

**ДЕТСКА ГРАДИНА „ВАЛЕНТИНА“ ЯМБОЛ**  
гр.Ямбол, ул.Българка №18  
*www.dgvalentina.net, e-mail:tsdg.valentina@gmail.com,GSM 0895599604*

**УТВЪРЖДАВАМ!**

**ДИРЕКТОР:**  
**МИТКА ТОДОРОВА**



# **ПРАВИЛНИК**

## **ЗА**

# **ДЕЙНОСТТА**

## **НА ДГ „ВАЛЕНТИНА“**

Правилникът за дейността на ДГ „Валентина“ е приет с решение на педагогическия съвет –  
Протокол №1/15.09.2021г

## **Общи положения**

**Чл. 1.** Настоящият правилник се издава на основание чл.28, ал.1 и чл.263, ал.1, т.2 от Закона за предучилищно и училищно образование.

**Чл. 2.** Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

**Чл. 3.** С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в детска градина „Валентина“ и правата и задълженията на участниците в него.

**Чл. 4.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в детска градина „Валентина“ .

**Чл. 5.** Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Валентина“ – педагогически и непдагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

## **ПЪРВА ГЛАВА**

### **Водещи постановки и ориентири на дейността**

**Чл. 6.** 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. 7.** От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна предучилищна образователна институция.

**Чл. 8.** 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. 9.** Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

**Чл. 10.** Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

**Чл. 11.** Детска градина „Валентина“ осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

**Чл.12.(1)** Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието в детска градина „Валентина“ 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. 13.** 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 заложбите 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. 14.** Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище.

**Чл. 15. (1)** Предучилищното образование в детска градина „Валентина“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

**(2)** Предучилищното образование в детска градина „Валентина“ 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.

**Чл. 16.** Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование

## ГЛАВА ВТОРА

### Статут на детската градина

**Чл. 17.** Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

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

**Чл. 19.** Адрес на детската градина: гр. Ямбол, ул. Българка 18

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

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

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

**Чл. 23.** Символи на детска градина „Валентина“ са лого „ДГ Валентина“.

**Чл. 24.** В детска градина „Валентина“ официален език е българският.

**Чл. 25.** Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

**Чл.26.** Детска градина „Валентина“ въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

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

### ГЛАВА ТРЕТА

#### Записване, отписване и преместване на децата

**Чл. 27.** (1) Приемът на деца в ДГ „Валентина“ се осъществява на основание чл.59.(1) , чл. 61, ал. 1 от ЗПУО, ал. 3 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г.ПУО, Наредба за условията и реда за записване,отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в детските градини и училища на територията на Община Ямбол от 28.09.2016г и Правилник за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в ДГ „Валентина“.

(2) Приемът на деца в яслена група на детската градина се извършва при изпълнение на чл. 20 от Раздел III Условия за прием на децата от детската ясла на Наредба №26 от 18 ноември 2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях

**Чл. 28.** Постъпването на деца в детската градина се извършва по желание и избор на родителя/настойника/.

**Чл. 29.** Постъпването на деца в задължителна предучилищна група в ДГ „Валентина“ се извършва пожелание и избор на родителя/настойника/.

**Чл. 30. (1)** Приемът на документи /заявление по образец и други задължителни и допълнителни документи / се извършва от директора ДГ „Валентина“ или от упълномощено със заповед лице в периода от 1 януари на годината, в която децата навършват 3 г., до 31 май на същата година. Заявлението се регистрира в Дневник за входяща кореспонденция на детската градина. На родителя/настойника се предоставя входящ номер.

**Чл. 31.** В заявлението се посочва предпочитаната форма на организация (целодневна, почасова, полудневна, самостоятелна), лични данни на детето, адрес по местоживеене. Към заявлението се прилагат всички задължителни документи. По желание на родителя/настойника се прилагат и допълнителни документи, удостоверяващи предимство при класирането.

**Чл. 32.** Заявления за прием могат да се подават и извън определения срок, като приемът се осъществява в зависимост от свободните места и по реда на постъпване на заявлението от страна на родителя/настойника.

**Чл. 33. (1)**В първа възрастова група на детската градина децата се приемат от месец

септември на годината, в която навършват 3 години.

(2) Децата в яслена група в детска градина се приемат след навършването на 10 месечна възраст.

**Чл. 34.** В останалите възрастови групи децата се приемат целогодишно при наличие на свободни места.

**Чл. 35. (1)** Задължителни документи при прием:

1. Заявление - по утвърден образец
2. Копие от акта за раждане на детето.
3. Медицински документи /при постъпване на детето/.
4. Лична карта /за справка/ на родителя/настойника/.

**2)** Допълнителни документи, удостоверяващи предимство при класирането:

1. Документ за местоработата на родителите/настойниците (от работодателя) или документ удостоверяващ, че родителят/настойникът е безработен;
2. Дете с увреждания, хронични и други заболявания, дете със специални образователни потребности - Копие от Решение на ТЕЛК, Копие от Решение на ЛКК, становище на Експертна комисия към РУО - Ямбол;
3. Дете, на което поне един от родителите/настойниците е с трайно намалена работоспособност над 71 % - Копие от Решение на ТЕЛК;
4. Дете от семейство с три и повече деца - Удостоверение за родените от майката деца - копие;
5. Деца близнаци - Удостоверение за родените от майката деца - копие;
6. Дете, настанено за отглеждане по реда на чл. 26 от Закона за закрила на детето при близки и роднини или приемни семейства - Копие от Съдебно Решение или Заповед за настаняване на директора на Дирекция „Социално подпомагане“, гр. Ямбол;
7. Дете-сирак - Копие от Акт за смърт на родител/настойник;
8. Дете, на което поне един от родителите/настойниците е редовен студент - Удостоверение, издадено от съответното Висше учебно заведение, че родителят/настойникът е редовен студент към датата на подаване на заявлението;
9. Дете в риск, съгласно определението по §1, т. 11, букви „б“ и „в“ от Закона за закрила на детето - Писмо от „Отдел за закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“- гр. Ямбол.
10. Дете от семейство с три и повече деца -Удостоверение за родените от майката деца - копие
11. Деца-близнаци - Удостоверение за родените от майката деца – копие
12. Брат или сестра в ДГ „Валентина”- Декларация от ДГ „Валентина”

**Чл.36.** Класирането се осъществява при спазване на принципа за равнопоставеност, независимо от пола, социалният статус, етническата или религиозната принадлежност на децата.

**Чл. 37. Критерии за класиране:**

<b>Общи критерии</b>	<b>Необходими документи</b>
1.Работещ родител/или в отпуск за отглеждане на дете до 2 годишна възраст - по 1 т. за родител	Служебна бележка от работодателя, която съдържа Изх. №, мокър печат с подпис и ЕИК на работодателя; За самоосигуряващи се родители - копие от документите, удостоверяващи внесените осигурителни вноски; Отпуск за отглеждане на дете до 2 годишна възраст - служебна бележка, че родителят е в отпуск.
2.Родител, който е редовен студент във ВУЗ - по 1 т. за родител	Служебна бележка от акредитиран ВУЗ
3.Дете, посещаващо яслена група в ДГ“Валентина“ най-малко 6 месеца, преди записване - 1 т.	Важи само при кандидатстване в първа възрастова група в детска градина. Месеците посещение се отчитат към момента на записване.
<b>Социални критерии</b>	<b>Необходими документи</b>
4.Дете-сирак - 6 т.	Копие от Акт за смърт на родител/настойник
5.Дете с увреждания, хронични и други заболявания, дете със специални образователни потребности - 3 т.	Копие на Решение на ТЕЛК, Решение на ЛКК, становище на Експертна комисия към РУО - Ямбол.
6.Дете, на което поне един член от семейството е с инвалидност от 71 % до 100 % - 3 т.	Копие на Решение на ТЕЛК.
7.Дете на неизвестен родител или родител с отнети родителски права - 3	Удостоверение за раждане на детето или Съдебно решение
8.Дете, настанено за отглеждане в приемно семейство или семейство на роднини и близки по чл. 26 от Закона за закрила на детето, както и осиновено дете - 3 т.	Копие от Съдебно Решение или Заповед за настаняване на Дирекция „Социално подпомагане" - Ямбол "
9.Дете в риск, съгласно определението по §1, т. 11, букви „б" и „в" от Закона за закрила на детето - 3 т.	Писмо от „Отдел за закрила на детето" към Дирекция „Социално подпомагане" - Ямбол
10.Дете от семейство с три и повече деца - 2 т.	Удостоверение за родените от майката деца - копие
Деца-близнаци - 2 т.	Удостоверение за родените от майката деца – копие
Брат или сестра в ДГ в ДГ“Валентина“-1т	Декларация от ДГ“Валентина“

(1).ДГ “Валентина“ извършва класиране по така определените критерии(2). При равен брой

точки, децата се подреждат в списък според входящия номер на заявлението от страна на родителя/настойника и се приемат в този ред.

**Чл. 38.** Списъкът на приетите в първа възрастова група деца и протоколът от извършеното класиране се публикуват в сайта на детската градина и се поставят на информационно табло в детската градина до 15 юни.

**Чл.39.** Децата от Втора, Трета и Четвърта възрастови групи се приемат целогодишно при наличие на свободни места.

**Чл.40.** До три / 3/ дни след обявяване на класирането на 15 юни, родителите/настойниците записват децата си в, чрез декларация по образец

**Чл.41. (1)** След формиране на групите, свободните места се обявяват на 01 юли в настоящата година за децата подлежащи на предучилищно образование през новата учебната година и ежемесечно за свободните места в детската градина. Свободните места се обявяват на сайта на детската градина и на информационно табло в детската градина.

**Чл.42.** Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по чл.60 от ЗПУО, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

**Чл. 43. (1)** Децата могат да бъдат премествани от ДГ “Валентина“ в друга детска градина/училище по всяко време на учебната година по желание на родителите/настойниците и при наличие на свободни места.

**(2)** Децата могат да бъдат премествани от ДГ “Валентина“ в друга детска градина/училище след подаване на писмено заявление от родителите/настойниците им до директора на детската градина/училище.

**Чл.44.** Родителите/настойниците са длъжни да представят документ за платени такси в приемната детска градина/училище. Липсата на такъв документ е основание детето да не бъде записано в друга детска градина/училище.

**Чл. 45.** Преместването на деца от трета възрастова група и четвърта възрастова група се извършва с Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование с номенклатурен номер 3-97. Директорът на ДГ “Валентина“ уведомява писмено Община Ямбол и Регионално управление по образование - Ямбол, в седем дневен срок от издаване на Удостоверението.

**Чл. 46. (1)** Децата се отписват от ДГ “Валентина“ по желание на родителите/настойниците, при преместване от ДГ “Валентина“ в друга, при преместване от детска градина в подготвителна група в училище, при заминаване на семейството в чужбина, при постъпване в първи клас.

**(2)** Децата се отписват от ДГ “Валентина“, ако са отсъствали повече от един месец и предварително не е подадено заявление от родителите до директора на детската градина. Освободеното място се запълва от следващото дете, подало заявление за прием в ДГ “Пламъче“.

**(3)** Завършването на задължителна предучилищна група в ДГ “Валентина“ и постъпването на дете в първи клас се удостоверява с Удостоверение за завършено задължително предучилищно образование в детската градина с номенклатурен номер 3-19.

**Чл. 47.** Отписването на дете от детска градина ДГ “Валентина“, става след подаване на писмено заявление по образец от родителите/настойниците до директора на детската градина.

**Чл. 48 (1)** Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности..

(2) В група в детската градина могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.

(3) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същия вид обучение, броят на децата в конкретната група може да бъде по голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на регионалното управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа за подкрепа на личностното развитие в детската градина, а когато не е формиран такъв – от регионалния екип за подкрепа на личностното развитие към РЦППО.

**Чл. 49. (1)** Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в детската градина.

(2) ЕПЛР в детската градина се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

(3) ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.

**Чл. 50.** Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 51.** Ежедневното присъствие на децата в задължителна предучилищна група е задължително.

**Чл. 52.** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

**Чл. 53. (1)** Отсъствията на децата в задължителна предучилищна група по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина / чл.10 от Наредба №5/.

(2) Отсъствията по здравословни причини се удостоверяват чрез представена медицинска бележка.

(3) Отсъствията на децата от задължителна предучилищна група по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите до директора на детската градина. При Ковид 19 - 20 дни

/Наредба №5/14.09.2020г

(4) Отсъствие на децата от задължителна предучилищна група е допустимо за времето на регламентирани ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката . За отсъствието на децата за периода на регламентирани ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1.

(5) Отсъствие на децата от задължителна предучилищна група е допустимо при неизползвани ваканционни дни. Същият брой дни могат да се ползват при извънредни за родителите обстоятелства. След писмено заявление от родителя, по преценка на директора и на педагогическия екип от съответната група, се разрешава ползването на неизползваните ваканционни дни, които да се считат за уважителни причини.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **Глава четвърта**

#### **Организация на учебното и неучебното време**

**Чл. 54.** Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия

### **следващ работен ден.**

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.

(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми.

**Чл. 55. (1)** Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май 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. 56.** Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

**Чл. 57. (1)** Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни възрастови групи.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в детска градина „Валентина“

**Чл. 58. (1)** Целодневната организация в ДГ“Валентина“ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата от понеделник до петък от 06.30 до 18.30ч / в рамките на 12 астрономически часа на ден децата пребивават при целодневна организация, 6 ч при полудневна и 3 ч при почасова организация/.

(2) Началният час на сутрешния прием и крайния час на издаване на децата при целодневната организация в ДГ“Валентина“ е от 06.30 до 18.30ч.

(3) Началният час на сутрешния прием и крайния час на издаване на децата при полудневна организация е от 7.00ч до 8.30ч и се взимат до 13.00ч.

(4) Началният час на сутрешния прием и крайния час на издаване на децата при почасовата организация е от 9.00ч до 12.00ч

(5) Работно време на педагогическия персонал и медицинските сестри: I.Учителите от I смяна работят от 7,00 ч. до 13,30 ч., учителите II смяна работят от 12,30 ч. до 18,30 ч. и отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време . Същите при напускане на обекта задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, попълват режимната тетрадка

Учителят от I смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна.

#### Зимно работно време на учителите :

1.Учителите от I смяна работят от 7,00 ч. до 13,30 ч., учителите II смяна работят от 12,00 ч. до 18,00 ч. и отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време . Дежурен учител през зимния период – II смяна , работи от 12.30ч до 18.30ч.

2.Учителите от I и II смяна в седмицата се редуват - първа/втора смяна .

3.Зам.директор – работното време от 08.00 - 17.00ч.При отсъствие на учител работно - време от 07.00ч до 16.00ч - прием на децата от 07.00ч до 08.00часа

4. Логопед – съгласно график, утвърден от директора
6. Психолог - съгласно график, утвърден от директора
7. Ресурсен учител - съгласно график, утвърден от директора
8. Медицинските сестри на яслениите групи от I смяна работят от 7,00ч. до 15,30ч., медицинските сестри на яслениите групи от II смяна работят от 10,30ч. до 18,30ч.
9. Медицинските сестри на яслениите групи от I и II смяна в седмицата се редуват - първа/втора смяна .
10. При отсъствие на учител/медицинска сестра до 2 дни, смяната се поема от колегата в групата на разпокъсан работен ден, а при повече от два дни график от останалите учители/медицински сестри на разпокъсан работен ден в рамките на 6 часа за учителите и 8 часа за мед.сестрите, при наличие на средства от бюджета, се осигурява заместник.
11. Учителят/медицинската сестра няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора, което е поискал предварително със заявление.
12. При смесване на групи учителят/медицинската сестра е длъжен да предаде децата на колегата си от другата група по списък.

**(6) Работно време и почивки на непедагогически персонал:**

1. Медицинската сестра работи от 7,30 ч. до 16,30 ч. с почивка от 13.00ч. до 14.00ч. Длъжностната характеристика е изработена от Кмета на общината. По време на Ковид 19 , работното време на мед.сестра е от 7.00ч до 16.00ч с почивка от 13.00ч. до 14.00ч.
2. Помощник - възпитателите работят на една смяна: от 8,00 ч. до 17,00 ч.; Същите при напускане на обекта задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, попълват режимната тетрадка.
3. Помощник – възпитател съвместяващ работата в яслени и градински групи – според график на директор. Чистач-хигиенист работи от 6.30 ч до 15.00ч.
4. Детегледачка – работи на смени:

I смяна – от 6,30 ч. до 15,00 ч.; II смяна – от 10,30 ч. до 18,30 ч.;

Детегледачките работят цяла седмица първа смяна, следващата седмица се сменят втора смяна.

5. Кухня – от 6,30 ч. до 15,00 ч.

6. Касиер-домакин – от 8,00 ч. до 17,00 ч. с почивка от 12.00ч. до 13.00ч / през ковид 19/

7. Счетоводител – от 8.00ч. до 17.00ч. с почивка от 12.00ч. до 13.00ч

10. Огняр – летен сезон: от от 6,30 ч. до 15,00 ч с почивка от 10.30ч. до 11.00ч

- зимен сезон: от 6.00ч. до 15.00ч. с почивка от 12.00ч. до 13.00ч

- пролетно – есенен: от 7.00ч. до 15.30ч. с почивка от 10.30ч. до 11.00ч

- нощният/извънреден труд се регламентира от КТ- чл. 140 : до 35 часа при 5-дневна работна седмица, с продължителност до 7 часа през нощта , от 22,00 часа до 6,00 часа.

**(7) Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.**

**(8) Учителите от първа смяна ползват почивка от 11.05ч. до 11.35ч ч., съгласно подписания КТД.**

А втора смяна ползва функционална почивка от 14.45ч до 15.00ч

**(9) Непедагогическият персонал, който е на осемчасов работен ден, ползва почивка от 1 ч., която не се включва в работното време както следва:**

1. Директор, зам.директор, касиер-домакин, счетоводител;

2. Пом.-възпитатели – от 10.30ч до 11.00ч и от 14.15ч до 14.45ч  
 3.огняр от 12.00 ч. до 13.00 ч. през зимния период

**Чл. 59.** В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
3. дейности по избор на детето.

**Чл. 60.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл. 61.** Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора

**Чл. 62. (1)** Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
6,30 – 8,30ч.	Прием на децата и провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
8,30ч. – 9,00ч.	Подготовка за закуска и закуска
9,00 – 10,00ч.	Провеждане на основни форми на педагогическо взаимодействие
10,00 – 10,30ч	Подготовка за междинна закуска и закуска
10,30 – 12,00ч.	Провеждане на основни форми на педагогическо взаимодействие Провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
12,00 – 12,45ч.	Подготовка за обяд и обяд
12,45 – 15,00ч.	Подготовка за сън и сън
15,00 – 15,30ч	Обслужваща битова дейност
15,30 – 16,00ч	Провеждане на основни форми на педагогическо взаимодействие
16,00 – 16,30ч.	Подготовка за следобедна закуска и закуска
16,30 – 18.30ч.	Провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие и изпращане на децата

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

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

**Чл. 63.(1)** Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

(4) През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

**Чл. 64. (1)** В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. на непълнолетни братчета или сестрички;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

**Чл. 65. (1)** При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

**Чл. 66.** След 18.00 ч. през зимния период децата се предават на родителите от дежурния учител.

**Чл. 67.** Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч.

**Чл. 68.** Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час – 7.30 и изпращане на децата в 13.30 ч.

**Чл. 69.** В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

**Чл. 70.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл. 71. (1)** Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(2) Почасовата организация се осъществява само през учебното време с начален час – 9.00 до 12.00ч.

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

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

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

**Чл. 72. (1)** Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

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

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

1. копие от лична карта на родителите;

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

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

3.1. избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3.2. примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;

3.3. списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Чл. 73.** Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

## ГЛАВА ПЕТА

### Организация на предучилищното образование

**Чл. 74.** 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. 75.** Грижата за опазване живота и здравето на децата се реализира от учителите и пом.възпитателите. Организацията на работата при отсъствието на учителя –титуляр, регламентира изискванията за опазване на децата от учителя , при осигуряване на

вътрешно заместване. За положение труд се изплаща ДТВ.

**Чл. 76. (1)** Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастни групи.

(3) Сформирането на групите по ал. 1 и 2 се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(4) Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи по ал. 1 въз основа на етническата им принадлежност.

**Чл. 77.** В ДГ "Валентина" може да се организират почасови дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет на община Ямбол

**Чл. 78.** Предучилищното образование е задължително две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

**Чл. 79.** Приемът на деца, непосещаващи ДГ, задължителна предучилищна група се осъществява съгласно разпоредбите на чл. 29 от настоящия правилник.

**Чл. 80. (1)** При постъпването на детето в задължителна предучилищна група в училище директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане за закона за семейните помощи за деца.

(2) Издадената справка се предоставя на родителите за представянето и в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.

(3) При необходимост такава справка може да бъде издадена повторно.

**Чл. 81. (1)** Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Ямбол

**Чл. 82.** След писмено изразено желание от страна на родителите на 5-годишните деца могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:  
1. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група). За тази цел се изготвя писмен документ от родителя, който се вхвърля във входящата поща на ДГ.

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

3. Родителите се съобразяват с мотивираната преценка на учителите на детето, относно покриването на ДОС по образователни направления от детето за съответна възраст.

**Чл. 83.** В ДГ "Валентина" се ползват познавателни книжки.

**Чл. 84. (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. 85. (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. 86.** В предучилищното образование на ДГ“Валентина“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

**Чл. 87. (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 на държавно финансиране.

(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.

## ГЛАВА ШЕСТА

### Форми на педагогическо взаимодействие

**Чл. 88. (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. 89.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл. 90.** Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

**Чл. 91.** Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл. 92. (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. 93. (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. 94. (1)** Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в ДГ “Валентина“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е/ включване на педагогическа иновация през учебната 2021-2022г:

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

**Чл. 95. (1)** Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и 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. 96. (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.

## ГЛАВА СЕДМА

### Съдържание на предучилищното образование

**Чл. 97.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл. 98. (1)** 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 училищното образование.

(2) Компетентностите, дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

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

**Чл. 99. (1)** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система:

1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко отобразователните направления;

2.отчита спецификата на детската градина и на групите;

3.съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

4.За учебната 2021-2022г е включена педагогическа иновация „Различни сме, но и ние сме деца“;

**(4)** В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3. тематично разпределение за всяка възрастова група;

4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

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

**Чл. 100. (1)** За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

**(2)** Предпочетените педагогически технологии:

1.включват приоритетното интерактивни методи и подходи;

2.използване на съвременни информационни средства;

3.съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;

4.насоченост към ангажирано участие на детето;

5.предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

**(3)** Програмна система осигурява основни акценти и обогатява обучението с програмата:

- Здравно, екологично,гражданско и интеркултурно образование на децата.

**Чл. 101. (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. 102.** 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. 103.** 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. 104.** Организираните занимания с децата в театрално-музикалната зала и физкултурен салон се осъществяват от учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

**Чл. 105. (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 центрове за занимания и игри с малки групи деца/ подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

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

1.вариативна и мобилна;

2.интересна и привлекателна;

3.развиваща и стимулираща;

4.гарантираща възможности за избор;

5.съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

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;
4. оборудвано със съвременни детски съоръжения;
5. като обособено пространство за сцена на открито.

**Чл. 106.** Усвояването на български език в ДГ "Валентина" се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления;
3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

**Чл. 107. (1)** По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на ДГ "Валентина"

(2) В началото на всяка учебна година се определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

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

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на преподавателите.

## ГЛАВА ОСМА

### Проследяване на резултатите от предучилищното образование

**Чл. 108. (1)** Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) 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. 109. (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. 110. (1)** В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

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

1. Заявление за прием
2. Лични данни за детето-копие от акт за раждане
3. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование
  - резултати по образователни направления;
  - готовност за постъпване в I клас.
5. Други документи, издадени на детето:
  - вид на документа;
  - актуални лични данни към датата на издаване на документа;
  - номер/серия и фабричен номер (*ако е приложимо*);
  - регистрационен номер и дата на издаване;
  - дата на получаване.
6. 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.
7. Поощряване с морални и материални награди.
  8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
  9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
  10. Логопедична работа.
  11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изяви дарби/с хронични заболявания/:
    - Работа с дете и ученик 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.
  12. Други данни за детето – декларации от родителите
  13. Материали от продуктивната дейност на детето.
  14. Снимков материал.
  15. Грамоти, награди и др.

(3) Чрез писмено уведомление, родителите се информират, че за всяко дете от първа възрастова група до четвърта възрастова група се изготвя портфолио, което в края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции им се предава.

(4) При напускане или преместване на детето от или в друга ДГ, портфолиото се предава на родителите.

**Чл. 111. (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. 112.** 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. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
6. използва се избран от учителите инструментариум;
7. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
8. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
9. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
10. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
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. 113. (1)** Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от задължителна предучилищна група в края на предучилищното образование.

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

**(3)** Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и 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 по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година.

**(6)** Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **Съдържание на задължителното предучилищното образование**

**Чл. 114. (1)** Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

**(2)** Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 115. (1)** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

**(3)** ДГ “Валентина“ работи по програмна система в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **Допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина**

**Чл. 116. (1)** При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

**(2)** Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

**(3)** Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина.

**(4)** В детското заведение функционират клубове по интереси. Заниманията се провеждат един път седмично по предварително утвърден график от директора от 1 октомври до 30 май.

- народни танци;
- вокална група;
- футбол;
- английски език;

карате.

(2) Платената клубна дейност и процедурата по заплащане се осъществява в съответствие с решение на Родителското настоятелство, след разглеждане на постъпилите оферти.

(5) Родителския актив на съответната възрастова група прави избор на допълнителни педагогически услуги, в които да участват децата от групата

(6) Родителите се задължават да осигуряват редовно присъствието на децата, както и да заплащат договорената сума.

(7) Родителското настоятелство с Решение на свое заседание определя според представените оферти брой, видове дейности и месечни такси в зависимост от присъствените дни.

(8) Таксите се събират от ръководителите или от учител – координатор от детското заведение, съгласно заповед на директора.

(9) Децата се взимат за участие в клубната дейност от нейния ръководителя лично от учителя на групата и се връщат от ръководителя, като се предават отново лично на учителя в групата.

**(10) По време на Ковид не се провежда клубна дейност, с цел невзаимодействие на децата от различни групи**

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

### Здравно осигуряване. Детски отпих и туризъм

**Чл. 117.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

**Чл. 118. (1)** Медицинското обслужване на децата от детска градина „Валентина“ се осъществява от медицинска сестра и медицински сестри в яслениите групи.

(2) Медицинската сестра посещава детските групи всекидневно.

**Чл. 119. (1)** Медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;

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

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

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

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

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

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

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

10 Във яслениите групи, в дните на отсъствие на медицинска сестра, същите

задължения и отговорности се поемат от медицинската сестра от ДГ.

**Чл. 120.** Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

**Чл. 121. (1)** При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

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

**Чл. 122.** Медицинските сестри в яслени групи извършват филтър на децата от яслата, който включва преглед за опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

**Чл. 123. (1)** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина „Валентина“ се осъществява от директора на образователната институция.

(2) При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на общината/района.

**Чл. 124.** Провеждане на Програми за здравно образование на децата

**Чл. 125.** Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

**Чл. 126.** Ръководството на детска градина „Валентина“ организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентирани изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм / Наредба за организиране на детски отдих и туризъм, Закон за туризма, Наредба №33/3.11.1999г за обществен превоз на пътници и товари, Наредба №11/31.10.202г, чл.55а и чл.57

**Чл.127. (1)** Ред и начин на организиране на детски отдих и туризъм, извън територията на града.

1. За организиране на туристическото пътуване е необходимо, директорът да изисква необходимата документация от туроператора/превозвача, , която включва:

1.1. Проектно-договор с регистриран туроператор, притежаващ застраховка „Отговорност на туроператора“ или превозвач предоставен на директора.

1.2. Преди всяко пътуване да се изисква и проследява наличието на уведомление за бъдещ превоз на деца, съгласно чл.68 и чл.68а от Наредба №33/3.11.1999г, надлежно получено от изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“

1.3. Да се изисква списък на автобуса с оборудването, което включва активни и пасивни мерки за безопасност / предпазни колани, според възрастта на детето, видеорегулатори, въздушни възглавници, система за блокиране на двигателя, при употреба на алкохол от водача и др./

1.4. Да се изисква документ за годност на водача да шофира, наличие на правоспособност и квалификация, потвърдена кондиция за упражняване на водаческа дейност

1.5. Да се представят всички документи за легитимно и изрядно пътуване, от страна на водача на превозното средство

1.6. Да осъществи инструктаж към децата за безопасно поведение при пътуване, от настаняване в превозното средство, до напускането му.

1.7. Превозът на деца се регламентира от Наредбите като „случаен превоз“, уведомяват се органите, превозното средство да отговаря на изискванията според наредбата за „случаен превоз“, да има тахограф

2. необходимата документация от учителите, участващи в туристическото пътуване, която включва:

2.1. Заповед на директора за участие на децата в лагери и пътувания с нощувка .

1.1. Информираност на родителите, настойниците или попечителите на децата или на лицата, които полагат грижи за дете, чрез писмено съобщение в сайта на ДГ и на информационните табла за родителите, , относно провеждане на туристическото пътуване. Срок за информираност на родителите – 7 дни преди провеждане на туристическо пътуване;

2.2. Декларация за съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето в съответното туристическо пътуване. Срок за даване на писмено съгласие от родителя – 5 три дни преди провеждане на туристическото пътуване;

2.3. Учителите на всяка група да изготвят поименен списък с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група ,заверен с подпис и с печат на ДГ;

2.5 Инструктаж на ръководителите на групи, участници в туристическото пътуване

2.6. Заповед за командироване на ръководителите на групи, участващи в туристическото пътуване.

2.7. Копие на застрахователната полица за сключена застраховка „Злополука“

2.8. Писменото съгласие от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, да се съхрани в портфолиото на децата

2.9. Наличие на отговорно лице/ придружител/, преминало инструктаж за изпълнение на служебни задължения в това му качество / предприемане на превантивни мерки за безопасно пътуване, реакция при ПТП, оказване на първа помощ и др./

2.10. Инструктаж от отговорното лице към пътуващите деца за използването на обезопасени средства

**Чл. 129.** Документацията за организирания детски отдих и туризъм се съхранява от администрацията ДГ - най-малко една календарна година

**Чл. 130.** Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

**Чл. 131.** Съобразно очакваните резултати от обучението по време на учебната година, децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия / Наредба №5 за ПУО, чл.20а / и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

**Чл. 132. (1)** Ред и начин на организиране на участие в организирани прояви, изяви , мероприятия, обществени, културни и научни институции ,на територията на града ,:

1. За организиране участие в организирани прояви, изяви , мероприятия, обществени, културни и научни институции , е необходимо, директорът да изисква необходимата документация от организатора на инициативата и учителите, участващи в посещението на гореизложените изяви и институции, която включва:

1.1. Проектно-договор с организатора на инициативата, предоставен на директора.

1.2. Информираност на родителите, настойниците или попечителите на децата или на лицата, които полагат грижи за дете, чрез писмено съобщение в сайта на ДГ и на информационните табла за родителите, , относно участие в организирани прояви, изяви , мероприятия, обществени, културни и научни институции. Срок за информираност на родителите – 7 дни преди провеждане на туристическо пътуване;

1.3. Декларация за съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие в организирани

прояви, изяви , мероприятия, обществени, културни и научни институции.Срок за даване на писмено съгласие от родителя – 5 три дни преди участието в организирани прояви,изяви , мероприятия, обществени, културни и научни институции.

1.4. Учителите на всяка група да изготвят поименен списък с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група ,заверен с подпис и с печат на ДГ;

1.5 Инструктаж на ръководителите на групи,участници в организирани прояви, изяви , мероприятия, обществени, културни и научни институции.

1.6. Заповед за командироване на ръководителите на групи, участващи в организирани прояви, изяви , мероприятия, обществени, културни и научни институции..

1.7. Копие на застрахователната полица за сключена застраховка „Злополука“

1.8. Писменото съгласие от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете,да се съхрани в портфолиото на децата

(2) Документацията за участие в организирани прояви, изяви , мероприятия, обществени, културни и научни институции се съхранява от администрацията ДГ - най-малко една календарна година

(3) Определените със заповед ръководители за участие в организирани прояви, изяви , мероприятия, обществени, културни и научни институции, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

## ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

### Организация на детското хранене

**Чл. 133.** Храненето в детска градина „Валентина“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

**Чл. 134. (1)** В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежемесечно от медицинските специалисти от всички детски заведения в града и представител на Община Ямбол.

(3) Съобразно Наредба от 05.05.2017г за условията и реда за прилагане на схеми за предоставяне на плодове и зеленчуци и на мляко и млечни продукти в учебните заведения - Схема „Училищен плод" и Схема „Училищно мляко" в детската градина тази схема е следната :

1. Назначава се комисия в състава на която влизат: касиер-домакин, готвач, работник по поддръжкаи медицински специалист на ДГ „Валентина“

2. Комисията да участва в процеса на доставянето на хранителните продукти от фирмите-доставчици. При отсъствие на един от посочените по-горе служители, същият да се замества от общата помощник-възпитателка в ДГ.

3. касиер-домакин, мед. специалист, готвачът и доставчикът на фирмата изпълнител да удостоверяват с персонален подпис приема на хранителни продукти върху търговски документ (експедиционна бележка с отразяване на всички посочени реквизити в нея - № на превозното средство, търговски вид, брой палети/ касетки, складова разписка).

4. Доставените хранителни продукти да се приемат чрез подписване на приемно-предавателен протокол от касиер-домакин, и доставчика на фирмата в края на всеки месец.

5. Съгласно изискванията в договора, при доставка на опасни за здравето и безопасността на децата хранителни продукти, мед. специалист, готвачът и касиер-домакин, да правят рекламация, да откажат приемането на част или на цялата продукция , до изпълнението на заявката по договор.

6. касиер-домакин, мед. специалист и готвачът да прилагат специфичните здравни изисквания при разпределянето и предоставянето на доставените продукти (опаковани,

прясно състояние и др.).

6.1 Одобряването или неодобряването на качеството на хранителните продукти, оттеглянето или одобрението за качество да се осъществява с изготвяне на протокол срещу персонален подпис на мед. специалист, касиер-домакин, и представител от фирмата-доставчик.

7. касиер-домакин, мед. специалист и готвачът да прилагат здравните изисквания за съхраняване до момента на консумиране на хранителните продукти. Съгласно чл.10, ал. 4 от наредбата доставките трябва да се организират така, че да бъдат приети незабавно от отговорния персонал на детската градина и подредени за съхранение, без да се прекъсва температурния режим.

8. В края на всеки месец, касиер-домакин и счетоводителят да представят на директора за утвърждаване приемно-предавателен протокол за доставените хранителни продукти за месеца.

9. Мед. специалист и готвачът да спазват стриктно изискванията, хранителните продукти, предоставени по схема „Училищен плод и училищно мляко“ да не се използват за приготвяне на други ястия и да не се включват в състава на топлинно обработени продукти.

10. Готвачът и касиер-домакин да спазват изискванията за раздаването на плодовете и зеленчуците отделно от другите храни в деня на доставката, между основните хранения.

11. касиер-домакин, готвачът и мед. специалист да спазват изискванията за раздаване на хранителни продукти в съответствие със срока на годност на продуктите.

12. Готвачът, касиер-домакин и помощник-възпитателите на всяка група се задължават всяко дете да получи полагащото му се количество продукти, съгласно размера на порциите и съответните количества плодове и зеленчуци, мляко и млечни продукти по схема „Училищен плод – училищно мляко“.

13. Готвачът, касиер-домакин и помощник-възпитателите на всяка група се задължават когато част от децата отсъстват, доставените за съответния ден количества плодове и зеленчуци да се разпределят между присъстващите в групата деца, а млякото и млечните продукти в различен от деня на доставката. В тази връзка е недопустимо раздаването на продуктите да се извършва в ден различен от датата на доставката. Също така е недопустимо доставката на продукти за няколко раздавания, за цялата седмица или целия отчетен период да се извършва наведнъж, а трябва да се осъществяват отделни, регулярни доставки на продукти за всяко раздаване.

14. Медицинският специалист се задължава, утвърденото от РЗИ меню, да се поставя на информационното табло за родителите ежеседмично (всеки петък за следващата седмица). Също да информира за здравословното хранене на децата.

15. Счетоводителят и касиер-домакин да водят счетоводство за дейностите по прилагане на договорените отношения с фирмите доставчици и да съхраняват всички документи , за срок най-малко 3 години, считано от годината, следваща тази на издаването им.

16. Медицинските специалисти да участват в процеса на приемане на хранителните продукти, редувайки се ежеседмично при изготвен от медицинските специалисти план-график по седмици за всеки предходен месец.

**Чл. 135.** Здравословното хранене на децата на възраст от 10 месеца до 7 години в детска градина „Валентина“ 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. 136.** Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакиня и работещите в кухнята на детска градина „Валентина“

**Чл. 137. (1)** Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

касиер-домакин, носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност

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

**Чл. 139.** Касиер-домакина изработва потребителния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

**Чл. 140.** Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

**Чл. 141.** От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

**Чл. 142.** Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

**Чл. 143.** Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслениите групи от детегледачите.

**Чл. 144.** Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

**Чл. 145.** Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност. Не се внасят хранителни продукти за отпразнуване на рожден ден на детето. Разрешава се само плодове.

**Чл. 146.** Децата се хранят 4 пъти дневно.

**Чл. 147. (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. 148.** Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

**Чл. 149.** Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра (от дежурния учител и домакина).

**Чл. 150.** Родителите се информират ежедневно за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

## ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

### Такси за посещенията на децата в детската градина

**Чл.151.** Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

**Чл.152.** 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.153.** За посещенията на децата в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси.

(1) За ползване на детски ясли, детска кухня, детски градини, родителите или настойниците, или други лица, които полагат грижи за детето, дължат следните месечни такси:

Вид на таксата

1. За ползване на детска ясла или яслена група към детска градина : Такса - 17,00

2. За ползване на детска градина от дете, неподлежащо на задължителна подготовка за училище, преди постъпването му в първи клас - 38,00 лв

1. За осигуряване на храна за дете, подлежащо на задължително обучение задължителна подготовка за училище, преди постъпването му в първи клас – 28 лева

(2) Посочената месечна такса е с максимален размер и 1,30 лв. за всеки присъствен ден от месеца (за разходи за хранене- не).

(3) Не се заплащат таксите по ал.1 за времето, в което , детето отсъства, детските градини, отделна група от тях или детските ясли не работят поради ремонт, аварии, карантини или други обек- тивни причини.

(4) С 50 % намаление заплаща пропорционалната част от определената такса по ал.1, т.1 и т.2 и таксата по ал. 1, т. 3:

1. Самотен родител, който поради вдовство, развод или несклучен граждански брак, отглежда сам деца до 18-годишна възраст, както и навършилите пълнолетие лица, в случай че продължават да учат, до придобиване на средно общо или професионално образование, но не по-късно от навършване на 20-годишна възраст. Съжителстващите на семейни начала лица не се считат за самотни родители.

2. Родители, от които единият или двамата са лица с трайно намалена работоспособност или за които е определена вид и степен на увреждане 70% и над 70 %.

3. Настояник, приемното семейство или лицата, при които детето е настанено по реда на чл. 26 от Закона за закрила на детето.

4. Родителите за второто дете в семейството, когато и двете деца посещават детска градина, включително детска ясла, на територията на общината.

5. Родителите за третото си и всяко следващо дете, когато първите две посещават или детска градина и/или детска ясла и/или училище, на територията на общината.

6. Родителите на деца-близнаци, независимо дали са първо и второ или второ и трето дете и следващи – за всеки близнак.

(5) Не се заплаща пропорционалната част от таксата по ал.1, т.1 и т.2 и таксата по т.3 от:

1. Родителите на дете, за което с документ, издаден от компетентните органи е определен 50 и над 50 на сто вид и степен на увреждане. За ползване на преференцията по настоящата точка родителят следва да представи декларация по образец пред ръководителя на съответното заведение;

2. Родителят/настояникът или другите лица които полагат грижи за дете, на което единият или двамата родители са загинали при изпълнение на служебен дълг, при производствени аварии или природни бедствия;

3. Родителите на дете, отсъстващо от детското заведение, след представяне на медицински документ или предварителна молба от родителя за отсъствие.

(7) За ползване на облекченията по предходните алинеи, се подава декларация по образец до ръководителя на съответното заведение, придружена с документи, доказващи обстоятелствата. Всяка промяна се декларира в 7- дневен срок от настъпването ѝ. Освобождаването от такса или заплащането ѝ в намален размер започва от началото на месеца, следващ месеца на подаване на документите.

**Чл.154. (1)** Такса се събира от роднини и близки, както и от приемни семейства , при които е настанено детето за отглеждане, по реда на чл.26 ал.14 от ЗЗД

(2) Размерът на таксите се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на общината и Вътрешни правила на детската градина.

(3) Таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи, регламентиращи тази дейност.

(4). За дните, през които децата отсъстват не се заплаща такса.

(5). Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне на необходимите документи и попълване на обща декларация при касиер-домакин на детското заведение.

**Чл.155.** Таксите се начисляват при спазване на всички нормативни изисквания за отчитане присъствието на децата в дневниците:

1. Присъствията и отсъствията на децата се водят ежедневно от учителите, като се отбелязват в дневника на поверена им група. Броят на присъстващите в групата се подава на касиер-домакин до 8.30ч за требването на хранителните продукти за деня.

2. При сформирание на сборни групи, учителите вписват присъствията/ отсъствията/ на всяко записано дете в дневника на съответната група, като месечното сведение се подава към групата, в която то е записано в началото на учебната година.

3. Учителите по групи попълват справка по образец за присъствието на децата за месеца, като с подписа си удостоверяват верността на учебната година.

4. До 9.00ч на последния ден на месеца, учителите по групи изготвят справка и предават на касиер-домакин справка с посочения брой присъствени дни.

5. всички заявления за отсъствия и медицински бележки се пазят в портфолиото на детето

6. Учителите сравняват и засичат със касиер-домакин заедно данните за присъствия със заповедната книга за храна и брой хранодни в ДГ.

7. Събраната информация за присъствените дни се нанася в таксова книга и се удостоверява с подпис на лицето подало информация.

**Чл.156.** Начисляването на таксите се извършва чрез използването на лицензиран програмен продукт "храна", в който се отбелязват дните на присъствие и отсъствие на всяко дете.

**Чл. 157. (1)** До 30-то число на текущия месец учителите от втора смяна предоставят на касиер-домакин информация за начисление на таксите за предходния месец.

(2) За грешно вписана информация, учителят, попълнил данните и удостоверил това с подписа си носи дисциплинарна отговорност.

**Чл.158. (1)** Таксите се начисляват на всяко 1-во число следващия месец от престоя на детето в ДГ и се събират от длъжностното лице до 10-то число на всеки следващ месец, внасят се в общинския бюджет при събрани не повече от 300лв. (2) Родителят получава квитанция, доказваща платената такса и има задължението да я пази една година за справка при необходимост.

(3) При неиздължаване на таксите повече от два месеца, децата се отписват от детското заведение.

(4) При невъзможност (нежелание) на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството на детска градина „Валентина“ подава информация до данъчните власти за предприемане на законови мерки по компетентност.

**Чл.159.** При отсъствие на детето :

1. Не се заплаща такса, при условие, че родителите писмено са уведомили директора един ден предварително или представят медицинска бележка от семейния лекар.

2. При удължаване срока на отсъствие на детето поради лечение или семейни причини, родителят информира учителя/мед.сестра чрез медицинска бележка, молба до директора или устно по телефона до 8.00ч

3. В последния ден от боледуването на детето, се информира учителя за присъствието на детето за следващия ден, за да бъде требвано за деня. Ако учителя не бъде уведомен, детето няма да бъде прието на ДГ.

**Чл.160.** Санкции за неплатени такси:

1. При не платени две поредни такси до 10-то число, следващ месеца за който се дължат, учителите и медицинските сестри от детска ясла се задължават, да уведомят родителите авансово да заплатят две пълни такси, а в последствие в зависимост от присъствените дни на детето, се погасява дължимата такса, за което са уведомени в споразумението за сътрудничество със семейството.

2. След 10-то число на месеца учителите и медицинските сестри от детска ясла, уведомяват писмено родителите, които не са платили дължимите такси.

3. Съгласно чл. 4, ал.1 и 2 от Закона за местните данъци и такси, се предприемат последващи мерки: След изтичане на указания тридневен срок в уведомителното писмо и установяване от касиер-домакин, че таксата не е платена, директорът на детското заведение съставя

„Констативен протокол“, изпраща копие за изготвяне на административен акт по реда на чл. 9 „б“ от ЗМДТ и несъбраните суми да бъдат принудително събрани от публични изпълнители при Национална агенция по приходите, съгласно чл. 163, ал. 3 от Данъчно-осигурителен процесуален кодекс.

## ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

### Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина

**Чл. 161.** Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на детска градина „Валентина“ са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.

2. Подовете в занималните и спалните са покрити с ламинат.

3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение, складовете са покрити с мозайка.

4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.

5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.

6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.

7. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.

8. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.

9. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на първият етаж в сградата.

10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява в ЗАС.

**Чл. 162. (1)** За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.

2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.

3. Строителни конструкции.

4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.

5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.

6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).

7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.

8. Пренасяне на товари.

9. Организираното предвижване на децата, педагогическия и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

(2) За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България

правила, норми и изисквания когато педагогическия и непедагогическия персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности:

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения.
3. Строително – монтажни дейности в детската градина.
4. Товарно – разтоварни и транспортни дейности.

**Чл. 163.** Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

1. Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора и след направен преглед на парната инсталация.
2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.
3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.
4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.
5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.
6. Ел.осветлението се включва сутрин от огъня в 6.00 часа и се изключва в 08.00 часа от пом.възпитателката, дежурна на етажа.

**Чл. 164.** При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

**Чл. 165.** Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

**Чл. 166. (1)** Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

**(2)** В детската градина се сформира група за работа по БУВОТ, членовете на която се избират на общо събрание.

**(3)** В групата, освен директора има представители на педагогическия, медицинския и непедагогически персонал.

**(4)** Групата организира, ръководи и контролира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.

**(5)** Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Пропусквателния режим в детската градина, Основните правила по безопасност и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.

**(6)** Началния и периодичен инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи.

**Чл. 167.** Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

**Чл. 168.** Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

**Чл. 169.** Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

**Чл. 170.** Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.

**Чл. 171.** Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

**Чл. 172.** В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

**Чл. 173.** Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

**Чл. 174.** Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. организиране на дейности за противопожарна охрана;
3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;
6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;
7. уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РИО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;
8. установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

**Чл. 175.** Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

**Чл. 176.** Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

**Чл. 177.** Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

**Чл. 178.** Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

**Чл. 179.** За да са изправни съоръженията работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт.

**Чл. 180.** Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

**Чл. 181.** При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

**Чл. 182.** В детска градина „Валентина“ да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

**Чл. 183.** При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

**Чл. 184.** Работещите в детската градина са задължени:

1. Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.
3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.

4. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

**Чл. 185. (1)** Детските учители са длъжни да осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

(2) При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинската сестра и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.

(3) Да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.

(4) Да не допускат достъп на децата до отворени балконски врати, стерилизатори и лекарства.

(5) Да се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:

1. Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата.

2. Учителките проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;

3. Поставя на безопасно място остри и чупливи материали.

4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.

5. Следи за състоянието на ел. инсталацията в групата.

6. Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).

7. Отразява в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла, балатум и др.).

(6) Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически услуги се извършва от учителката в групата на съответния преподавател срещу подпис.

(7) Да се планират и реализират задачи по теми, подчинени на правилата за безопасно движение и да се организират практически занимания с децата за безопасно поведение при бедствия, аварии и катастрофи.

(8) Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за ЗБУТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска; и др.;

(9) Учителите носят пряка отговорност за безопасността на условия в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

(9) При инцидент с дете, лично учителя, при когото е станал инцидента, информира родителя на детето в същия ден.

**Чл. 186. (1)** Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;

2. съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;

3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.

4. поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;

5. при ползване на стерилизаторите спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;

6. изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;

7. при забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.

8. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;

9. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;

10. всеки петък почистват филтрите на чешмите;

11. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;

12. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;

13. носи отговорност за живота и здравето на децата при следните случаи:

13.1. Сутрин в периода 8,00 - 08.25ч посреща децата заедно с учителката и носи лична отговорност за живота и здравето им. Предава лично детето на учителя .Следобед в периода 16.30 -17.00 изпраща заедно децата с учителя и носи отговорност за живота и здравето на детето.

По време на установената почивка на учителите от 11.05 до 11.35 ч и от 14.45ч до 15.00ч поема грижата за децата и носи лична отговорност за живота и здравето им .

13.2.При ползване на платен годишен отпуск от учителите, с допълнително споразумение, се утвърждават отговорности за заемане на длъжността “учител“

13.3. Във времето на провеждане на педагогическа или организационно–педагогическа дейност / педагогически съвещания ,съвети /, квалификационни и други дейности , ангажиращи учителите /, поема лична отговорността за живота и здравето на децата, при необходимост до завръщане на учителя в групата.

13.4. Предаване ключовете за детското заведение на учителя в края на работния си ден.

14. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

(2) 1.За длъжността помощник-възпитател не се изисква квалификация;

2.Не се финансират от детската градина личните потребности от квалификация на помощник-възпитателя;

3.Помощник –възпитателя участва във вътрешна квалификация –педагогическа и здравна.

**Чл. 187.** За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1.Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.

2.Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.

3.Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

**Чл. 188. (1)** Пропускателният режим в детска градина „Валентина“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

(3) Пропускателният режим се организира от охраната на детското заведение и дежурните служители, определени със заповед да се грижат за различните входове.

(4) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

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

(6) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на ЗАС.

## ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

### Участници в предучилищното образование

#### *Деца*

**Чл. 189. (1)** Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

**Чл. 190. (1)** Детска градина „Валентина“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

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

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на общността 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, детска градина „Валентина“ 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 детска градина „Валентина“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

**Чл. 191. (1)** Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет и по ред, определен в този правилник.

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

(3) Етичният кодекс заедно със задължителната документация на ДГ се публикува на интернет страницата на детската градина.

**Чл. 192. (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, логопед и ресурсни учители.

**Чл. 193. (1)** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

**Чл. 194. (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 центрoвете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 195.** Детска градина „Валентина“ 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. 196.** Заниманията по интереси се организират от детска градина „Валентина“ 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. 197. (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 детска градина „Валентина“ са грамоти, диплом, поздравителен адрес.

(3) Наградите се раздават ежегодно на 3 пъти в годината и при използването на специален ритуал утвърден със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет и след съгласуване с общественения съвет на детска градина „Валентина“

### ***Родители***

**Чл. 198. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- обучения;
- всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на групата.

**Чл. 199.** Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят с програмната система в детската градина;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в общественения съвет на детската градина;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

**Чл. 200.** (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето:

1.1. Родителите на детето са длъжни да уведомят учителката в групата най – късно до 8.10ч. при отсъствие по болест или семейни причини;

1.2. Детето не се приема след боледуване, ако не се представи медицинска бележка с диагноза на заболяването и заключение на личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детската градина.

1.3. Ако е необходимо поддържащо лечение на детето и заболяването не е заразно, родителят удостоверява с медицинска бележка заключението на личния лекар.

2. да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;

4. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

8. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;

9. да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;

10. редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

### ***Педагогически специалисти***

**Чл. 201. (1)** Учителите и директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и психолозите, логопедите, ресурсни учители, работещи в детска градина.

(3) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(4) Във връзка с Чл. 42. от Наредба №15/22.07.2019 професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения, необходими за: 1. заемане и изпълняване на определена длъжност; 2. определяне на приоритети за професионално усъвършенстване; 3. кариерно развитие; 4. подпомагане на самооценката; 5. атестирането на педагогическия специалист.

(5) Всеки педагогически специалист изготвят професионално портфолио, което включва :

1. постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.
2. представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.
3. материали, които доказват:
  - 3.1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата/учениците, с които работи;
  - 3.2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата и учениците в образователния процес;
  - 3.3. участие в реализиране на политиките на институцията;
  - 3.4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

**Чл. 202. (1)** . Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа: 1. общи данни – име, образование, допълнителни квалификации; 2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения; 3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист; 4. материали от участие в професионални форуми.

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

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

(4) Професионалното портфолио има следните функции: 1. представителна – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности; 2. развиваща – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие; 3. оценъчна – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността; 4. комуникативна – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществения съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

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

**Чл. 203. (1)** Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си; да участват в обучения с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа присъствени, а останалите 8 ч се провеждат под друга форма. За това обучение се присъжда 1/един/квалификационен кредит;
6. с цел повишаване качеството и ефективността на образованието, педагогическите

специалисти имат възможност за кариерното развитие , като по този начин усъвършенстват компетентностите, които са необходими при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени

7. кариерното развитие на педагогическите специалисти включва учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

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

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

Зам. директор - Отговаря на потребностите от подпомагане на директора при осъществяването на организационната, квалификационна – методическата и контролната дейност в детското заведение.

2. Води Списък Образец №2

3. Контролира провеждането на допълнителните педагогически дейности.

4. Организира и контролира работата на пед.специалисти при работа с деца със специфични образователни потребности.

5. Отразява преподавания материал в задължителната документация по проект „Без свободен час“

6. Планира дейности, свързани с професионалната си квалификация и кариерно развитие.

7. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

8. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата;

9. ефективно използване на дигиталните технологии;

10. оценяване напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности;

11. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата;

12. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

13. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

14. разработване и изпълнение на проекти и програми;

15. участие в професионална мобилност и професионални общности;

16. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

17. опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

18. водене и съхраняване на задължителните документи;

19. провеждане на консултации с родителите на децата;

20. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

21. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.

Учител:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на

децата;

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

8. разработване и изпълнение на проекти и програми;

9. участие в професионална мобилност и професионални общности;

10. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

11. опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

12. водене и съхраняване на задължителните документи;

13. провеждане на консултации с родителите на децата;

14. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.

Старши учител:

Освен функциите по чл.203, ал. 2 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;

3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;

5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";

6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

**Чл. 204. (1)** Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.

(3) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

**Чл. 205. (1)** Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

(2) Отличията и наградите за образцово изпълнение в детска градина „Валентина“ са следните:

1. диплом

2. грамота

3. парична награда според бюджета на ДГ

**Чл. 206.** Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

### (1) Морални отговорности към детето

1. Да основават практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.
2. Да разбират и уважават уникалността на всяко дете.
3. Да се съобразяват със специфичната уязвимост на всяко дете.
4. Да създават безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.
5. Да подкрепят правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.
6. Да работят в най-добрия интерес на детето.
7. Да осигуряват на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.
8. Да не участват в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.
9. Да не участват в практики, които дискриминират по някакъв начин децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.
10. Да познават симптомите на насилие над дете - физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване. Да познаваме и спазваме законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.
11. При съмнение за малтретиране да уведомяват органите за закрила на детето и да следят дали са предприети необходимите мерки.
12. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете , да му окажат пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.
13. Когато ни станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, да информират органите по закрила на детето.

## **(2) Морални отговорности към семейството**

1. Наша първостепенна отговорност е да подпомогат семейството при отглеждането и възпитанието на децата.
2. Да зачитат достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.
3. Да уважават ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.
4. Да информират семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, да го включват във вземането на такива решения.
5. Да зачитат правото на семейството да бъде информирано за начина, по който работим с детето.
6. Да информират родителите за изследователските проекти, включващи техните деца и да се стремят да им дават възможност да упражняват правото си да откажат участието, без да изпитват чувство за вина. Да не позволяват и да не участват в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.
7. Да не използват отношенията със семейството за лично облагодетелстване. Да не влизат в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата ни с детето.
8. Да осигуряват конфиденциалност на информацията и да зачитат правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато имат основания да се счита, че благополучието на детето е в риск.
9. Ангажират се с разработването на правила за опазване поверителността на информацията, които да бъдат достъпни и задължителни за целия персонал и семействата. Разкриването на поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

10. В случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, ще работят открито, споделяйки наблюденията си за детето, за да помогнем на всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно ще се въздържат от вземане страна в конфликта.

### **(3) Морални отговорности към колегите**

1. Да изграждат и поддържат отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.
2. Да обменят информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.
3. Да работят за утвърждаване собствения и на колегите си авторитет, като се въздържат от действия, които биха уронили престижа на професията, и да проявяват нетърпимост към подобни действия.

### **(4) Морални отговорности към обществото**

1. Да предоставят висококачествени програми и услуги. Няма да предлагат услуги, за които не притежават компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.
2. Да работят за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.
3. Да работят за подобряване на сътрудничеството между организациите както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството .
4. Да съдействат за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.
5. Да работят за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

### **(5) Задължават се:**

1. Да уважават уникалността и потенциала на всяко дете.
2. Да работят в най-добрия интерес на детето.
3. В работата си в никакъв случай да не използват физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето.
4. Да уважават и подкрепят семействата при отглеждане и възпитание на децата.
5. Да уважават колегите и да ги подкрепят и насърчават в изпълнение на етичните правила /кодекс/.
6. Да поддържат висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатяват знанията и уменията си.
7. Да служат като застъпник на детето и семейството в общността и обществото.
8. Да спазват етичните правила, заложиени в етичния кодекс на работещите с деца

## **ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА**

### **Управление на детската градина**

**Чл. 207. (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. 208. (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 Административнопроцесуалния кодекс.

(4) На основание Заповед на кмета №РД-02/0451/22.08.2012г могат да бъдат назначавани в детската градина учители и служители от непедagogическия състав по чл.68 ал.1 т.4, до провеждане на конкурс.

**Чл. 209. (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“.

**Чл. 210. (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 обществения 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. 211. (1)** Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

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. 1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

## ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА

### Информация и документи

**Чл. 212. (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 20.03.2020 г..

(2) 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. 213.** Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

**Чл. 214. (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.

(3) Във всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване се определят с наредба на общинския съвет.

## ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА

### Обществен съвет на детската градина

**Чл. 215. (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. 216. (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. 217. (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. 218. (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 отпрати искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

**Чл. 219. (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;

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 превишение 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. 220.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА

### Имущество и финансиране

**Чл. 221. (1)** За целите на дейността си детска градина „Валентина“ и прилежащите и филиали разполагат с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС.

**Чл. 222.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

**Чл. 223. (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. 224.** При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

**Чл. 225. (1)** детска градина „Валентина“ работи в условията на делегиран бюджет.

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

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

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

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

**Чл. 226.** Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

## ГЛАВА ДВАДЕСЕТА

### Управление на качеството

**Чл. 227.** Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

**Чл.228.** Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

1. нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);
2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (ученици, родители, работодатели);
3. очакванията на други заинтересовани страни.

**Чл. 229.** Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини.

**Чл. 230.** Управлението на качеството в институциите се основава на следните принципи:

1. ефикасност и ефективност;
2. автономия и самоуправление;
3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
4. ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;
5. непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

**Чл. 231.** Целите на управлението на качеството в институциите са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;
2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;
3. организационно развитие на детската градина.

**Чл.232.** Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:

1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детските градини;
2. областите на самооценяването;
3. участниците в процеса на самооценяването;
4. условията и реда за извършване на самооценяването;
5. съдържанието на доклада от самооценяването;
6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;
7. срока на съхранение на документацията от самооценяването.

**Чл. 233.** (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

(2) Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответните учебни години.

(3) Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от общественения съвет на детската градина.

(4) Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.

(5) Стратегията за развитие на детската градина и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.

**Чл.234.** (1) Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за:

1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;  
2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;

1. индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;

2. специфичните за институцията ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.

(2) Анализирането е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на институцията.

**Чл.235.** Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа на:

1. дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на институцията;

2. отговорните лица и сроковете;

3. необходимите ресурси;

4. показателите за измерване на постигането на целите, заложи в стратегията.

**Чл.236.** Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.

**Чл.237.** Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване на образователната институция.

**Чл.238.** (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;

2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

**Чл.239.** Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

**Чл.240.** Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в детската градина;

2. провежда самооценяването;

3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

**Чл.241.** Работната група изпълнява дейността си по самооценяването в изпълнение на Правила за работа на работната група за самооценяване на качеството на предоставяното образование в детската градина, утвърдени със заповед на директора на образователната институция.

**Чл.242.** (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работната 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.

(3) Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде и анкетно проучване на мнението

на педагогическите специалисти, медицинските специалисти и непедagogическия персонал за качеството на образователните услуги и цялостната

(4) дейност на институцията.

**Чл. 243.** Самооценяването в Детска градина „Валентина“ включва следните етапи:

1. определяне на работната група;
2. обучение на членовете на работната група;
3. подготовка – определяне на дейности, процедури, критерии, показатели и инструменти за самооценяване;
4. провеждане на информационна кампания сред 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. 244.** Условия и ред за измерване на качеството на образованието, както и работата на работната група се разписват в утвърдени от директора правила.

**Чл. 245.** Измерването на качеството се осъществява чрез прилагането на система от дейности и процедури по установяване на степента на съответствие с нормативната уредба и целите на организацията.

**Чл. 246.** Критериите се групират в две области: управление на организацията и образователен процес.

**Чл. 247.** (1) Показателите – количествени и качествени, определят равнището на съответствие.

(2) Количествените оценки са общ брой точки по всеки показател и %.

(3) Максималният брой точки е 100.

(4) Максималният брой точки за всеки показател се разпределя в 4 нива на оценяване.

(5) Постигнатото качество се определя чрез крайната оценка, която се формира от сбора на получените точки по всички критерии изразени в проценти.

(6) Крайната оценка на количествените и качествените равнища определя качеството на предоставяното образование в детската градина в четири равнища:

1. отлично – над 75%;
2. добро – от 50 до 75%;
3. задоволително – от 30 до 50%;
4. незадоволително – до 30%.

**Чл. 248.**(1) 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.

(2) Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.

(3) Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към

стратегията за развитието на детската градина.

**Чл. 249.** 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. 250.** Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години

**Чл.251.** Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

1. чрез изпълнение на плана за действие към стратегията за развитие на институцията през следващите 2 години, в които се включват мерките, предложени от работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;

2. чрез актуализиране на стратегията за развитие на детската градина или формулиране на нови цели при установена необходимост.

3. Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията на Националния инспекторат по образованието.

**Чл.252.**Органи за управление на качеството в Детска градина „Валентина“ са директорът и педагогическият съвет.

**Чл. 253.** (1) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като:

1. организира изпълнението на дейностите по самооценяването;

2. определя състава и утвърждава правила за работа на работната група;

3. осигурява обучение на членовете на работната група;

4. организира провеждането на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;

5. определя начина на участие на учителите, другите педагогически с специалисти и родителите в процеса на самооценяването;

6. утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването;

7. утвърждава доклада на работната група след приемането му на заседание на педагогически съвет.

(2) Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

**Чл. 254.**Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

## ГЛАВА ДВАДЕСЕТА И ПЪРВА

### Родителско настоятелство на детската градина

**Чл. 255** Родителското настоятелство в ДГ „Валентина“ е юридическо лице, регистрирано съгласно изискванията на Закона за юридическите лица с нестопанска цел

**Чл.256.** За постигането на целите си родителското настоятелство:

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

2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;

3. съдействат при осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, детската градина;

4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата;

5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организируют обществеността за подпомагане на детската градина;
7. сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното образование.

## **ГЛАВА ДВАДЕСЕТА И ВТОРА**

### **В условията на пандемия с covid-19**

**Чл.257.** При обявяване на пандемия следва да се спазват насоките дадени от МЗ и МОН:

1. Спазването на физическа дистанция между децата и персонала в рамките на една група не е възможно, според МОН но физическата дистанция е задължителна между децата от отделни групи, както и между персонала на отделни групи.
2. Да се ограничи до минимум влизането на педагог в чужда група!
3. Относно родителите и персонала на детската градина, задължителна е дистанцията!
4. Носенето на лични предпазни средства (маски или шлемове) е задължително в общите закрити части на сградата на детската градина (преддверие, фойайета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителската стая, методичен кабинет, административните помещения) – от директор, всички учители, педагогически специалисти, медицинските лица, помощник-възпитатели, административен персонал в т. ч. и от външните за институцията лица
5. Прямо дезинфекцията на повърхностите и проветряване – те ще се извършват два пъти на ден и на всички критични точки – подове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час съгласно указание на РЗИ.
6. Във всички санитарни помещения и тоалетни е необходимо да се следи за изразходването и своевременно осигуряване на течен сапун, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, както и да се осигурява регулярно изхвърляне на боклука!
7. Здравните изисквания към детските градини са минимум двукратно дневно проветряване на помещенията за 30 минути в отсъствие на децата (преди пристигането им и след обяд). Проветряване на всички помещения често за поне 10 мин на всеки астрономически час в работния ден
8. Трапезната посуда и приборите за хранене се подлагат на почистване и химиотермодезинфекция след всяка употреба, като ще се използват индивидуални кърпи за ръце и чаши за вода за всяко дете!
9. Не допуска да се внасят стоки и предмети от родителите в детската градина или ясла! Никакви плюшени играчки не е разрешено да се дават на децата за игра! Тези, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19.
10. На двора ще се дезинфекцират уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно!
11. Приемът на деца в детската градина се извършва в по-дълъг интервал от време, а ако климатичните условия го позволяват – на двора или на специално обособено пространство, осигуряващо отстояние на най-малко 2 м. между семействата, като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина!
12. За тази цел е необходимо отварянето на всички възможни входи на детската градина, което ще гарантира физическата дистанция между децата от отделните групи.
13. Приемът в детската градина се извършва от медицинско или друго упълномощено от директора лице при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска/шлем, като в случай на констатиране на признаци на заболяване детето не се приема. От момента на влизане на детето в сградата на детската градина от него не се изисква

използване на предпазна маска, освен ако на дете със СОП и/или с хронично заболяване това не е препоръчано от личния му лекар.

14. Когато атмосферните условия не позволяват, ръководството на детската градина следва да създаде организация, която да осигури безопасното приемане и предаване на децата без да се допускат родителите в сградата на детската градина! Когато е наложително да бъде допуснат родител в детската градина, той/тя следва да носи лични предпазни средства, да използва калцуни и да дезинфекцира ръцете си преди влизане!

15. При приемането на новозаписани деца, които за първи път постъпват на детска градина/яслена група, същите се приемат в детската градина след представяне на необходимите документи съгласно Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.

16. МОН препоръчва ограничаване достъпа до физкултурния и музикален салон и провеждане на възможно най-много дейности на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това.

17. Дворът да се обособи на зони за отделните групи!

18. Комуникацията с родителите да се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации да се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ!

19. При карантиниране на отделна група или цялата ДГ, се предоставят материали или се изготвят конкретни задачи за децата чрез техните родители. Тези дейности се осъществяват, като се вземат предвид техническите и технологични възможности на детската градина и на семействата. При възникване на необходимост някои детски градини да останат затворени, ще се търсят заместващи занимания за децата в предучилищното образование.

20. Няма да се осъществява обучителен процес, но учителите ще подпомагат децата за придобиване на умения чрез работа с родителите през платформи, приложения, електронна поща или по друг подходящ начин. За целта ще се предоставят разработени материали, видеа, аудиофайлове и др., с помощта на които чрез игрови ситуации въкщи децата да развиват логическото мислене, да комуникират, да творят и да поддържат физическа активност.

Когато се използват електронни устройства, не трябва да се работи с децата пред екран. Това е възможно само за деца в задължителното предучилищно образование и след изрично заявено желание от страна на родителите, като престоят на децата пред екрана да не превишава 30 минути дневно.

21. В детски градини, където родителите на децата не притежават умения за работа с електронни устройства или не разполагат с такива, в комуникацията може да се включват образователни медиатори и непедагогически персонал.

#### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 258. Настоящият правилник за дейността на детската градина отменя ПДДГ приет с решение на педагогическия съвет № 1/15.09.2021

Чл. 259. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. персонал.

Чл. 260. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 261. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

## **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, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедагогическия 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 „Валентина“

