение към работата за периода на атестиране; 5. обосновка за избор на познавателна книжка, учебник и учебни помагала; 6. материали от участие в конференции, конкурси и семинари: реферати, научни разработки, доклади за конференции, статии, есета, анализи на дейността, видеозаписи, методически материали, създадени от него, и др.; 7. списък на лични творби - книги, картини, графики, спортни постижения и др., справка за участие в проекти и научноизследователски дейности и др.; 8. взаимодействието с участниците в образователния процес, с други заинтересовани страни и др.; 9. съдържа информация за приноса за подобряване на материално-техническите условия, за физическата среда, за информационното и библиотечното осигуряване на институцията, в която работи. (2) Професионалното портфолио се актуализира периодично, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други доказателствени материали. (3) Професионалното портфолио според носителя, на който се създава и поддържа, е на хартиен носител или в електронен формат.

Кариерно развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
Чл. 146. (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 по чл. 3, ал. 2, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение. (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 на педагогическите специалисти независимо от учителския стаж

Атестиране на дейността на педагогическите специалисти

Чл. 147. (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 регионалният 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) Процесът на атестиране се основава на принципите на законност, обективност, справедливост и прозрачност. (4) 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. (5) Получените оценки от атестирането служат за: 1. кариерно развитие; 2. поощряване на педагогическите специалисти, получили най-високите оценки при атестирането, с отличия и награди; 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. 42 (6) В процеса на атестиране

професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия.

Чл. 148 (1) Учителите, директорите и другите педагогически специалисти се атестират на всеки 4 години.

Глава седма

Обществен съвет на детската градина

Чл. 149. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

Чл.150. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл.151. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.

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

Чл.152. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 153. (1) Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

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

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

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

6. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;
 8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.
- (2) При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
- (3) Общественият съвет в частната детска градина и в частното училище изпълнява правомощието си по ал. 1, т. 4 само за средствата, получавани от държавния бюджет.
- Чл. 154. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Глава осма

ИНФОРМАЦИЯТА И ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 155. Събирането, обработването, използването и съхраняване тона информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез НЕИСПУО.

Чл. 156. Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование се състои от електронни модули и интегрирани с тях регистри:

1. модул „Институции“ съдържа информация, описана в приложение № 1, и Регистър на институциите в системата на предучилищното и училищното образование съгласно чл. 345, ал.1 ЗПУО;
2. модул „Документи за дейността на институцията“ съдържа електронни раздели съгласно приложение № 2;
3. модул „Деца и ученици“ съдържа лични образователни дела на децата и учениците с информация, описана в приложение № 3, и Регистър на документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация.

Чл. 157. Модулите по чл. 7, т. 1, 2 и 3 и регистърът по чл. 7, т. 3 се водят и използват при условията и по реда на тази глава, а регистърът по чл. 7, т. 1 - при условията и по реда на наредбата по чл. 345, ал. 2 ЗПУО.

Чл. 158. (1) Първичното събиране и обработване на информацията за модулите по чл. 7 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. 159. (1) След приключване на учебната година в институцията се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.

Глава девета

УПРАВЛЕНИЕТО НА КАЧЕСТВОТО В ИНСТИТУЦИИТЕ

Чл. 160. (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и се утвърждават от директора.

(2) Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

Чл. 161. Самооценяването включва следните етапи:

1. определяне на работната група;
2. обучение на членовете на работната група;
3. подготовка - определяне на дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване;
4. провеждане на информационна кампания сред учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. провеждане на самооценяването;
6. обработване на информацията от проведеното самооценяване;
7. анализиране на получените резултати от самооценяването;
8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;
9. изготвяне на доклад от самооценяването;
10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

Чл. 162. Докладът от самооценяването съдържа:

1. информация за вътрешната и външната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването;
2. данни за използваните инструменти при самооценяването;
3. данни за резултатите от самооценяването;
4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;
5. анализ на резултатите от самооценяването;
6. предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

Чл. 163. Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.

Чл. 164. Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на детската градина или училището.

Чл. 165. Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на институцията в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

Чл. 166. Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

Чл. 167. Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

1. чрез изпълнение на плана за действие към стратегията по чл. 8, ал. 2, в който се включват мерките, предложени от работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;

2. чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията по чл. 274, ал. 5, т. 3 ЗПУО.

Чл. 168. При необходимост стратегията за развитие на детската градина или училището се актуализира и в нея се формулират нови цели за развитие на детската градина или училището.

Глава десета

Здравно осигуряване на ДГ

Чл.169. (1). Здравното осигуряване и медицинското обслужване на децата в ДГ се осигурява от една медицинска сестра

(2) Разпределението на конкретните и задължения е описано в:

- Длъжностни характеристики;
- Правилника за безопасни условия на възпитание и труд;
- функционални графици за работа.

(7) Дейностите по осигуряване на необходимите санитарно- хигиенни условия в ДГ се извършват от помощник – възпитателите по групи.

(8) Дезинфекцията се осъществява с препарати, разрешени от МЗ за пускане на пазара на биоцидни препарати съгласно Наредбата за реда и условията за пускане на пазара на биоциди.

(9) Закалителни процедури и престой на открито:

- Ежедневно учителите са задължени да извеждат децата на разходки и игри на открито, като времетраенето се определя в зависимост от атмосферните условия и дневния режим в групата;
- За закаляване на децата и престой на чист въздух се използват организираните форми на зелени училища, ски училища и едnodневни екскурзии;
- Задължение на всеки учител е да работи за възпитаване на здравословно поведение на всяко дете – използвайки организираните форми на образователна работа, навици за здравословен живот – лична хигиена, хранене, сън и др

Глава единадесета

Организиране храненето на децата

Чл. 170. Храненето в ДГ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 171. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежемесечно от комисия в състав:

- директор;
- мед.сестра;
- готвач ;
- касиер домакин.

Чл. 172. Здравословното хранене на децата на възраст от 2 до 7 години в ДГ се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;

4. прием на достатъчно течности.

Чл. 173. (1) Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на касиер домакина и работещите в кухнята

(2) Отговорност за заявката, приемането и съхранението на приетите продукти носи домакина, а при негово отсъствие готвача на детското заведение.

(3) За целта Касиер-домакина води Дневник за входящия контрол на приетите храни и опаковъчни материали, в който се описва производител, дата на приемане, вид на продукта, прието количество, срок на годност, начин на съхранение, вид на придружаващата съответния

продукт документация. При установяване на нередности в срока на годност, лош външен вид, нарушена цялост на опаковката, неточности в грамажа и др. проблеми домакина на ДГ връща продуктите на фирмата доставчик.

Чл.174. (1) Съхранението на продуктите става в определените складови помещения и хладилни шкафове при спазване изискванията на Наредба №5 за хигиена на храните.

Отговорност за съхранението им носи домакина на ДГ.

(2) Със заповед на директора са утвърдени:

1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;

2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

Чл.175. Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада съобразно присъстващия брой деца и калкулирания персонал за храна в присъствието на домакин, готвач и дежурен учител.

Чл.176. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл.177. Право на храна в ДГ имат:

присъстващи за деня деца по данни, дадени от учителите в групите

целият непедagogически персонал.

Чл.178. Касиер - Домакинът изработва искане за хранителни продукти за деня на база дневна калкулация, изработена от мед.сестра и/или касиер домакин;

Чл.179. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл.180. При приготвянето на храната се прилагат здравословни кулинарни технологии, които съхраняват витамините и предотвратяват образуването на вредни за здравето вещества – предимно варене, задушаване и печене на умерена температура

Чл.181. От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа. Пробите от петъчното меню се съхраняват до понеделник на обяд.

Чл.182. Не се допуска използването и предлагането на храна, приготвена и останала от предишния ден.

Чл.183. Готовата храна се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл.184. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, под контрола на учителя

Чл.185. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл.186. Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл.187. Децата се хранят 4 пъти дневно - сутрешна закуска, обяд и 2 подкрепителни закуски, съответно сутрин и следобяд.

Чл.188. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

Чл. 189. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 190. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра

Чл.191. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено,на специално организирани места на групите. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност съгласно действащото законодателство.

Чл.192 . Заповедната книга за храна се води от Касиер-Домакина и се дава за подпис на Директора до 11.30 ч. Задължително се вписва името и подписа на учителя или мед. сестра, подала информация за броя на децата за храна по групи.

Чл.193. Хигиената в кухнята се поддържа от помощник готвача и общ работник, съгласно въведената НАССР система и Наредба №5 за хигиена на храните. Готвачът в кухня води журнал за текуща и седмична дезинфекция на кухненски блок, кухненското оборудване и инвентар.

Чл.194. Забранява се:

1. Забранява се влизането на външни лица в кухнята.
2. Забранява се изнасянето на готова храна и хранителни продукти под каквато и да е форма извън детското заведение.

Чл.195. Лицата, които работят с храни подлежат на предварителни и периодични медицински прегледи (Наредба №53 за мед.прегледи на постъпващите и работещите в хранителните, комуналните обекти и здравните заведения).

Чл.196. Служителите в кухнята на ДГ са длъжни да:

- съхраняват в обекта личните си здравни книжки с нанесените резултати и да ги представят при поискване от контролните органи;
- да поддържат високо ниво на лична хигиена;
- да носят подходящо и чисто работно облекло , средства за прибиране на косите, а където е необходимо- предпазно облекло и ръкавици;

Чл.197 . По повод честване на рождени дни и др., наричани общо „празници”, в ДГ могат да се внасят само:

- трайни сладкарски изделия и сокове, закупени от търговската мрежа.
- Внесените храни да са етикетирани на български език и да са в срок на годност , който се проверява от приемащите ги учители
- С оглед предотвратяване на хранителни отравяния от внесени отвън храни, в не се разрешава внасянето на бързоразвалящи се храни - торти и сладкарски изделия(чл.30 от Закона за храните).

Чл. 198. Храненето на деца със специфични хранителни потребности, посещаващи се осъществява съгласно разработена „Програма за диетично хранене“ от мед. сестра която е част от Системата за безопасност на храните в ДГ и е в съответствие с нормативните изисквания и указанията от БАБХ.

Глава дванадесета

Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина

Чл. 199. За организиране на безопасна среда и здравословно провеждане на

възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина е създадена следната организация:

1. Утвърден е Правилник за безопасни условия, на възпитание, обучение и труд , който е задължителен за всички имащи отношение към дейността на ДГ
2. Утвърдени са документи, свързани с пожарната безопасност на територията на ДГ
3. Утвърден е Правилник за пропускателен режима в ДГ
4. Изградена е система за контрол на достъп за служителите и домофони в групите за родители;
5. Сформирана е Група по условия на труд;
6. Сформирани са звена за защита при евентуални бедствия;
7. Изградена е система за пожароизвестяване;
8. Всички входове на групите са оборудвани с антипаник брави;
9. Сключени са договори с технически лица и фирми за поддръжка на ел.инсталацията и уредите, на системата за пожароизвестяване, на хладилната техника;
10. Ежегодно се подsigурява работно облекло на правоимащите служители;
11. Има назначено лице в ДГ за поддръжка на сградата.

Глава тринадесета **НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

Чл.200.Правата и задълженията на помощно обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ.

Чл.201.За изпълнението на трудовите си задължения и възложената работа, обслужващия персонал се отчита на директора и ЗАС.

Глава четиринадесета **Етичен кодекс на поведение**

Чл.201.Етичния кодекс определя правилата за поведение на работещите учители и непедагогически персонал в ДГ „Г. Маркова” и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на детското заведение. Всички изисквания са отразени в ЕК На ДГ

Глава петнадесета **ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

Чл. 203. Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

Чл. 204. Правото на безплатно образование се осигурява като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и развитие на интересите и способностите на децата.

Чл. 205. За посещението на децата в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси.

Чл. 206. Размерът на таксите се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на общината, съгласно Закона за местните данъци и такси и Решение на Общински съвет град Стражица

Чл.207. /1/.Таксите се заплащат задължително от първо до десето число на следващия месец, дори и когато детето отсъства от съответната група на детското заведение по семейни или здравословни причини.При просрочие на този срок се заплаща лихва, съобразно основния лихвен процент определен от БНБ. До края на месеца таксата задължително трябва да бъде платена.

/2/ Таксите задължително се заплащат при касиера на детското заведение от първо до десето число .

Чл.208. Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

Чл.209. В детското заведение посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително писмено уведомяване от родителите или настойниците.

/1/ Не се заплаща такса при отсъствие на дете поради заболяване , удостоверено с медицински документ или болничен лист на родител или настойник за гледане на болно дете;

/2/ Ако в случаите , в които родителя не може да бъде издаден болничен лист , личният лекар удостоверява заболяването с медицински документ, който се предава най –късно до 29 число и до 9.30 часа сутринта на всеки месец в съответната група на детското заведение , лично на учителите и се завежда във входящия дневник на групата и съответно на детската градина;

/3/ Не се заплаща такса за времето , в което детската градина не работи поради аварии или ремонт, карантина или други обективни причини/ регламентирани със заповед на Кмета/, както и при отсъствие на детето за периода 01.06. до 31.08. За целта и директорът на детското заведение издава заповед за наложената нова организация на възпитателно – образователния процес/сборна група/.При присъствие на детето в детската градина за периода от 01 юни до 31 август се заплаща съответната диференцирана такса съобразно присъствения ден.

Глава шестнадесета

Имущество и финансиране

Чл. 210. /1/За целите на дейността си ДГ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

/2/ Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детската градина.

/3/ Материално-отговорно лице е касиер домакинът.

/4/. Отговорност за съхранение на имуществото на ДГ носи касиер домакинът.

Цялото имущество е разпределено по работни помещения със съответните описи по вид и стойност.

/5/ В края на всяка година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи /съгласно Закона за счетоводството
6/. Педагогическият и непедagogическият персонал са длъжни да опазват повереното им имущество, като отговарят пряко и колективно/учителките и пом.възпитателките в групите/.

Чл. 211. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 212. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл. 213. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

Чл. 214. (1) детска градина ДГ работи в условията на неделегиран бюджет.

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

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

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

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

Глава седемнадесета

Пропускателен режим

Чл. 215. (Влизането се осъществява след задължителното представяне на входа. За целта се натиска звънец пред всеки вход. Ако лицето не даде информация за себе си или за детето, което води/взима, рискува да не бъде даден достъп.

Чл. 216. (Всеки служител на детското заведение има право да осъществява контролни функции по пропускателния режим на детската градина и/или да преустанови достъпа на външно лице със съмнителен вид;

Чл. 217. (Свободният достъп на родителите не съвпада с работното време на детското заведение и е разрешен в следните граници:

КЪМ ДЕТСКАТА ГРУПА, КОЯТО ПОСЕЩАВА ДЕТЕТО ВИ:

Време: – от 07.00ч. до 09.00ч.

– от 15.30ч. до 18.00ч.

Място: До фоайето пред вратата на групата

Чл. 218. **Забранява се достъпът в сградата**, респ. до гардеробчетата на децата за взимане на забравени вещи, когато няма осигурен придружител – служител на детската градина. Такъв не може да бъде осигурен, когато педагозите и помощник-възпитателите се намират на дворните площадки с поверените им детски групи по съображения за сигурност и безопасност!

КЪМ АДМИНИСТРАТИВЕН БЛОК:

За плащане на такси, подаване на документи и издаване на документи/справки:

Време: – от 7.30ч. до 15.30ч.

Място: Кабинет Касиер-домакин

ЗА РАБОТНА СРЕЩА С ДИРЕКТОРА

само след предварително съгласуване:

1. Посещенията на граждани по административни и/или финансови въпроси при директор или завеждащ административно-техническа служба се извършват след предварително съгласуване на следните служебни телефони: GSM: 0886837499

и на e-mail: cdgkamen@abv.bg

2. **Свободният достъп в сградата от 9.00ч. до 15.00ч. е забранен!** Вратите се заключват!
3. **Не се допускат** закъснели родители и не се осъществява прием на децата им след 09.00ч. без предварително предупреждаване за настъпилата промяна в режима на посещение!
4. **Не се допуска неконтролируемо движение в сградата, като е напълно забранено преминаването между отделните корпуси на детското заведение** на всички външни лица, включително родители на деца, посещаващи детското заведение! Изключения се правят само в определените дни за „отворени врати“!
5. За лица, отговарящи за извършването на допълнителни педагогически дейности, дейности по зареждане, ремонт или абонаментно поддържане на технически съоръжения, както и на заместващи титулярите служители, се издава временен пропуск /за времето на извършване на ремонтните дейности, на който се описва от ... до .../ или постоянен пропуск /по сключени договори/;
6. За лица, представители на контролни органи, е задължително представянето на документ, легитимиращ контролните им функции.
7. За всички останали външни лица, задължително се изисква представяне на лична карта, чиито данни се записват във въведена книга за посетители на детското заведение. След представяне, личната карта се връща на притежателя.

В СГРАДАТА НЕ СЕ ДОПУСКАТ ИЛИ БИВАТ ПРИКАНЕНИ ДА НАПУСНАТ НЕЗАБАВНО:

– въоръжени лица;

– лица с неугледен външен вид или замърсени дрехи и обувки, с което нарушават хигиенния режим в сградата;

– лица, за които се знае, че в семействата им има карантинно болен;

– лица със съмнителен багаж;

– лица с грубо, конфликтно и арогантно поведение, заплашващи сигурността и спокойствието на децата и служителите;

- лица във видимо нетрезво състояние;
- лица с видими психически увреждания;
- лица, водещи животни;

НЕСПАЗВАНЕТО НА НАСТОЯЩИЯ ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ Е

ГРУБО НАРУШЕНИЕ НА ВЪВЕДЕНИТЕ ПРАВИЛНИЦИ НА

ДЕТСКАТА ГРАДИНА, които са предоставени на видно място и с които при приема на всяко дете, родителите му се запознават!/ Правилник за дейността на ДГ ,Правилник за вътрешния трудов ред, Правилник за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд/

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/група, 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 във или извън семейството му;
- в) в опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.

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

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

(3) „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

(4) „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, заложи в плановете за подкрепа и в индивидуалните им учебни програми.

(5) „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. Директорът на детската градина издава на името на детето удостоверение по образец, че детето е записано в подготвителна група за задължителна предучилищна подготовка, а за новата учебна година - в срок до 31 октомври.

§8. Директорът на детската градина ежесечно изпраща на регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец за всяко дете от задължителните подготвителни групи - 5 и 6 годишни, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини. Справката се изпраща за периода 15 септември-31 май.

Същата се изпраща до 5-о число на следващия месец по електронен път и на хартиен носител.

§9. 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 на образованието - Велико Търново.

§10. 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.

§11. Директорът или 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.

§12.(1) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани 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 ал. 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 община Та и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

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

3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;

2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;

3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

4. С Правилника се запознават педагогическия, непедagogическия персонал и родителите.

Запознатите удостоверяват това с подписа си.

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

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

7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ

8. Правилникът за дейността на ДГ е приет с решение на педагогическия съвет – Протокол № 7 / 11.09.2017г. и утвърден със заповед на директора № 6/11.09.2017г

Директор: Снежина Миладинова