X 16.09.2024 г.

Йордан Иванов
Директор
Подписано от: Yordan Todorov Ivanov

УТВЪРЖДАВАМ:
ЙОРДАН ИВАНОВ
ДИРЕКТОР

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

НА ДЕТСКА ГРАДИНА „МАК“

2024/2025 учебна година

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Предмет на правилника, принципи и цели на предучилищното образование

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

Чл. 2. С този правилник се уреждат:

1. Устройството на детската градина
2. функциите и управлението на детската градина;
3. организацията на дейностите в детската градина;
4. организацията на предучилищното образование;
5. функциите и управлението на детската градина;
6. правата и задълженията на участниците в предучилищното образование;
7. механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.
8. финансирането на детската градина

Чл. 3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), Наредба № 5 от 03.06. 2016 г. за предучилищно образование, останалите държавни образователни стандарти (ДОС) в образованието; нормативните уредби на МОН и конкретните условия на работа в детска градина „ Мак“.

Чл. 4. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „ Мак“ – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

Чл. 5. (1) Системата на предучилищното образование включва участниците в образователния процес и институциите, както и отношенията и връзките между тях за постигане на целите на образованието.

(2) Участници в образователния процес са децата, учителите, директорът, както и родителите

(3) Участниците в образователния процес и детската градина си партнират с общините и с другите заинтересовани страни.

Чл. 6.(1). Детската градина осигурява на децата предучилищно образование, което като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието в детска градина „ Мак” се реализира в съответствие със следните принципи :

1. образователна политика за осигуряване правото на всяко дете на предучилищно образование;

2. ориентираност към интереса и към мотивацията на детето, към възрастовите и социалните 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. хуманизъм и толерантност;

7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;

8. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;

9. автономия за провеждане на образователни политики;

10. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качеството на предучилищното образование.

Чл. 7. (1) Основните цели на предучилищното образование са:

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. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;

5. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;

6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

7. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

8. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, и хората с увреждания;

9. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Чл. 8. Детската градина осигурява условия за:

1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;

2. ранно детско развитие;

3. подготовка на детето за училище

Чл. 9. (1) Предучилищното образование в детска градина „ Мак” се осъществява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;

2. съобразяване с възрастовите особености на детето;

3. гарантиране на цялостно развитие на детето;

4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето

Чл. 10. (1) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията на обучение в съответствие с възможностите на детската градина и Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование

(2) Училищното образование започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7- годишна възраст на детето.

(3) Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6 - годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и ред в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(4) Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 11. (1) Задължителното предучилищно образование в детска градина „ Мак” е безплатно за децата.

(2) На малолетните и непълнолетните чужденци, търсещи или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява безплатно образование и обучение в общинските детски градини в Република България при условията и по реда за българските граждани.

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

Чл. 12. (1) Предучилищното образование в Република България е светско.

(2) В системата на предучилищното и училищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл. 13. (1) Всяко дете упражнява правото си на образование в детска градина по избор на неговите родители.

ГЛАВА ВТОРА
ЕЗИК В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 14 (1) Официалният език в системата на предучилищното образование е българският.

(2) Предучилищното образование в детска градина „ Мак” се осъществява на български език.

(3) На децата в детската градина се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

(4) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в детската градина.

(5) Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната реч и се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

- обучение по образователно направление „ Български език и литература;
- обучение по останалите образователни направления, по които обучението се осъществява на български език;
- процеса на общуване в системата на предучилищното образование

(6) За децата, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция по условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

(7) На постъпили в детската градина, деца, търсещи или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява при необходимост допълнително обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Чл. 15. Усвояването на българския книжовен език се изразява във:

1. овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление „ Български език и литература”;
2. спазване на книжовно езиковите норми при дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в заниманията по интереси;
3. спазване на книжовно езиковите норми в системата на предучилищното и

училищното образование при общуването на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с децата .

Чл. 16. (1) Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата при овладяването и прилагането на книжовно езиковите му норми при обучението по всички образователни направления. Те контролират спазването на книжовно езиковите норми в детската градина.

ГЛАВА ТРЕТА
ДЪРЖАВНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ СТАНДАРТИ

Чл. 17. (1) В своята дейност детската градина се ръководи от държавните образователни стандарти, които са съвкупност от задължителни изисквания за резултатите в системата на предучилищното и училищното образование, както и за условията и процесите за тяхното постигане.

(2) Държавните образователни стандарти в системата на предучилищното и образование са за :

1. предучилищното възпитание ;
2. усвояването на книжовния български език;
3. приобщаващото образование;
4. гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
5. информацията и документите;
6. институциите;
7. физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
8. познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;
9. статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
10. управление на качеството в институциите;
11. инспектирането на детските градини и училищата;
12. финансирането на институциите;
13. нормирането и заплащането на труда;

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 18. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 19. Детска градина „ Мак” е юридическо лице и осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като :

1. определя своите политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование (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 й.

Чл. 20. (1) Детска градина „Мак” е общинска институция, която се финансира от държавния и от общинския бюджет и ползва имоти, които са публична общинска собственост.

(2) В детската градина децата се отглеждат и възпитават в групи. Функционират 7 целодневни групи (шест в централна сграда и една в филиал), една разновъзрастова полудневна в сградата на Център за работа с деца.

Чл. 21. (1) Детската градина притежава :

1. наименование – детска градина „Мак”

2. символи - лого

3. седалище и официален адрес.

Седалището на детската градина „Мак” е населеното място, където се намира управлението й – град Сливен.

Официалният адрес на детската градина е адресът на който се намира управлението й- гр. Сливен; ул. „Александър Екзарх” № 2.

Филиалът на детската градина се намира на ул. „Сливница” № 15.

4. обикновен собствен печат ;

5. данъчен номер и шифър по Булстат или ЕИК ;

(2) Детската градина носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи дейността й;

2. създаване на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си ;

3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата си база ;

4. допускане на прояви или действия, които унижават достойнството или накърняват правата на детето, включително и на физически наказания.

5. допускане на дискриминация, ограничения или привилегии основани на раси, народност, пол, етнически и социален произход, вероизповедание и обществено положение.

6. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно -възпитателния процес.

ГЛАВА ПЕТА
ПОСТЪПВАНЕ, ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 22. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно, във всички възрастови групи , при наличие на свободни места.

Чл. 23. Редът и начинът за записване, отписване и преместване в детска градина „Мак” се определят с Наредба за записване, отписване и преместване деца в общинските детски ясли, детски градини и полудневни подготвителни групи към училищата на територията на Община Сливен (Приета с Решение № 485/16.12.2016 год., Изм. и допълнена с Реш. № 1294/30.08.2018 год. и с Реш. № 1412/13.12.2018 год.

Чл. 24. Децата, които навършват 3 години през текущата календарна година, участват в централизираното класиране за I-ва възрастова група. Те постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им

възраст.

Чл. 25 (1) По преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

(2) В годината на постъпването си в първа възрастова група децата се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

(3) През следващата учебна година същите деца отново посещават първа възрастова група и се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

Чл. 26. Приемът на децата се извършва чрез електронна система за прием.

Чл. 27 (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. 28. (1) Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

(2) Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по ал. 1, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

Чл. 29. (1) Децата от подготвителните групи в детската градина могат да се премесват в друга подготвителна група към детска градина или към училище, през време на цялата учебна година. Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на детската градина.

(2) След издаването на удостоверението за преместване директорът на детската градина уведомява писмено общината, където детето е включено в списъка на децата, подлежащи на задължително училищно обучение.

(3) Директорът на приемащата детска градина или училище в 7 - дневен срок от записването на преместеното дете писмено уведомява общината по местоживеенето му , и директорът на образователната институция, в която се е обучавало.

Чл. 30. Детската градина изпраща сведение за децата, постъпили в подготвителна група в срок до 30 септември в Община Сливен, където се води списък на децата, които следва да постъпят в първи клас.

Чл. 31. 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. 32. Ежедневното присъствие на децата в трета и четвърта група е задължително.

Чл. 33. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл. 34. (1) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни

причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват чрез електронна медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

(3) Отсъствията на децата от подготвителните групи по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за учебната година с писмено уведомяване от родителите в срок не по- късно от 3-то число на месеца, следващ месеца на отсъствията.

(4) За отсъствието на децата от подготвителните групи за периода на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката не се изисква представянето на документи по ал. 1.

ГЛАВА ШЕСТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 35. (1) 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 без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

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

(6) Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(7) 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. 36. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

Чл. 37. (1) Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

(2) Учебното време се състои от учебни седмици и 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. 38. (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 „Мак”.

Чл. 39. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием в детска градина „Мак” е 6.30 часа. До идването на учителите от I смяна децата се приемат от дежурен учител.

Чл. 40. 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. 41. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 42. Организацията на учебния ден се приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора.

(1) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата. Началният и крайният час на дейностите в дневната организация могат да се променят съобразно конкретните условия

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

(3) По желание на родителите и по предварително договаряне, децата могат да се водят и вземат в удобен за тях час.

Чл. 43. (3) Организацията на учебния ден включва:

1. Приемане на децата и дейности, съобразно техните желания и потребности	**- 6.30 – 8.30 ч.**
2. Утринно раздвижване	**- 8.30 - 8.40 ч.**
3. Подготовка за закуска; закуска	**- 8.40 - 9.00 ч.**
4. Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	**- 9.00 - 10.30 ч.**
5. Подкрепителна закуска	**- 10.30 - 10.45 ч.**
6. Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	**- 10.45 - 11.30 ч.**
7. Подготовка за обяд и обяд	**- 11.30 - 12.15 ч.**
8. Личен тоалет и игри на открито	**- 12.15 – 12.50 ч.**
9. Следобедна почивка	**- 13.00 - 15.00 ч.**

10. Личен тоалет - 15.00 - 15.15 ч.

11. Следобедна закуска - 15.15 – 15.45 ч.

12. Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие - 15.45 – 16.30 ч.

13. Допълнителни форми съобразно желанията и потребностите на децата - 16.30 – 18.30 ч.

Чл. 44. (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 предимно на открито.

Чл. 45. (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. 46. (1) При предаването на децата на родителите учителят може да 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. 47. Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч. След 18.00 часа децата се предават на родителите от дежурните учители от дежурната група.

Чл. 48. (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.

(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. 49. (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:

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

* примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;

* списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 50. 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 СЕДМА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 51. 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. 52. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови 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. 53. В детска градина „ Мак” може да се организират почасови, съботно - неделни и сезонни 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 Сливен.

Чл. 54. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4- годишна възраст на детето.

Чл. 55. (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 – Сливен

Чл. 56. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години при следните условия:

1. Решението на родителите за по- ранно постъпване на дете в първи клас е аргументирано в интерес на детето , окончателно и обсъдено с учителите на групата.

2. 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).

Чл. 57. В детска градина „ Мак” се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 58. (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. 59. (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. 60. В предучилищното образование на детска градина „ Мак” могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 61. (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.

Чл. 62. По време на ваканциите, при отсъствие на учител, който е в отпуск и при намаляване на броя на децата под определеният минимум , детската градина работи със сборни групи.

(5) Работното време на различните категории служители и работници, по смени и по групи, се утвърждава в началото на учебната година в Правилника за вътрешния ред.

ГЛАВА ОСМА
ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 63. (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 от 2016 г. за предучилищно образование.

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

Чл. 64. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 65. Педагогическото взаимодействие се:

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

Чл. 66. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 67. (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. 68. (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. 69. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „ Мак” за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група – 11 ;
2. за втора възрастова група – 13 ;
3. за трета възрастова група – 17;
4. за четвърта възрастова група – 19

Чл. 70. (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. 71. (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 ДЕВЕТА
СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 72. 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. 73. (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. 74. (1) Предучилищното образование се осъществява по образователните направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Стандарта дефинира компетентностите 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. 75.(1) В детска градина „ Мак” се осъществява гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в съответствие с Наредба № 13 от 21.09.2016 г

(2) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

1. интегрирано в обучението по образователните направления;
2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

(3) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в програмната система на детската градина, която се разработва по реда и при условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование

Чл. 76. (1) Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(2) Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са ориентир за разработване на програмна система, както и на учебни програми

(3) Учителите по своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания за резултатите от обучението съобразно проучените интереси и потребности на децата.

Чл. 77. (1) Освен чрез обучение за придобиване на компетентностите, посочени в рамковите изисквания в Наредба № 13 от 21.09.2016 г. се осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват и чрез занимания и дейности по тематични области, свързани със:

1. патриотичното възпитание;
2. толерантността и интеркултурния диалог;
3. безопасността и движението по пътищата;
4. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
5. превенция на насилието, справянето с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти.

(2) За изпълнение на стратегията на детската градина и образователните политики педагогическия съвет може да определя приоритетни тематични области по ал. 1 съобразно спецификата на общността, средата, интересите и възрастовите особености на децата.

Чл. 78. (1) Детската градина анализира потребностите на училищната общност и определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) В съответствие със стратегическите си приоритети детска градина „ Мак” определя своите институционални политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(3) В институционалните политики по ал. 2 се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в образователната институция.

(4) Институционалните политики се отразяват в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват и актуализират за период от 4 години. Програмите се разработват от екипи, определени с решение на педагогическия съвет и след обсъждане се приемат на заседание на съвета. Дейностите се вписват в годишния план на детската градина

Чл. 79. (1) Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

(2) Неизменна част от институционалните политики за подкрепа са:

1. определянето на училищни ритуали, свързани със:

а) откриването и закриването на учебната година;

б) официалното раздаване на удостоверението за завършена подготвителна група;

в) награждаване на отличили се деца и учители;

г) поддържането на кът в детската градина и съхраняването на знамето;

д) честването на националния празник, на официалните празници, на дните на национални герои и будители, на празника на детската градина, празник на групите;

2. изборът на:

а) знаци и символи;

б) химн на детската градина;

3. възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез:

а) изслушване на националния химн в тържествени за държавата и детската градина моменти;

б) поставяне на националния флаг на фасадата на детската градина.

Чл. 80. (1) Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, като:

1. организиране на доброволчески дейности във и извън детската градина;

2. поддържане на медии (вестник, интернет страница);

3. организиране на кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;

4. организиране на празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;

5. участие в клубове и групи по интереси;

6. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;

(2) Практиките по ал. 1 се регламентират според тяхната специфика в правилника за дейността, в годишния план, стратегията или програми на детската градина

Чл. 81. (1) За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в ДГ „ Мак” са създадени постоянно действащи екипи, сформирани по ред и за срок, определени в правилника за дейността на детската градина.

(2) В екипите по ал. 1 могат да участват и родители по ред, определен в правилника за дейността на институцията. Членовете на родителските активи по групи и членовете на Обществения съвет могат да участват в екипите по ал.1 при изявено желание от тяхна страна.

Чл. 82. (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 от образователните направления;
2. отчита спецификата на детската градина и на групите;
3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система са включени:

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. 83. (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:

* включват приоритетното интерактивни методи и подходи;
* използване на съвременни информационни средства;
* съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;
* насоченост към ангажирано участие на детето;
* предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

Чл. 84. (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. 85. 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. 86. 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. 87. Организираните занимания с децата в театрално-музикалната зала и физкултурен салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

Чл. 88. (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 кътове/ ателиета за занимания и игри с малки групи деца/ подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

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

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

(3) 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 ;
4. оборудвано със съвременни детски съоръжения;

ГЛАВА ДЕСЕТА
ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 89. (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. 90. (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. 91. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина „ Мак”включва:

1. Данни за институцията.

<u>Първи раздел: Обща информация за детето</u>

1. Лични данни за детето.
2. Общи данни за обучението

– период на обучение в ДГ (дата на постъпване в детската градина / преместване / напускане / завършване);

- организация на обучение .

<u>Втори раздел: Резултати от постиженията на детето в процеса на социализация, възпитание и обучение на детето в детската градина</u>

1. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование

* резултати по образователни направления (в началото и в края на всяка учебна година);

2. Подкрепа за личностно развитие на детето:

* Обща подкрепа за личностно развитие.
* Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
* Обсъждани проблеми и резултати от прилагане на добри практики при индивидуалното развитие на детето.

* Допълнително обучение по образователни направления (план за развиваща програма).

* Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.

3. Поощряване с морални и материални награди.

4. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.

5. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

6. Логопедична работа.

7. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете: със специални образователни потребности / в риск / с изявени дарби / с хронични заболявания /;

* Работа с дете по конкретен случай – план за подкрепа на детето.

* Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.

* Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.

* Ресурсно подпомагане.

8. Други данни за детето.

9. Материали от продуктивната дейност на детето.

10. Снимков материал.

11. Грамоти, награди и др.

Трети раздел: Обобщение за готовността на детето за училище: физическо, познавателно, езиково, социално и емоционално развитие

Препоръки за насърчаване и мотивиране на детето за дейности стимулиращи личностното развитие

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

Чл. 92. (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. 93. 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. за проследяването се използва 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 използване на етикети 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. 94. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

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

(3) Удостоверението 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 ЕДИНАДЕСЕТА
ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 95. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детска градина „ Мак”.

(2) В началото на всяка учебна година педагогическата колегия определя какви да бъдат те съобразно постъпилите оферти и интересите и потребностите на децата. Педагогическия съвет определя допълнителните дейности- като вид, цена, хорариум и фирма изпълнител.

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

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

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

(6) Всички допълнителни педагогически услуги по желание на родителите или настойниците в детската градина (извън държавните образователни стандарти) се извършват срещу заплащане. Включването на дете в групите за тези дейности се извършва след писмено съгласие от страна на родителите.

(7) Таксите за допълнителните педагогически дейности, които не са дейност на детска градина „ Мак” се заплащат от всеки родител лично на съответния преподавател.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА
ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 96. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл. 97. (1) Медицинското обслужване на децата от детска градина „ Мак” се осъществява от кабинетни медицински сестри- една в централна сграда и една във филиала.

(2) Медицинските сестри работят съобразно утвърдена от Кмета на Общината длъжностна характеристика.

(3) В дните, когато едната медицинска сестра отсъства, нейните задължения и отговорности се поемат от другата медицинска сестра.

Чл. 98. В здравните кабинети задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на спешна и неотложна медицинска помощ.

Чл. 99. (1) Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние (телесна температура, оглед на кожата, кашлица) 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. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
3. наблюдава особено внимателно децата със СОП и/ или хронични заболявания ;
4. води здравно - профилактична карта за всяко дете, в която периодично отразява здравословното му състояние.
5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно – профилактичната карта на всяко дете. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.
6. води нужната документация, съгласно заповеди на директора и разпореждания на РЗИ ;
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.

Чл. 100. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 101. (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. 102. (1) Учителите и помощник – възпитателите съвместно с медицинската сестра се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване.

(2) Помощник – възпитателите осигуряват необходимите санитарно - хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата.

Чл. 103. (1) В детската градина не се допускат деца с температура, лекарства и заболявания, ако няма медицинска бележка за разрешението им.

(2) При температура на дете, учителят на смяна уведомява веднага лично медицинската сестра, а при отсъствието й – родителите.

(3) След отсъствие поради заболяване детето се приема от медицинската сестра (ако отсъства – от учителя на смяна) само с медицинска бележка.

Чл. 104. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина „Мак” 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.

Чл. 105. Медицинските сестри осъществяват план за профилактика и промоция на здравето. Те активно участват в реализирането на Програма за здравното образование на децата.

Чл. 106. (1) Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

(2) Ръководството на детска градина „ Мак“ организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм, съгласно чл.79, ал.5 от Закона за туризма и Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование (Приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г.; Обн. ДВ., бр.103 от 27.12. 2016 г.)

(3) По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднодневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

(4) Детските групи за организиран отдих /туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие. За всяко участие на дете в организиран отдих или туризъм родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец на детската градина.

Чл. 107. Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл. 108. 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. 109. Касиер домакина на детската градина събира от родителите сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата и им издава квитация. Касиер-домакина съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.

Чл.110. (1) Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл. 28, ал.2 от Наредба № 5 за предучилищното образование, по време на учебната година децата могат да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане по чл.79, ал. 5 от Закона за туризма.

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

Чл.111. 1. Участието на децата в организирани дейности, извън сградата и двора на детската градина да се осъществява при гарантиране на условията за опазване на здравето и живота им.

Чл. 112. Придвижването на децата до мястото на проявата да се осъществява под

ръководството на учител и помощник – възпитател на детската група. При придвижването на по–далечни разстояния да бъдат осигурени повече от двама придружители – вторият учител на групата и родители – доброволци.

Чл. 113. (1) За всички дейности по организирано извеждане на децата от детската градина да се изисква информирано писмено съгласие на родител.

(2) Учителите на групата да информират писмено родителите за предстоящото участие на децата в мероприятието, като им предоставят за попълване декларация поне пет работни дни преди събитието.

(3) В индивидуални разговори и чрез декларацията родителите да бъдат информирани за целите и маршрута на разходката, излета или участието на децата в празници и развлечения. В декларацията родителите собственоръчно да изпишат: името, презимето и фамилията на детето си; своето име, презиме и фамилия и да удостоверят информираното си съгласие с подпис.

Чл. 114 (1) Директорът на детската градина да бъде писмено уведомен за намерението на учителя относно провеждането на екскурзии (разходки) до обекти извън двора на детското заведение или за участието на деца в общоградски мероприятия – пет работни дни преди датата на събитието.

(2) Уведомлението до директора да съдържа данни относно: времето на провеждане на придвижването, маршрута, ръководителя на мероприятието (екскурзията), изявата, участие на служебни лица ангажирани с безопасността на децата и с грижите за тяхното здраве при провеждането на дейностите.

(3) Учителят да представи на директора два работни дни преди проявата, заедно с уведомлението и:

- Списък на децата – участници в мероприятието (трите имена на всяко дете);
- Декларация, от родителите на малчуганите, с която те дават писмено съгласие техните деца да участват в придвижването (екскурзията) или в организираното мероприятие;
- Инструктаж за безопасност и култура на поведение по време на провеждане на организираната проява, мероприятие, посещение на природни, обществени, културни и научни институции .

Чл. 115 Директорът на детската градина издава заповед, за провеждане на всяко придвижване, изява, посещение или организирано мероприятие. С тази заповед директорът разрешава придвижването и участието на децата в изявата или мероприятието. В заповедта се вписват: време и маршрут на придвижване, брой участници (деца), ръководител, придружители, задължения на участниците;

Чл. 116. Комплекта от документи се съхранява в папка, в кабинета на директора.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 117. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за балансирано и здравословно хранене съобразно с: Наредба № 23 от 2005 г. за физиологичните норми за хранене на населението (ДВ. бр. 63 от 2005 г.); с Наредба № 5 от 26 май 2006 г. за хигиената на хранене, издадена от Министерството на здравеопазването и Министерството на земеделието; Наредба № 6 от 10.08.2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детските заведения на МЗ ; Наредба № 9 от 16.09.

2011 г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения и училищата на МЗХ; с разработената система за самоконтрол в детската градина и с процедурите по внедряване на НАССР системата при производството на храни (за анализ и контрол на критичните точки) и Правила за регламентиране реда и начина за провеждане на рационално хранене в детската градина

(2) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от Министерството на здравеопазването.

Чл. 118. Менюто за предстоящата седмица се изготвя до петък от технолог. Всеки петък по един екземпляр от менюто за следващата седмица се поставя на таблото за съобщения на родителите от касиер-домакина.

1. родителите могат да се информират за менюто и чрез сайта на детското заведение.
2. промяна в менюто се извършва по изключение (липса на ел. ток, хранителни продукти) само с разрешение на директора, а при негово отсъствие– на медицинската сестра.

Чл. 119. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детска градина „ Мак” 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. 120. Дезинфекцията в кухненския блок се извършва от 6.10 до 6.50 часа.

Чл. 121. (1) Приемането на хранителните продуктите и придружаващите ги документи и сертификати от фирмата доставчик се извършва , от касиер-домакина и работещите в кухнята на детската градина.

(2) Негодните за консумация храни (с изтекъл срок на годност, с разкъсани опаковки или със съмнителен произход) се връщат в момента на доставянето на фирмата доставчик.

(3) Не се допуска влагане на суровини и предлагане на храни с изтекъл срок на годност.

Чл. 122. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

(3) 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. 123. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 124. Касиер- счетоводство или касиер- домакина изготвя требвателния лист на база дневна калкулация и го предава на директора до обяд, подписан от медицинската сестра или дежурната учителка

Чл. 125. (1) Завеждащ административна служба или касиер - домакина предава всички хранителни продукти за деня (с изключение на тези за закуската) на готвача в присъствието на дежурна учителка и медицинска сестра до 9 часа сутрин. Хранителните продукти за закуската за следващия ден се предават по същия ред до 15 часа.

(2) Учителят или медицинската сестра удостоверява с подписа си съответствието между претеглените продукти и грамажа им в требвателния лист.

(3) Всички изписани от завеждащ административна служба хранителни продукти за съответното ястие за деня , задължително се влагат при приготвянето му.

Чл. 126. (1) Отговорност за влагането на изписаните продуктите, за количеството,

качеството и вида на приготвената храна, както и правилното й разпределение носи готвачът. Той разпределя работата за деня между работещите в кухненския блок.

(2) Приготвената храна се разпределя от готвача според броя на децата в групите, на персонала, ползващ безплатна храна и рецептурника за детските градини.

(3) Броят на децата по групи се уточнява до 8.30 часа от учителите. Всички деца от предния ден се требват за храна, ако родителите не са информирали за отсъствието на детето.

(4) Право на безплатна храна в размер на не по – малко от 2 лв. дневно има непедагогическият персонал в детската градина.

Чл. 127. Ежедневно помощник - готвачът отделя проби от всяко ястие за деня с дата и надпис , които се съхраняват в продължение на 48 часа при температура от 0 до 4 ° С .

Чл. 128. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 129. Храната от кухнята се пренася до групите в плътно затворени или покрити съдове.

Чл. 130. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

1. Следобедната закуска за всички групи се взема от кухнята в 14.00 часа и се съхранява в офисите на групите при условия, които гарантират стриктна хигиена.

Чл.131.(1) Използваните съдове за транспорт на храни до филиала се поддържат чисти и дезинфекцирани. Храни, които изискват поддържането на определена температура се транспортират в съдове, които не позволяват промяна на тази температура - изотермични съдове.

(2). Трапезната и транспортна посуда се измива и дезинфекцира веднага след всяко хранене при спазване на Процедура 4 / 3 за текущо почистване по време на работа

Чл.132. Храната в групите се разпределя и се сервира на децата от помощник – възпитателите при спазване на санитарно - хигиенните изисквания.

Чл. 133. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 134. (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. 135. Според възрастта си децата спазват и изискванията за:

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

Чл. 136. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната от децата в групите.

Чл. 137. Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 138. (1) Контролът върху цялостната организация на хранене в детската градина (за количеството, качеството на храната, за чистотата на съдовете) се осъществява ежедневно от директора, медицинската сестра и касиер - домакина.

(3) Всички въпроси, отнасящи се до организацията на храненето, подготвянето и разпределението на храната, се конкретизират в Правилника за вътрешния ред на детската градина и длъжностните характеристики на готвача, помощник - готвача, завеждащ - административна служба, касиер - домакина и помощник - възпитателите.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА
ТАКСИ. ЗАПЛАЩАНЕ

Чл. 139. Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

Чл. 140. Правото на безплатно образование се упражнява 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. 141. Отменен

Чл. 142. Отменен

Чл.143. Учителите лично изчисляват присъствията за месеца на всяко дете и нанасят данните в дневника на групата и в електронната платформа „One Book“. Това се извършва само след точно приключване на дневника за съответния месец и сравняването му със заповедната книга за храна.

Чл. 144. Отменен

Чл. 145. Децата могат да отсъстват от детската градина поради заболяване или по семейни причини. В подготвителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА
БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 146. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на детска градина „Мак” са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
2. Подовете в занималните и спалните са покрити с балатум и ламинат.
3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, 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. Вратите на електрическите табла са заключени и ключовете се съхраняват при ЗАТС.

Чл. 147. (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 всички работещи са длъжни да 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 придвижване 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. 148 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. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.
3. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.
4. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 8121з - 647 за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите на МВР от 2014 г..

Чл. 149. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 150. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 151. (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. Тя се състои от директора и от представител на педагогическия и непедагогическия персонал.

(3) Представителят на служителите и учителите в групата по условия на труд се избира на общо събрание.

(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, Пропускателния 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. 152. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 153. 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. 154. 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. 155. 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. 156. 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. 157. В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

Чл. 158. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл. 159. 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, РУО, 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. 160. Всеки служител и работник в детската градина е длъжен:

1. да се явява на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените му задачи.
2. Да спазва трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.
3. Да се грижи за собствената си безопасност, за безопасността на децата и на лицата, които могат да пострадат от неговите действия или бездействия.
4. Да се убеди преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.
5. Да поддържа ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
6. Да повишава квалификацията си, да подобрява хигиената на труда и противопожарната охрана.
5. Да отразява евентуални повреди на уреди и съоръжения в тетрадка за ремонт.

6. Да уведомяват ЗАС, касиер- домакина и директора за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

7. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да уведомят Директора.

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

Чл. 161. Директора и медицинските сестри в детска градина „Мак“ са длъжни да контролират поддържането на необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Медикаментите се съхраняват в медицински шкаф, в кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно забранен.

Чл. 162. 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. 163. (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 информират медицинската сестра и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.

(3) Да не 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 грижат за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:

1. Подсигуряват 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. Поставят на безопасно място остри и чупливи материали.

4. Не поставят върху дидактическите шкафове тежки предмети.

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

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

7. Отразяват в тетрадката за ремонти сигнали за същесвуващи 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.

Чл. 164. Помощник-възпитателите в детската група се грижат 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. Например 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. носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;

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

Чл. 165. 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.

4. Програма за отстраняване на риска при работа и подобряване на условията на труд.

Чл. 167. (1) Пропускателният режим в детска градина „Мак“ 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) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

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

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

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА
УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ
РАЗДЕЛ I
ДЕЦА

Чл. 168. (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. 169. (1) Детска градина „Мак“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина „Мак“ 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 „Мак“ 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 „Мак“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 170. (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 се публикува на интернет страницата на детската градина.

Чл. 171. (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 или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители.

Чл. 172. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа на децата се осигуряват в детската градина.

Чл. 173. (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 в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 174. Детска градина „Мак“ 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. 175. Заниманията по интереси се организират от детска градина „Мак“ 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. 176 (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.

Чл. 177. (1) Детската градина е длъжна да осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на политика, която се разработва самостоятелно от общността в детската градина и може да включват:

1. изготвяне съвместно с децата на правила за поведението им в групата;

2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в педагогически ситуации и в заниманията по интереси;

3. партньорство с родителите;

4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

(3) В основата на политиката за превенция и интервенция на насилието и тормоза стои Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование, утвърден със Заповед № РД 09-5906 от 28.12.2017 г. на министъра на образованието и науката

(4) Всички служители са длъжни да спазват единни правила при случаите на тормоз сред децата. Тези правила са част от превантивните дейности, които се предприемат на равнище детска градина.

(5) Задължения на екипа на детската градина

1. Педагогически съвет

- приема настоящите правила, като част от Правилника за дейността на детската градина;

2. Координационен съвет

- проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на равнище детска градина;
- обобщава резултатите от оценката на тормоза в началото и в края на учебната година и запознава заинтересованите страни с обобщените резултати;
- обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз;

- прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата;
- подпомага учителите на групите с материали и консултации, съдейства за организирането на периодични обучения на учителите по темата за насилието и тормоза

3. Главен учител и Председател на Координационния съвет

- отговарят за воденето и съхранението на Дневника за регистриране на случаите на тормоз и съпътстващата документация;
- участват в екипите за работа по конкретен случа, разработва програми за работа с деца в риск

4. Учители на групи

- в началото и в края на учебната година извършват оценка на тормоза между децата в групата по методика, определена от Координационния съвет;
- определят правилата, ценностите и границите на приемливо поведение на равнище група;
- провеждат дейности, свързани с формирането у децата на нагласи и социални умения, недопускащи насилие;
- регистрират всеки случай на насилие или тормоз в Дневника-регистър;
- участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на дете от групата;
- информират родителите в началото на всяка учебна година за наличието на Координационен съвет за превенция на насилието и тормоза и за недопускане на подобни прояви;
- информират родителите при всяка проява на тормоз, в които детето им е участник и за предприетите от училището мерки
- включват темата за насилието и тормоза в разговори, беседи и подпомага децата да разберат същността на неприемливото поведение ;
- поощряват и развиват съвместните игри, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ;
- познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз между децата;

5. Непедагогически персонал

- полагат грижи за предотвратяване на прояви на насилие и тормоз в занималните и санитарните помещения;
- познават основните принципи на действие в ситуации на тормоз и ги прилагат;
- не допускат прояви на тормоз и насилие и съобщават за тях на учителя на групата.

(6) Процедура за информиране и съобщаване на случаи на тормоз

Учител, който е непосредствен свидетел на случай на тормоз или насилие на дете или деца описва в дневник-регистър за тормоза ситуацията, в която е проявено недопустимото действие.

(7) Процедури за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на тормоз

1. Всеки учител или служител, станал свидетел на ситуация на тормоз или за която е получил сигнал /от дете или друг служител от детската градина/ е длъжен да се намеси, за да прекрати ситуацията на тормоз.

2. При необходимост от допълнителна работа с дете – жертва на насилие или дете, упражняващо насилие, се изготвя индивидуална работна програма с ясно разписани функции и дейности на екип от психолог, учителите на групата и родител.

3. Действия в случаи на инцидент, който поставя в риск или уврежда живота и/или здравето на детето:

Учителят или служителят действат в следната последователност:

- извеждат пострадалото дете от мястото на инцидента и оказват долекарска помощ;
- при непосредствена опасност за живота на пострадалото дете се обаждат на телефон 112;
- уведомяват веднага директора на детската градина;
- уведомяват родителите/настойниците на детето;
- описват ситуацията писмено в Дневника-регистър за тормоз и насилие.

(8) Правилата за приемливо поведение на децата в детската градина са:

Правила за поведение и ценности :

1. Уважаваме себе си и другите около нас! Имаме еднакви права и задължения. Разбираме и подкрепяме различните деца и възрастни!
2. Изслушваме възрастните и другите деца! Свободно изразяваме своето мнение и зачитаме чуждото. Използваме вълшебните думи: „Благодаря!”; „Ако обичаш!”; „Заповядай!”; „Моля”; „Може ли”; „Извинявай”.
3. Ние сме добри! Помагаме си, въздържаме гнева си и винаги се усмихваме!
4. Опазваме здравето си – своето и на другите! Ние сме самостоятелни и се стремим да се самообслужваме. Ходим спокойно в занималнята и по коридорите! Храним се здравословно и културно!
5. Учим старателно, играем задружно, можем да преодоляваме трудности! Радваме се на своите и на чуждите успехи!

Чл. 178. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от детската градина и може да включват:

1. обсъждане между детето и учителя с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в детската градина;
3. консултиране на детето с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на детето в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за детето от личност, която то уважава (наставничество);
7. участие на детето в дейности в полза на детската градина;
8. други дейности, определени с правилника за дейността на институцията.

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 – 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 179. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. ресурсно подпомагане.

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

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

4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето. Планът за подкрепа за децата със специални образователни потребности определя и часовете за ресурсно подпомагане.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от детската градина, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

Чл. 180. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностното развитие (ЕПЛР) в детската градина.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по работа с дете по конкретен случай (чл. 187, ал. 1, т. 1. от ЗПУО).

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете (по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО- дете със СОП, дете в риск; дете с изявени дарби; дете с хронични заболявания).

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие. **Чл. 185**. Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина:

1. идентифицира силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 181. (1) Към регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование се създават регионални екипи за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности.

(2) В състава на екипите по ал.1 се включват ресурсни учители, специални педагози, включително от центровете за специална образователна подкрепа, психолози, логопеди и други специалисти при необходимост, както и представители на регионалните управления на образованието. Ръководител на екипа е представителят на съответното регионално управление на образованието.

(3) Екипът по ал. 1:

1. въз основа на оценките на екипа на детската градина предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 2 – 5 от ЗПУО на децата със специални образователни потребности;

2. въз основа на заявление на директора на детската градина извършва оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип в детската градина, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на

приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа;

3. организира повторна оценка на индивидуалните потребности на децата със специални образователни потребности при несъгласие на родителя с оценката на екипа в детската градина или с предложената допълнителна подкрепа и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа по чл. 187, ал. 1, т.2 – 5 от ЗПУО на децата със специални образователни потребности;

4. подпомага процеса на осигуряване на допълнителната подкрепа;

5. предлага и организира при необходимост предоставянето на методическа подкрепа за работа с деца със специални образователни потребности на детската градина;

6. отлага по обективни причини от задължително обучение в I клас деца със специални образователни потребности, но за не повече от една учебна година;

7. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 182. (1) Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 183. (1) Детската градина е длъжна да приема деца със специални образователни потребности.

(2) В група в детска градина може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

(3) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга, която да осигурява същото по вид образование, броят на децата в конкретна група може да бъде по-голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на съответното регионално управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа в детската градина, а когато не е формиран – по предложение на регионален екип за подкрепа на личностното развитие.

(4) При увеличаване на броя на децата в група се назначава помощник-учител по предложение на екипа в детската градина.

Чл. 184. (1) В детската градина обучението на деца със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето.

(2) Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на децата със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(3) В плана за подкрепа на детето може да бъде определен и помощник на учителя.

(4) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 185. (1) По изключение, когато целите на образованието не могат да бъдат постигнати по друг начин за подкрепа и обучение на деца, за които оценката на РЕПЛР е установила, че съобразно образователните им потребности може да се обучават в център за специална образователна подкрепа или в специални групи след заявено желание на родителя и становище на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, по предложение на екипа по в детската градина, може да се организират специални групи.

Чл. 186. (1) За подпомагане на обучението на деца, за които оценката РЕПЛР е

установила, че съобразно образователните потребности може да се обучават в център за специална образователна подкрепа, по предложение на екипа по в детската градина или на РЕПЛР може да се организират и изнесени групи на деца от детските градини в центрове за специална образователна подкрепа, както и в социалните услуги в общността.

(2) Групите по ал. 1 се организират със заповед на директора на съответния център за специална образователна подкрепа по предложение на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

(3) Групите по ал. 1 се организират в социалните услуги в общността със заповед на кмета на общината по предложение на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Насочването на децата за обучение в групите по ал. 1 се извършва след заявено желание на родителя и след становище на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

(5) Предложенията по ал. 2 и 3 могат да се правят до 15 септември на съответната учебна година за първия учебен срок или до началото на втория учебен срок на съответната учебна година.

(6) Обучението на децата в групите по ал. 1 се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 от ЗПУО.

(7) За извършеното обучение по ал. 6 и директорът на съответния център за специална образователна подкрепа изготвя доклад-оценка за всяко дете или ученик по реда и условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование. Докладът-оценка по ал. 7 се изпраща на директора на детската градина, от което е насочено детето за издаване на удостоверение за завършен клас.

(8) Условията и редът за организиране на обучението в групите по ал.1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование

РАЗДЕЛ II
РОДИТЕЛИ

Чл. 187. (1) Детската градина осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание и социализация на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директора и другите педагогически специалисти.

Чл. 188. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез: индивидуални консултации и срещи в удобно за двете страни време и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо; родителски срещи; присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование.

(2) Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по т. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и мотивация за учене.

(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. 189. Родителите имат следните права:

1. периодично 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 обществения съвет на детската градина;

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

Чл. 190. (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;

Децата от подготвителните групи – пет и шест годишни могат да отсъстват от детска градина само по уважителни причини. „ Уважителни причини ” са налице ако :

А) ако за отсъствията е представена медицинска бележка, документ от спортния клуб, в който детето членува, документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено – артистична формация / група, в която детето участва ;

Б) ако отсъствията са до 10 дни за периода септември – 31 май с уведомление от родителя ;

В) ако отсъствията са за периода 1 юни – 14 септември.

2. 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;

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

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

5. да участват в родителските срещи;

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

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

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

9. 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.

РАЗДЕЛ III
ПЕРСОНАЛ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 191. За отглеждането, възпитанието и обучението на децата в детското заведение се грижат следните служители , изброени по длъжности: 1. Директор;
2. Учители; 3. Главен счетоводител; 4. ЗАС; 5. Помощник – възпитатели; 6. Кухненски персонал; 7. Общ работник; 8.Медицински сестри

Чл. 192. (1) Персоналът на детската градина се определя от директора в Сведение за организиране на дейността в детската градина Списък- Образец № 2 в началото на учебната година.

(2) Правата и задълженията на различните категории персонал са включени в длъжностните характеристики и Правилника за вътрешния ред на детската градина.

(3) Работното време на различните категории служители и работници, по смени и по групи, се утвърждава в началото на учебната година в Правилника за вътрешния ред.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 193. Служителите на детската градина са длъжни да спазват трудовата дисциплина.

(1) Да идват навреме на работа, да спазват установената продължителност на работното време, да работят отговорно и добросъвестно. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество ;

(2) Да използват цялото си работно време за изпълнение на възложената работа. Да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество ;

(3) Да спазват вътрешните правила, приети в детската градина и да не пречат на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения . Да съгласуват работата си с останалите работници и служители и да си оказват помощ в съответствие с указанията на работодателя. Да спазват Правилника за дейността, Правилника за Вътрешния трудов ред, Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, длъжностната си характеристика и всички други задължения произтичащи от нормативен акт, от Колективен трудов договор от трудовия договор и от характера на работата ;

(4) Да изпълняват в срок и точно законните разпореждания и инструкции на директора и решенията на педагогическия съвет ;

(5) Да бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребяват с неговото доверие и не разпространяват поверителни за него сведения. Да пазят доброто име на институцията и да не допускат дейности и поведение, уронващи личния им престиж и престижа на детската градина ;

(6) Да опазват повереното им имущество; При заместване по време на отпуск носят лична и солидарна отговорност за нанесени щети или изгубени материали.

(7) Да спазват професионална и колегиална етика;

(8) Абсолютно се забранява децата да се оставят сами, без контрол от възрастен човек. При оперативка с учителите отговорността за живота и здравето на децата се поема от помощник – възпитателите ;

Чл. 194. Задължения на директора :

1. Директорът е длъжен да осигури на всеки служител нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което се е уговорил, като му осигури :

* Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение ;
* Работно място и условия в съответствие с характера на работата ;
* Безопасни условия на труд ;
* Указания за реда и начина на изпълнение на задачите включително запознаване с длъжностните характеристики, с Правилника за вътрешния трудов ред и с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд.

2. Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове на служителите уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.

Чл. 195. (1) На служителите строго се забранява:

1. Напускане на работното място преди изтичане на работното време без разрешението на директора;
2. Промяна в смените без знанието на директора;
3. Да носят оръжие и опасни за живота и здравето на децата предмети;
4. Да накърняват човешките и гражданските права на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо или психическо насилие върху неговата личност.

(2) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 196. За виновно неизпълнение на трудовите задължения и нарушаване на трудовата дисциплина всеки работещ носи дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 197. (1) Учителите, директорите, както и заместник -директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина;
2. по управлението на детската градина и ЦПЛР.

Чл. 198. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) 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.

(3) За заемане на длъжността „директор" на детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

(4) Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

Чл. 199. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с Наредба № 4 от 24.X.2016 г., издадена от министъра на здравеопазването.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детските градини, в училищата, в центровете за подкрепа за личностно развитие, включително и в центровете за специална образователна подкрепа.

Чл. 200. (1) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина.

(2) Кметът на общината сключва и прекратява трудовите договори с директорите на общинските детски градини,

(3) Длъжността „директор" на детската градина се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от Кмета на Общината и с участието на представители на обществения съвет на детската градина.

(4) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността „директор" на общинска детска градина се включват представители на регионалното управление на образованието, определени от началника на регионалното управление на образованието, на общинската администрация, определени от кмета на общината, както и представител на обществения съвет.

Чл. 201. (1) Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 202. (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 Закон за ПУО;

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;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

(4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител от детската градина имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на детската градина.

(5) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10,5 брутни работни заплати.

Чл. 203. (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.

Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 204. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата .

(4) Директорът на детската градина е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 205. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации и обучителни организации.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 206. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Детската градина е длъжна да осигури условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 207. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл. 208. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация „учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно квалификационна степен „магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 209. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят

с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел IV
Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 210. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

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

(3) Разпоредбата на ал.2 се прилага и при кариерното развитие на ресурсните учители.

(4) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

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

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

(7) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 211. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет – при атестиране на директорите;
2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически

специалисти.

(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;

2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;

3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;

4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

(8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

Чл. 212. (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) Наградите на педагогическия и непедагогическия персонал се присъждат за:

1. Доказан принос за утвърждаване престижа на детското заведение и високопрофесионална дейност в областта на предучилищното образование.

2. За постижения, свързани с живота на децата в детската градина.

(3) Наградите за учителите и помощния персонал се връчват по повод 24 май- ден на славянската писменост и култура и по повод на юбилейни годишнини.

(4) Наградите за постижения в дейностите, свързани с живота на децата в детската градина и организирани инициативи с външно участие са:

1. награди за участие в инициативи на национално, общинско и местно ниво и се присъждат за спечелени призови места

(5) съдържание на наградата по ал.4 :

1. За участие- грамота

2 За спечелени призови места:

- на общинско равнище- грамота;
- на национално ниво – грамота и предметна награда;
- на международно ниво- диплом и предметна награда

1. За награди могат да бъдат предлагани служители от ДГ „ Мак”, отговарящи на следните показатели:

- инициириане и реализиране на идеи, повишаващи рейтинговата скала на ДГ;
- споделяне на иновативни практики във вътрешни и външни форуми;
- спечелени призови места с деца на различни нива;
- доказан принос с изяви на деца;
- действена активност в организиране и създаване на подходяща образователно-възпитателна среда;
- комбинативност и гъвкавост за екипна работа при вътрешни и външни

взаимодействия;

- своевременно, качествено и ефективно изпълнение на поставените задачи.
- повишаване на квалификацията;
- висока оценка в съответствие с критериите и показателите в индивидуалната карта за оценка на учителите.

2. Мотивираните предложения за награждаване се правят от директора и педагогическия съвет.

3. Директорът утвърждава направения избор и определя съдържанието на наградата.

4. Наградите се връчват от директора на ДГ.

Чл. 212. Работещите в детската градина са длъжни да спазват Етичния кодекс на Общността и Етичния кодекс на работещите с деца..

Чл. 213. (1) Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

2. да бъде на разположение за участие в педагогически съвети и оперативни съвещания, групови и общи родителски срещи, за работа в комисии, участие в квалификационни форми, посещения по домовете на децата, консултации с родителите, изпълнение на нарежданията на директора **и други задачи**, произтичащи от характера на дейността и длъжностната му характеристика;

3. да преподава на книжовния български език, да общува с децата на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжноезиковите норми;

4. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от работа, за осигуряване на заместник; да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

6. да опазва живота и здравето на децата по време на образователно – възпитателния процес и на други дейности, организирани от детската градина.

7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

8. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето, за спазване на дисциплината, както и за уменията му за общуване и интегриране в детското заведение, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето при зачитане на тяхното право да вземат решения;

9. да не ползва мобилен телефон по време на педагогическите ситуации;

10. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в детската градина, както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца;

11. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

12. да не внася в детската градина оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

13. да изготвя план за работа с родителите, който да включва поне една обща родителска среща и три групови срещи с родителите;

14. да уведомяват писмено родителите за предстоящата среща с обява;

Обявата за среща с родителите да съдържа : проект на дневен ред и отговорници за изпълнението. Учителите по групи да поставят на таблото за родители обявата за срещата поне три дни преди провеждане на срещата;

15. учителите по групи да свикват срещи с родителите след като уведомят директора

и му представят копие от обявата;

16. на общата родителска среща в началото на учебната година директорът запознава родителите с Правилника за дейността, Правилника за вътрешния ред и Правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд. Протокол за общата родителска среща се води от присъстващ старши учител;

17. на първата групова среща в началото на учебната година учителите задължително запознават родителите с дневния режим, учебната програма по която работят и с Плана за работа с родителите. Протокол за срещите с родителите се води от едната учителка на групата;

18. за всяка родителска среща, на която се обсъждат въпроси, свързани с дарителска дейност на родителите се води протокол, в който се вписват взетите решения. Копие от протокола се връчва на директора;

19. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

(2) Директорът на детската градина съгласувано с педагогическия съвет определя конкретните изисквания по ал.1, т. 12 .

Чл. 214. (1) Учителят изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика.

(2) Учителят не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(3) Учителят не може да нарушава правата на децата, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях. Учителят не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните деца от групата.

(4) Учителят изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба на министъра на образованието и науката, утвърдена със Списък - Образец № 2.

(5) Нормата за ЗПР за детските учители се изпълнява и отчита в астрономически часове в рамките на работните дни.

(6) Нормата за ЗПР на директора на детската градина се изпълнява по време на платен годишен или друг законоустановен отпуск на учителите

(7) Работното място за учител се открива при пълна норма за задължителна преподавателска работа.

Чл. 215. Учителят по музика работи по график, утвърден от педагогическия съвет, планира работата си съобразно учебната програма на детската градина срещу подпис.

Чл. 216. Детската градина създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 217. Средствата за повишаване професионалната квалификация на учителите се осигуряват от държавния бюджет, ако се въвеждат нови или се променят съществуващите държавни образователни изисквания.

Раздел втори

Непедагогически персонал

Чл. 218. Главният счетоводител и ЗАС осъществяват административни дейности, организират снабдяването, поддържането на имуществото. Те отговарят за финансовото осигуряване на детската градина и контролират работата на помощния персонал.

Чл. 219. Готвачът и помощник – готвачът отговарят за своевременното приготвяне на вкусна и здравословна храна

Чл. 220. Помощник – възпитателите/ чистачите осигуряват необходимите санитарно - хигиенни условия за учебно- възпитателния процес; обслужват деца; оказват помощ на учителите при провеждане на учебно- възпитателните дейности.

Чл. 221. (1) Общият работник организира и извършва текущи ремонти в сградата, след одобрение и разрешение от директора и под контрола на касиер-домакина или касиер- домакина. Поддържа тревните площи, насажденията и уредите за игра на двора

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА
УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Чл. 228. (1) Регионалното управление на образованието (РУО) е териториална администрация към министъра на образованието и науката за управление и контрол на системата на предучилищното и училищното образование.

(2) РУО осъществява и методическа подкрепа на детските градини, училищата, регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и центровете за подкрепа за личностно развитие в съответната област.

(3) Методическата подкрепа по ал. 2 се осъществява и чрез участие на експерти от РУО в провеждането на учебни часове и при осъществяване на дейностите за приобщаващо образование при условия и по ред, определени с правилника на РУО.

(4) Регионалните управления на образованието осъществяват методическа подкрепа за изпълнението на насоките на Националния инспекторат по образованието.

Чл. 222. (1) Органите на местното самоуправление осигуряват и контролират:

1. условията и организацията на дейностите в предучилищното образование в детската градина;

2. обхвата на подлежащите на задължително предучилищно образование деца;

3. финансирането на делегираните от държавата дейности и на местните дейности по образование;

4. необходимото имущество за функциониране на детската градина в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

5. сигурността на децата в детската градина;

6. здравното обслужване на децата в детската градина;

7. условията за детско хранене, отдих и спорт;

8. разходването и разпределението на други целеви средства от бюджета;

9. изпълнението на общинската програма за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в системата на предучилищното и училищното образование и реализирането на местните политики.

(2) Кмета на общината упражнява контрол върху начина на изразходване на

предоставените бюджетни средства на детската градина.

(3) Органите на местното самоуправление и местната администрация осъществяват и други правомощия, предвидени в ЗПУО и в други нормативни актове.

Чл. 223. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява детската градина.

(3)Директорът на детската 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.

(4) Директорът на детската градина изпълнява своите функции, като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. отговаря за спазването и прилагането държавните образователни стандарти ;

3. предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието списък-образец на институцията след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на детската градина чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет или с акта на съответния финансиращ орган и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;

6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и с организирането и изпълнението на приема;

7. подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование

9. съхранява печата на детската градина подписва и подпечатва документите;

10. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

11. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в детската градина в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в 3 - дневен срок от овакантяването им ;

12. организира ефективно управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

13. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

14. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

15. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

16. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

17. поощрява и награждава деца, учители и други педагогически специалисти и непедагогически персонал за постиженията и изявите им;

18. налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непедагогически

персонал

19. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

20. отговаря за опазването и обогатяването на материално- техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

21. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

22. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

23. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия ;

24. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушенията по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование (относно нарушения на задължението на родителите, настойниците и попечителите да осигуряват присъствието на децата в подготвителната група) ;

25. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд и разработването на Правилник за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд; осигурява пожарна безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания. Два пъти през учебната година осигурява провеждане на тренировки за действия при евакуация ;

26. осигурява условия за здравно - профилактична дейност в детската градина и провеждането на задължителни медицински прегледи на работещите ;

27. В случаите на преместване на дете от подготвителна група за задължителна предучилищна подготовка през периода 15 септември – 31 май директорът на детска градина изпраща писмо до Община Сливен. Писмото съдържа данни за записаното или напусналото дете

28. организира учредяването и осигурява обучение на комитет или група по условия на труд

29. утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска , като прилага методика за оценяване на риска; Утвърждава програма за изпълнение на предприетите мерки, определени срокове и отговорници ;

30. осигурява на работещите подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд в съответствие със спецификата на всяко работно място ;

31. установява , разследва , регистрира и отчита трудовите злополуки ;

32. разработва и утвърждава списък на работните места и видове работа, за които осигурява лични предпазни средства и работно облекло, като определя вида и сроковете за износване и условията за ползването им; Осигурява средства за представително облекло на учителите ;

33. заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд пред финансиращите органи ;

34. грижи се за обогатяване на материалната и дидактичната база в детската градина ;

35. организира вътрешния контрол на дейността на целия персонал съобразно нормативните документи; отразява резултатите от контрола в книгата за контрол и дава препоръки за подобряване на работата. В края на учебната година директорът представя

доклад - анализ за контролната дейност в регионалното управление на образованието - Сливен.

36. организира разработването, приемането и реализирането на Стратегия за развитието на детската градина, Правилниците, Програмите, годишния комплексен план на датската градина ;

37. отговаря за изпълнението на финансовата система в детската градина ;

38. контролира средната месечна посещаемост в групите. Тя се отчита всеки месец с изключение на времето за ваканции (пролетна, лятна и коледна) и времето на епидемичен взрив и грипна епидемия в детската градина. Когато за период от три последователни месеца средната месечна посещаемост на децата в отделни възрастови групи се намали под определения минимален брой деца, в група, групите могат да се разформироват и се сливат с останалите при спазване на нормативите за минимален и максимален брой съгласно приложение № 7 от Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 224. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на детската градина могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 225. При управлението и контрола на учебната, учебно- творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Чл. 226 (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай 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. 227. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник -директорите без норма на преподавателска работа.

(2) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му.

(3) 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.

(4) 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. 228. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея програмна система, 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.

(2) Документите по ал. 1 т. 1-5 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Чл. 229. (1) Педагогическият съвет се свиква най - малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по искане на председателя или по писмено искане до директора на най - малко 1 / 3 от числения му състав.

(2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по – малко от 2 / 3 от числения му състав.

(3) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2 / 3 от гласовете на присъстващите) или от Началника на РУО.

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА
ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. **237**. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

(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.

(3) Държавният образователен стандарт определя условията и реда за воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование

Чл. 230. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 231. (1) В детската градина се водят или издават следните документи:

1. Книга за решенията от на педагогическия съвет и протоколи от заседанията. След приключването и книгата се съхранява в архива на институцията със срок 20 години.

2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди- за дейността и по трудовите правоотношения. След приключването й книгата и класьорът със заповедите за дейността се съхраняват 20 години в архива на институцията , а класьорите със заповедите за трудовоправните отношения – 16- 50 години ;

3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки; След приключването ѝ книгата и протоколите се съхраняват в архива 5 години ;

4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН. Съхранява се в архива 5 години след приключването ѝ ;

5. Дневник на група/ подготвителна група. Дневникът се съхранява в архива на институцията 5 години след приключването му ;

6. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 - годишна възраст. След приключването и книгата се съхранява в архива на институцията 50 години ;

7. Летописна книга. След приключването ѝ тя се съхранява със срок постоянен ;

8. Книга за заповедите за храна. След приключването и книгата се съхранява в архива на институцията 5 години;

9. Дневник за входяща кореспонденция. Дневникът и класьорът към него се съхраняват 10 години след приключването му ;

10. Дневник за изходяща кореспонденция. Дневникът и класьорът към него се съхраняват 10 години след приключването му ;

11. Книга за регистриране на даренията. След приключването и книгата се съхранява в архива 20 години ;

12. Свидетелство за дарение. Издава се в два еднообразни екземпляра- един за дарителя и един за класьора. Класьорът със свидетелствата за дарение се съхранява в институцията 20 години ;

13. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие. Дневникът се съхранява в архива на институцията 5 години след приключването му ;

14. Регистрационна книга за издадените удостоверения . След приключването ѝ тя се съхранява 50 години ;

15. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения . След приключването ѝ тя се съхранява 50 години

16. Удостоверение за завършено задължително предучилищно образование ;

17. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование ;

(2) Всички документи се водят в електронен вид и се съхраняват в хартиен

(3) Всички книги и дневници се номерират, прошнуроват и подпечатват с печата на детската градина и се подписват от директора на детското заведение.

Чл. 232. (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) В всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване се определят с наредба на общинския съвет.

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 233. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

(2) Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и

за граждански контрол на управлението й.

Чл. 234. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от детската градина.

(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. 235. (1) Обществеият 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 детската градина 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. 236. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 237. (1) Обществеият съвет в детската градина:

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

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

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

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

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година 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 детската градина.

(2) При неодобрение от обществения съвет на стратегията за развитие на детската градина тя се връща с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното й разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема

окончателно решение.

Чл. 238. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТА
УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 239. (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини и училищата.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(4) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането – при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата.

(5) Целите на управлението на качеството 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. 240. (1) Самооценяването е насочено към 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 отпадането от системата на образованието

(4) Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите

Чл. 241. Рамковите изисквания са минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина и се отнасят до:

1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина;

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. 242. (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 й за съответните учебни години.

(3) Документите по ал.2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения 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. 243. (1). Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данни за:

1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;

2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;

3. индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;

4. 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.244. (1). Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа и включва определяне 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, заложени в стратегията.

Чл. 245. (1) Изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията за развитие на институцията е реализирането на заложените в нея цели.

(2) 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. 246. (1) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина образование в определен момент на дейността им и определяне на насоките за подобряване.

(2) Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране.

(3) На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на всяка детска градина.

Чл. 247. (1) Инспектирането се осъществява от Национален инспекторат по образованието (НИО), който е юридическо лице на бюджетна издръжка към Министерския съвет със седалище София.

Чл. 248. (1) Всяка инспекция се извършва от вътрешни и външни инспектори.

(2) Вътрешните инспектори са държавни служители в Националния инспекторат по образованието и се назначават и освобождават от директора му.

(3) Външните инспектори се определят за всяка конкретна инспекция при условия и

по ред, определени с правилника на НИО.

Чл. 249. (1) По време и във връзка с извършваните инспекции инспекторите имат право:

1. на свободен достъп до всички дейности и до всички документи на детската градина или училището;

2. да изискват в определени от тях срокове справки, заверени копия от документи и друга информация във връзка с извършването на инспектирането, включително на електронен носител;

3. да проучват мнението на педагогическите специалисти, ученици, родители и представители на обществения съвет чрез срещи и разговори, както и попълването на анкетни карти и въпросници за оценка и самооценка.

(2) Директорът и всички служители в детската градина или в училището са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършванена инспекцията.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЪРВА
ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Раздел I
Финансиране

Чл. 250. (1) Детска градина „Мак“ работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Дейностите в детската градина се финансират със средства от държавния бюджет чрез Министерството на образованието и науката и от бюджета на община Сливен (местни дейности).

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

(4) Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата;

2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;

3. развитие на детските градини;

4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл. **259**.(1) Средствата от държавния бюджет се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи държавни и общински училища и детски градини, въз основа на броя на децата и учениците и на стандарт за дете и ученик, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете или ученик за съответната година.

(2) Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

(3)Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност по ал. 2 между училищата и детските градини въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти.

(4) Формулите по ал. 3 се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директорите на детските градини и училищата. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края й.

(5) Основните компоненти на всяка формула са стандартът и броят на децата и

учениците в детските градини и училищата за съответната дейност. Допълнителните компоненти на формулата могат да бъдат обективни географски, демографски, инфраструктурни и други показатели, определящи различия в разходите за едно дете или един ученик, или показатели, отразяващи националната и общинската образователна политика. Числеността на персонала и броят на групите и паралелките не могат да бъдат компоненти на формулите.

(6) Средствата по ал. 3 за всяка дейност се разпределят:

1. не по-малко от 80 на сто – на базата на основните компоненти на формулите;

2. останалите до 20 на сто – въз основа на допълнителни компоненти на формулата.

(7) Като част от допълнителните компоненти на формулата за съответната дейност може да се предвиди резерв за нерегулярни разходи в размер до три на сто от средствата за съответната дейност. Неразпределените към 15 ноември на текущата година средства от резерва се предоставят на училищата и детските градини по съответната дейност, като се разпределят пропорционално на броя на децата и учениците.

(8) Като част от допълнителните компоненти на формулите се предвиждат средства в размер до 0,5 на сто за финансиране на логопедични кабинети.

(9) Като част от формулите се утвърждават и:

1. условията и редът за разпределение на средствата по отделните допълнителни компоненти, включени в съответната формула, в т.ч. резерва;

2. правила за промени в разпределението на средствата между училищата и детските градини при изменение на основните компоненти на формулата.

(10) Промени в разпределението на средствата по формула през бюджетната година в резултат от промени в броя на децата и учениците се допускат само в следните случаи:

1. преместване на дете или ученик между институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет;

2. когато в началото на учебната година е необходимо да бъде финансиран по- големият брой на децата или учениците в някои институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет.

(11) Не се утвърждават формули за дейности, по които получател на средствата е само едно училище или детска градина или са предоставени за частни училища или детски градини.

(12) Като част от допълнителните компоненти на формулата за съответната дейност задължително се определя добавка за условно постоянни разходи.

Чл. 251. (1) Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

1. закупуване на познавателни книжки и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;

2. целодневна организация на учебния ден и хранене;

3. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;

6. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;

7. дейности, свързани с ученическия отдих и спорт;

8. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

(2) Средствата за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане на децата със специални образователни потребности се предоставят на детската градина.

Чл. 252. (1) Средствата за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;

2. средства за повишаване на качеството на обучението;

3. библиотечно-информационно осигуряване;

4. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

(2) Средствата по ал. 1, т. 2 се предоставят на детските градини и училищата с високи или с ниски образователни резултати и се използват, както следва:

1. от детските градини и училищата с високи образователни резултати – по тяхна преценка за допълнително финансиране на дейностите им и/или за поощряване на педагогическите специалисти;

2. от детските градини и училищата с ниски образователни резултати – целево за реализиране на програми или отделни мерки за повишаване на образователните резултати.

(3) Средствата по ал. 1, т. 2, предоставени за детските градини и училищата с ниски образователни резултати, се разходват след предварително одобрено разпределение от първостепенния разпоредител с бюджет и не може да се използват за възнаграждения на педагогическите специалисти.

(4) Образователните резултати по ал. 2 се определят по методология, утвърдена с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите. Задължителен елемент от методологията са резултатите от обучението и оценката от инспектирането.

(5) Условията и редът за разпределение на средствата по ал. 1 се определят от Министерския съвет за средствата от държавния бюджет и/или съгласно правилата за финансиране от съответния европейски фонд или програма.

Чл. 253. (1) Издръжката на децата в детска градина „ Мак“ се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

(2) Родителите на децата заплащат такси за издръжка на дейности, които не се финансират от държавния бюджет.

(3) Размерът и редът за заплащане на таксите по ал. 2 се определят. със Закона за местните данъци и такси – за общинските детски градини и училища;

(4) Родителите не заплащат такси в случаите, определени с нормативен акт.

Чл. **254**. Допълнителните услуги по чл. 68 от ЗПУО (почасови, съботно- неделни и сезонни дейности) в детската градина се заплащат при условия и по ред, определени с наредба на съответния общински съвет.

Чл. 255. 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. 256. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

Раздел I
ИМУЩЕСТВО

Чл. 257. (1) За целите на дейността си детска градина „ Мак“ и прилежащите и филиали разполагат с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е Завеждащ административна служба.

Чл. 258. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материално- техническа база.

Чл. 259. (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. 260. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЪРВА
НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 261. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към детската градина може да се създава само едно настоятелство.

(3) Настоятелство може да се създава и към група детски градини, училища и центровете за подкрепа за личностно развитие в населеното място, към които няма създадено настоятелство по ал. 2.

(4) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

Чл. 262. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина, или на родители, учители или общественици.

(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и / или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

Чл. 263. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 264. За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
3. съдейства при организиране на детското хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учителите от детската градина;
4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт с децата;
5. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца
6. организира обществеността за подпомагане на детската градина;
7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 264. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинските сестри.

Чл. 265. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 266. 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. Правилникът е задължителен за всички работещи в детската градина ;

§ 4. 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.

§ 5. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

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

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

§ 8. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Мак“- Сливен.

Правилникът за дейността на ДГ „ Мак” е приет/ актуализиран с решение на педагогическия съвет – Протокол № 6 / 12.09.22г.