



**ДЕТСКА ГРАДИНА №3 “ЗОРНИЦА” гр. ХАСКОВО**

6300 Хасково, ул. ”Св.Св.Кирил и Методий” №2, тел. 0885125205 e-mail: odz\_zornica\_3@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Красимира Стоева

Директор на ДГ № 3 „Зорница“

гр. Хасково

заповед № 6 / 17.09.2024 г

**ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА  
НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „Зорница“ град Хасково**

# **Съдържание**

## **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ГЛАВА ПЪРВА - СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**ГЛАВА ВТОРА - ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА**

**ГЛАВА ТРЕТА - ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА**

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН**

**ДНЕВЕН РЕЖИМ**

## **ГЛАВА ПЕТА**

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИ ПОМАГАЛА И ДОПЪЛНИТЕЛНИ МАТЕРИАЛИ**

**ГЛАВА ШЕСТА - ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

**ГЛАВА СЕДМА - СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

## **ГЛАВА ОСМА**

**ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ПОСТИЖЕНИЯТА НА ДЕЦАТА ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПОРТФОЛИО НА ДЕТЕ**

**ЛИЧНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО**

**ГЛАВА ДЕВЕТА - ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ**

**ГЛАВА ДЕСЕТА - ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СРЕДА**

**ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА - ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ**

**ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА - УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА - ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА - ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

**ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА - МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ. ЗДРАВЕН КАБИНЕТ**

**ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА - ДЕТСКИ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ**

**ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА – НАСТОЯТЕЛСТВО**

**ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА - ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА - ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ**

**ГЛАВА ДВАДЕСЕТА - ТАКСИ И ОТСЪСТВИЯ**

**ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЪРВА - ПЛАН ЗА СИГУРНОСТ. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ВТОРА - БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ТРЕТА - УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

## **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

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

**Чл. 3.** С правилника се определя организацията на предучилищното образование в ДГ 3 „Зорница“ правата и задълженията на участниците в него - деца, учители, родители.

**Чл. 4.** Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на детската градина – педагогически специалисти и непедagogически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейност.

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл.5.** ДГ № 3 „Зорница“ е ОБЩИНСКА ДЕТСКА ГРАДИНА И ВКЛЮЧВА:

- Детска ясла – за деца от 10 месеца до 3 годишна възраст;
- Детска градина – за деца от 3 години-първа възрастова група до 7 години-четвърта;

възрастова група:

- Втора възрастова група за деца на 4 годишна възраст, записани за задължително предучилищно образование
- Трета възрастова група – за деца на 5 годишна възраст, записани за задължително предучилищно образование;
- Четвърта възрастова група – за деца от 6 годишна възраст, записани за задължително предучилищно образование

**Чл.6.** Детската градина има:

1. Наименование – **ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ЗОРНИЦА“**
2. Символи – лого и знаме;
3. Седалище и официален адрес – гр. Хасково, ул. “Св. Св. Кирил и Методий“ № 2;
4. Собствен кръгъл обикновен печат
5. Банкова сметка;
6. Данъчен номер и шифър по БУЛСТАТ 000890705
7. Собствен сайт

**Чл.7.** Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

**Чл.8.** Ритуали на детската градина са:

- За откриване на учебната година за всички деца и посрещане на децата от подготвителната група в занималнята. Представяне на учебните помагала;
- За закриване на учебната година и връчване на удостоверение на децата завършили подготвителна група;
- За награждаване на учители;
- За отбелязване на всички световни, международни, национални дни и празници

**Чл.9.** Детската градина въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1. приема стратегия за развитието си за 5-годишен период;
2. определя свои политики за развитието си;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.
6. Приема планове и правилници:
  - годишен план за дейността на детската градина;
  - план за контролната дейност на директора;
  - план за квалификация на учителите и персонала;
  - план за работата на педагогическия съвет;
  - план за противопожарна охрана
  - правилник за здравословни и безопасни условия на труд;
  - правилник за охрана и пропускателен режим и антитерористични мерки.

**Чл. 10. (1)** В детската градина официален език е българският.

**(2)** Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

**Чл. 11.** За деца невладещи български език се създава допълнителен обучителен модул, разписан в програмната система на детската градина.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА**

**Чл.12.** Детската градина е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование. Образованието е национален приоритет и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. Право на предучилищно образование;
2. Ориентираност към интереса и мотивацията на децата;

3. Равен достъп до качествено образование;
4. Равнопоставеност, недопускане на дискриминация;
5. Запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. Хуманизъм и толерантност;
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език;
8. Иновативност и ефективност на педагогическите практики;
9. Прозрачност на управлението;
10. Автономия при провеждането на политики, самоуправление, децентрализация;
11. Ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

**Чл.13.** Нашите ценности са:

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

**Чл.14.** От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина в съответствие със закона и потребностите на децата и родителите.

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
5. Развитие; 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. Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин
9. Формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;
10. Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. Придобиване на компетенции за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите,

правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

**Чл.15.** Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

**Чл.16.** (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация на детето.

(2) Образованието в детската градина се реализира в съответствие със следните принципи:

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

**Чл.17.** Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище;
4. проектно ориентирано образование;
5. приобщаващо образование;
6. работа по национални програми и международни проекти;
7. допълнителни образователни дейности / по интереси/
8. модел за иновативен мениджмънт;
9. взаимодействие с родителите, институциите, обществеността и неправителствения сектор;
10. проектна дейност;
11. развитие на спортната база и спортно-подготвителните дейности с децата;
12. квалификационно израстване на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал;
13. пълноценна организация на учебния ден на децата;
14. модел за адаптиране при първоначалното постъпване на детето в ДГ;
15. модел за квалификация на педагогическите специалисти;
16. развитие на организационната култура и традициите;

**Чл.18.** (1) Предучилищното образование в детска градина осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

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

1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

**Чл.19.** Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

**Чл.20.** Детска градина носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в образователната институция;
2. изпълнението на ДОС за предучилищното образование;
3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО, отнасящи се до предучилищното образование;
4. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото;
5. общата и допълнителната подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата;
6. извършването на дейности и прояви, които не противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

**Чл.21.** Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

**Чл.22.** Условията и редът за записване, отписване и преместване в детската градина се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градини на община Хасково.

**Чл.23.** Децата постъпват в детската градина в учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

**Чл.24.** 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. В ДГ има открити 2 яслени групи.

**Чл.25.** Децата се приемат в детската градина с писмено заявление от родителите/настойниците по образец на община Хасково.

**Чл.26. (1)** В годината на постъпването си в яслена 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.

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

**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)** Родителите имат право след 15.09. да отложат приема на децата от яслена група с два месеца, а от първа група с един месец по семейни причини.

/2/ Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места и съгласно наредбата на община Хасково

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

**Чл.29.** Броят на групите и броят на децата в група, както и екипите, които работят 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.30.** Ежедневното присъствие на децата във втора, трета и четвърта група е задължително.

**Чл.31.** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

**Чл.32. (1)** Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентирани ваканции не се изисква представянето на документи, утвърдени в институцията.

/3/ Отсъствията по уважителни причини на децата от яслена и първа група по семейни причини в рамките на учебното време са два месеца, а при необходимост са два последователни месеца. Необходимостта от отсъствие на децата се декларира със заявление на родителя, медицинска бележка или декларация за налагащи семейни причини.



## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

**Чл.33.** (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 е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.

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

**Чл.34.** (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

(3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица. Учебните седмици са 32 и не включват времето на всички ваканции определени от МОН.

(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.35.** Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

**Чл.36.** (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

**Чл.37.** (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 детската градина е 6.30 ч, а крайният час за изпращане е 18.00 ч. В периода от 6.30 до 7.00 и от 17.30 до 18.00 децата се приемат и изпращат от помощник възпитателя.

**Чл.38.** 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.39.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН**

**Чл.40.** Организацията на учебния ден за детската градина се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл.41.** (1) Организацията на учебния ден включва:

### **ДНЕВЕН РЕЖИМ**

**Чл.42.** (1). Целодневна организация в детските групи.

<i>Режимен момент</i>	<i>Първа група</i>	<i>Втора група</i>	<i>Трета група</i>	<i>Четвърта група</i>
Прием на деца дейности по интереси	6,00ч.- 8,15ч.	6,00ч.-8,15ч.	6,00ч.-8,15ч.	6,00ч.-8,15ч.
Утринно раздвижване	8,15ч.-8,30ч.	8,15ч.-8,30ч.	8,15ч.-8,30ч.	8,15ч.-8,30ч.
Подготовка за закуска и закуска	8,30ч.-9,00ч.	8,30ч.-9,00ч.	8,30ч.-9,00ч.	8,30ч.-9,00ч.
Възпитателно-образователна работа, съобразно седмичното разписание	9,15ч.-10,30ч.	9,00ч.-10,30ч.	9,00ч.-10,30ч.	9,00ч.-11,00ч.
Подкрепителна закуска	10,00ч.	10,00ч.	10,00ч.	10,00ч.
Игри и дейности по интереси	10,30ч.-11,45ч.	10,30ч.-12,00ч.	10,30ч.-12,00ч.	10,30ч.-12,00ч.
Подготовка за обяд и обяд	11,30ч.-12,30ч.	11,30ч.-12,30ч.	12,30ч.-13,00ч.	12,30ч.-13,00ч.
Подготовка и следобеден сън	12,30ч.-15,30ч.	12,30ч.-15,30ч.	13,00ч.-15,00ч.	13,00ч.-15,00ч.
Следобеден тоалет и закуска	15,30ч.	15,30ч.	15,00ч.	15,00ч.

Възпитателно-образователна работа, игри и дейности по избор	до 18,00ч.	до 18,00ч.	до 18,00ч.	до 18,00ч.
---	------------	------------	------------	------------

(2). При изпълнението на Организацията на учебния ден се подхожда индивидуално, с възможни отклонения от определените часове в рамките на 5-10 мин, поради възникване на обстоятелства.

**Чл.43.** Приемането и предаването на деца се извършва на входа на ДГ № 3 с цел спазване изискванията на РЗИ и наредбите на МВР за недопускане влизането на външни лица в помещенията на ДГ. Изключение се правят при организирани посещения на открити моменти, тържества, съвместни празници и др. след предварително съгласуване с директора и осигурено присъствие на дежурен от екипа.

**Чл.44.** Сутрин децата се приемат в групите от 7,00ч. до 8,30 часа след извършен филтър от медицинско лице. По желание на родителите - писмено заявено пред учителките в групата и директора, децата могат да се приемат в по-късен час. В този случай се има в предвид, че учителят в 8,30 ч. записва детето в дневника и требвателната книга за храна, като при евентуално отсъствие родителя носи отговорност. В периода на повишена епидемиологична обстановка приема е до 9,00ч. с цел недопускане струпването на големи групи от хора.

**Чл.45.** Учителите приемат и предават децата единствено на родителите или на лица упълномощени писмено от тяхна страна. Упълномощаването се извършва с декларация в която са попълнени всички данни за родителя и упълномощеното лице. Педагогическият и медицински персонал са обработващи лични данни и като такива спазват конфиденциалността на получената информация.

**Чл.46.** При проблеми в семейството – промяна в сем. положение – родителите в писмен вид уведомяват директора и учителите в групата. Писмото се придружава с копие от документи удостоверяващи попечителството. Служителите в детското заведение не са арбитър в семейни спорове.

**Чл.47.** При прием и предаването на деца не се разрешава въвеждането на територията на ДГ № 3 на домашни любимци.

**Чл.48.** Забранено е приемането и предаването на деца през оградата на ДГ № 3. Родителят е длъжен да предаде детето на дежурния помощник-възпитател, учител или мед. сестра на входа в детска градина при спазване на всички изискуеми санитарни мерки към момента.

**Чл.49.** (1) При приемането и издаването на децата от и на родителите учителят и родителите споделят персонална информация за детето в групата, относно храненето, участието в 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 педагогическите специалисти и семейството в интерес на детето.

(3) Забранява се даване на информация от помощния персонал.

**Чл.50.** През ваканционните периоди определени от МОН се сформират сборни групи. При отсъствие на учител и невъзможност да се намери заместник или намален числен състав на групата / 12 ДЕЦА /, със заповед на директора също се сформира сборна група. Учителите ръководещи сборните групи уведомяват родителите в коя група е детето и кои учители и пом. възпитатели отговарят в рамките на работното си време за него. Заповедта на директора се изнася на информационното табло за сведение.

**Чл.51.** Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час – 7.30 и изпращане на децата в 13.30 ч.

**Чл.52.** В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

**Чл.53.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл.54.** (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 /ДОД/

**Чл.55.** (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. 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;
2. 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 ЗПУО;

- 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 са представени 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 ЗПУО;
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. 4.

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

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.57.** 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.58. (1)** Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Предучилищното образование в детска градина Зорница се организира във възрастови 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.59.** Предучилищното образование е задължително три години преди постъпването на детето в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

**Чл.60. (1)** Приемът на деца, непосещавали детската градина, в трета и четвърта подготвителни групи се осъществява съгласно разпоредбите на чл. 28 от настоящия правилник.

(2) Детските градини в системата на Министерството на образованието и науката предоставят ежемесечно по служебен ред чрез Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане информация за:

1. допуснатите отсъствия повече от 3 дни на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование, за които няма уважителни причини, съгласно чл. 10 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование;
2. случаите на преместване на дете от групите на предучилищното образование през периода 15 септември – 31 май;
3. информация за записаните деца в групите на предучилищното образование.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя до 5-о число на следващия месец по електронен път от Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане.

**Чл.61. (1)** Решението за отлагане на дете със специални образователни потребности от постъпване в първи клас се взема не по-късно от 30 юни в годината на навършването на 7-годишна възраст, но за не повече от една година. / Чл. 139 от Наредба за приобщаващо образование/.

(2) Отлагането по обективни причини се осъществява с решение на Регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата след подадено заявление от родителите, когато здравословното състояние и /или индивидуалните потребности на детето не позволяват постъпване в първи клас.

(3) Решението за отлагане се взема за всяка календарна година в срок до 30 юни на основание протокол от лекарска комисия консултативна комисия, на удостоверение за задължително предучилищно образование година с препоръки за включване на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие и / или на други документи с информация за детето , вкл. и изследвания и консултации, след събеседване с родителите и след извършено от регионалния екип наблюдение на детето.

(4) Решение за отлагане може да се вземе и в други срокове, но не по-късно от 15 септември на учебната година, за която се отнася отлагането.

**Чл.62.** Постъпването в първи клас е задължително в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

(1) Училищното образование може да започне и от учебната година с начало годината, в която детето навършва 6-годишна възраст по преценка на родителите и при готовност за училище, удостоверена при условия и ред, определени в ДОС за предучилищно образование/ Наредба № 5/.

## **ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИ ПОМАГАЛА И ДОПЪЛНИТЕЛНИ МАТЕРИАЛИ**

**Чл. 63.** В детска градина се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

**Чл. 64. (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 образование за:

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;
2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

**Чл.65. (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.66.** В предучилищното образование на детската градина могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

**Чл.67.** 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.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

**Чл.68. (1)** Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

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

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

**Чл.69.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл.70.** Педагогическото взаимодействие се:

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

**Чл.71.** Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл.72. (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.73. (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.74. (1)** Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детската градина 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 – 15
4. за четвърта възрастова група – 17

(2) Детската градина може да прилага иновативна и авторска програмна система.

**Чл.75. (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.76. (1)** Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са занимания и дейности по интереси на децата:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата,



спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;

2. дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище.

**Чл.77.** Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми .

**Чл.78.** Заниманията по интереси се осъществяват по препоръка на учителите на групите или на друг педагогически специалист.

(1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се усъвършенстват компетентности по образователните направления., осигуряват разнообразие на детски дейности и стимулират прояви на творчество.

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

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

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

## ГЛАВА СЕДМА

### СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.79. (1)** Предучилищното образование създава условия за:

1. Придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

2. Играта като водеща детска дейност осигурява компетентности от възпитанието, обучението и социализацията и са: личностни и междуличностни, комуникативни и социални, културни и интеркултурни.

3. Цялостно развитие на детската личност в организацията на деня за ценностно ориентирано и рефлексивно поведение.

(2) Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование /Наредба № 5 за предучилищно образование/

**Чл.80.** Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

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

## 7. Физическа култура.

**Чл.81.** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл.82.** 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.83. (1)** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на собствена 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 се включват:

1. цели, задачи, основни положения, подходи, форми на педагогическо взаимодействие, и технологиите на формите на педагогическо взаимодействие с всички участници в предучилищното образование.

2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3. тематично разпределение за всяка възрастова група;

4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

5. инструментариум за проследяване на постиженията на децата в съответствие с компетентностите по направленията.

6. Програмната система се прилага за срока, в който се прилага стратегията за развитие на детската градина.

7. Промени в програмната система се извършват при необходимост по реда и условията за приемане на стратегията за развитието на детската градина.

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

**Чл.84. (1)** За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

**(2)** Предпочетените педагогически технологии:

1. включват приоритетните интерактивни методи и подходи;

2. използване на съвременни информационни средства;

3. съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;

4. насоченост към ангажирано участие на детето;

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

**Чл.85. (1)** Учителите самостоятелно планират темите за реализиране на образователното съдържание съобразно тематичното разпределение и познавателните книжки.

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

**Чл.86.** 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.87.** 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.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 за занимания и игри с малки групи деца, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

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

1. вариативна и мобилна;
2. интересна и привлекателна;
3. развиваща и стимулираща;
4. гарантираща възможности за избор;
5. допълнена с конкретното образователно съдържание за деня.

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

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

**Чл.89.** Усвояването на български език в детска градина се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

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

**Чл.90. (1)** Детска градина създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

**(2)** Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимносвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

**Чл.91. (1)** 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. като самостоятелно образователно направление, когато иновативна или авторска програмна система предвижда това.

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи са определени в програмната система на детската градина, която е разработена по реда и при условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл.93.** Детската градина анализира потребностите на детската общност и определя собствени политики за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

**Чл.94. (1)** По желание на родителите, в детската градина се организират допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детска градина.

(2) В началото на всяка учебна година учителите определят какви са те според постъпилите оферти и информират родителите за записване.

(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси за реално присъствие на децата лично на изпълнителите- физически или юридически лица.

## ГЛАВА ОСМА

### ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ПОСТИЖЕНИЯТА НА ДЕЦАТА ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.95. (1)** Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото от 15-ти септември до 15 октомври и в края на учебното време от 01 до 31 май по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите в програмната система на детската градина и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищното образование

**Чл.96. (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.97. (1)** В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

**Чл.98.** Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното развитие.

Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищното образование;
2. от учителите на детската група;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;

6. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;

7. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;

8. при констатирани обучителни затруднения от страна на детето се организира съответна подкрепа по наредбата за приобщаващо образование.

9. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в детската градина.

**Чл.99. (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 по чл. 28, ал.2 от Наредба № 5

(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 от РЦПППО не по-късно от 30 юни / но не по-късно от 15.09 в годината на навършването на 7 години на детето/ чл.139, от Наредба за приобщаващо образование.

## **ПОРТФОЛИО НА ДЕТЕ**

**Чл.100.** Портфолиото на детето е представителна или избрана колекция от учебни продукти, която документира работата на детето както в педагогическите ситуации, така и в извънучебно време.

1. Портфолиото се обновява и допълва ежегодно и целогодишно и съдържа: снимки на детето от празници, тържества и други дейности организирани от детската градина, детско творчество, грамоти и награди от конкурси, измерване на физическата дееспособност, резултатите от постиженията на детето в образователния процес.

2. В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите.

## **ЛИЧНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО /ЛОД/**

**Чл.101.** Информацията за децата от задължителното предучилищно образование /втора, трета и четвърта група/ се отразява в лично образователно дело в модул „Деца и ученици“ от национална електронна информационна система за предучилищно образование /НЕИСПУО/.

1. Личното образователно дело (ЛОД) е електронна партида за всяко дете, която съдържа информация, определена с наредбата за информацията и документите в системата на ПО.

2. ЛОД се създава при постъпване на детето в системата на задължителното предучилищно образование и се води до:

- ✓ завършване на предучилищното образование или
- ✓ отписване от ДГ.
- ✓ Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето, през съответната учебна година.
- ✓ При преместване на дете по време на учебната година, достъпът до ЛОД се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.
- ✓ Директорът на институцията организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете, като осигурява:
  - попълване на данните за всяка учебна година съобразно график, утвърден от министъра на образованието и науката.
  - информацията е подписана с електронен подпис от Директора
  - приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето и удостоверява с електронен подпис
  - коректност на въведените данни за периода, в който детето се е обучавал в детската градина.
    - разпечатване на ЛОД на хартиен носител, в съответствие с изискванията, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията.
    - съхраняване на ЛОД на електронен и на хартиен носител в институцията е със срок не по-малък от 75 години.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### ПРИБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.102. (1)** Детската градина осигурява приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата съобразно с ДОС.

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

**Чл.103. (1)** На децата посещаващи детската градина, се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

(2) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие детската градина осигурява психолог, ресурсен учител и други специалисти от РЦПППО според потребностите на децата определени в заповедта на детето за оказване на допълнителна подкрепа.

(3) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина.

**Чл.104.** Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

**Чл.105.** За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.

**Чл.106.(1)** В процеса на предучилищното образование се извършва ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения на деца 3-3,6 годишни. Втори етап за училищна готовност – 5-6 годишни.

(2) Оценяването се провежда индивидуално за всяко дете с информирано съгласие на родителя за начина на провеждане.

(3) След провеждане на оценяването родителят се запознава с резултатите от него.

(4) В зависимост от резултатите от оценяването координаторът съвместно с родителя определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие.

(5) Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа за личностно развитие на детето и до тях имат достъп само учителите в групата и останалите педагогически специалисти в детската градина, които са извършили оценяването и/или работят с детето, както и неговите родители.

**Чл.107. (1)** Детската градина осигурява общата подкрепа за личностно развитие от постъпването на детето в институцията.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете, и обхваща всички деца в групата; гарантира участието и изявата им в образователния процес и дейността на детската градина.

**Чл.108. (1)** Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина е насочена към превенция на обучителните затруднения и чрез допълнителни модули на деца, за които българският език не е майчин или които не владеят добре български език.

(2) Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език“ за деца в подготвителните групи за задължително предучилищно образование, за които българският език не е майчин, е задължително и се осъществява в педагогически ситуации в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език над минималния общ седмичен брой.

(3) В съответствие с постигнатия напредък и установените затруднения се провежда и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие през неучебното време с обща продължителност не повече от 10 астрономически часа, разпределени в два модула по 30 минути дневно.

(4) За провеждане на обучението по ал. 5 директорът на детската градина, уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на детето.

**Чл.109.** Учителите от детската градина и другите педагогически специалисти работят в екип за осигуряване на общата подкрепа на личностното развитие на децата.

**Чл.110. (1)** Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности от съответните специалисти.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

**Чл.111. (1)** Оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

(2) За извършването на оценката родителят представя следните документи:

1. заявление до директора;
2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог – при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето или ученика;
3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето;
4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации, епикризи.

(3) Оценката на децата по ал.1 се извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

(4) При извършването на оценката се вземат предвид и:

1. резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и риска от обучителни затруднения;
2. документите от личното образователно дело и материали от портфолиото на детето;
3. други документи при необходимост и по преценка на екипа.

(5) Всеки специалист от екипа за личностно развитие попълва съответната на неговата компетентност част от Картата за оценка, като отделните части се съгласуват между специалистите и се вписва общо становище за функционирането на детето и за необходимата допълнителна подкрепа.

**Чл.112.** Родителят писмено изразява в Карта за оценка съгласието или несъгласието си с извършената оценка на индивидуалните потребности и с решението за предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.

(1) При поискване на родителя се предоставя копие от попълнената Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

(2) При несъгласие на родителя с оценката на детето със специални образователни потребности, извършени в детската градина, той може да подаде заявление до директора на съответния РЦПППО за организиране на повторна оценка в 14 дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) В случаите на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, независимо на основа на оценките на индивидуалните потребности е установена такава необходимост, и за предотвратяване на риска от отпадане от образование директорът на детската градина писмено уведомява дирекция



„Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето с цел осигуряване на неговия най-добър интерес.

**Чл.113.** В случай, че детската градина не може да осигури някой от специалистите и когато за оценката на индивидуалните потребности на децата са необходими и други специалисти, директорът на детската градина може да изпрати заявление за осигуряването им от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

**Чл.114. (1)** Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на децата с изявени дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 месеца от установяване на потребността от извършване на оценка.

(3) Оценка на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се установи потребност от такава оценка, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни и се извършва в срок до 3 месеца от установяването на потребността.

**Чл.115.** Когато на деца се предоставя допълнителна подкрепа от детската градина, на тези деца не се предоставя такава дейност в други услуги, включително в социални услуги по ЗСП и ППЗСП.

**Чл.116. (1)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 ЗПУО, изготвен според нуждите на всяко дете.

(2) Родителят се запознава с плана за подкрепа на детето и длъжен да оказва съдействие за изпълнението му, като при поискване му се предоставя копие.

**Чл.117.** Ресурсен учител се осигурява на всяко дете със специални образователни потребности, за което вследствие на оценката на индивидуалните потребности е установена необходимост от ресурсно подпомагане.

**Чл.118.** Ресурсното подпомагане се осъществява от ресурсни учители, рехабилитатори на слуха и говора и други специалисти, които са част от екипите за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности в детската градина.

**Чл.119.** Ресурсното подпомагане се провежда индивидуално и/или групово съгласно плана за подкрепа на всяко дете със специални образователни потребности.

**Чл.120.** Ресурсното подпомагане може да бъде преустановено с решение на екипа за подкрепа за личностно развитие след преглед на напредъка в развитието на детето и/или постигане на целите в плана за подкрепа, и след подадено заявление от родителя.

(1) Когато детската градина не може да осигури ресурсното подпомагане на децата със специални образователни потребности, в срок до 10 септември директорът подава информация до РЦПППО в съответната област с искане за осигуряване, като посочва видовете специалисти.

**Чл.121.** Психологическата подкрепа е насочена към децата, педагогическите специалисти и родителите.

(1) Психологическата подкрепа се осъществява от психолог и включва всички деца:

1. създаване на условия за сътрудничество и ефективна комуникация между всички участници в образователния процес;
2. предоставяне на методическа помощ на учителите за превенция на тормоза и насилието и за преодоляване на проблемното поведение на децата и учениците;
3. извършване на групова работа с деца и/или кризисна интервенция;
4. работа със средата, в която е детето – семейството, връстниците.

**Чл.122.(1)** Помощник на учителя се осигурява при повече от 3 деца със специални образователни потребности в група в детската градина, когато децата са с комплексни потребности вследствие на емоционално-поведенчески проблеми при разстройство от аутистичен спектър или друго увреждане, нарушение или заболяване.

(2) Помощникът на учителя не е педагогически специалист и се назначава от директора на детската градина, когато е определен план за подкрепа.

## ГЛАВА ДЕСЕТА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СРЕДА

**Чл.123.** Понятието „образователна среда“ включва „обкръжението на детската градина“ и образователно- възпитателния процес, както и условията, при които се осъществява този процес – материални, организационни, междуличностни взаимоотношения.

(1.) Изисквания за организацията на образователна среда:

- а/ функционалност, безопасност и достъпност на средата – достъп до всичко необходимо;
- б/ интерактивна среда – участие на децата в подредбата - сами създават своя свят с помощта на учителите; участие на децата в изработването на „Правила на групата“;
- в/ обособени модулни центрове /кътове/ за игра, творчество и учене – кът за сюжетни игри; за конструктивни игри, кът за изобразителна дейност, кът за художествена литература /библиотека за деца/, кът за експерименти;

(2). Образователната среда включва:

- а/ културна среда - художествени, етични и духовни фактори, действащи чрез посредничеството на хората и институциите;
- б/ Среда на групата - обкръжението на групата, ситуацията на помещенията, условията за обучение;
- в/ Физическа среда - физическо обкръжение, околна среда;
- г/ Социална среда - социално обкръжение и социални условия.

**Чл.124.** Компоненти на образователната среда:

- Микроклимат- уважение, доверие, разбирателство, творчество, откритост, сътрудничество, взаимодействие, поощрения, награди;
  - а/ Средства за регулиране на микроклимата - Етичен кодекс, Сайт на детската градина, информационни табла за родителите и гостите на детската градина, изложби от детско творчество, награди и отличия, телефони за връзка между родители и персонал, страница във фейсбук;

б/ Училищна култура - популяризиране на историята на детската градина, ритуалите, символиката, събитията, традициите, квалификацията и ролята на служителите, йерархията помежду им.

- Средства за популяризиране на училищната култура: сайт на ДГ, емблема, лого, страница в социалните медии, летописна книга, книга за впечатления, албуми и видеозаписи на изяви, кътове със снимки, видеозаписи и за представяне на живота на децата в ДГ- празници и развлечения, екскурзии, дейности по интереси, спортни прояви и др.,
- Педагогически условия: програмна система; форми на педагогическо взаимодействие, подходи и методи на възпитателна работа, организация на учебния ден, седмично разписание на педагогическите ситуации, материали за индивидуална работа с децата, интериор.
- Материални условия - съвременни технически средства /компютри, интерактивни дъски, таблети, аудио и видео техника, магнитни дъски, инструменти за практическа работа на децата, дидактични материали за демонстрация, за онагледяване на образователния процес, специализирани кабинети и зали за дейности по интереси.
- Правила за културно поведение; културно хранене; правила за културни обноски; правила за безопасност и т.н.
- В детската градина действа Етичен кодекс, който обхваща всички участници в образователно-възпитателния процес – учители, родители, деца, персонал.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

**Чл.125.** Храненето в ДГ № 3 Зорница се извършва по договор на Община Хасково с кетърингова фирма.

- По Наредба № 6 /10.VIII.11 г./ за здравословното хранене на децата от 3-7 години ежедневно се консумира пресен плод в 10.00 часа.
- Седмичното меню е изготвено от технолог по хранене и е съгласувано с РЗИ-Хасково.
- Учителите /медицинските специалисти в група/ дават заявка ежедневно за брой присъстващи деца до 8.45 часа

**Чл. 126.** Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и помощник-възпитател /кухня на детска градина.

**Чл.127.(1)** Мед. лице в кабинет присъстват при получаване на храната като констатира нейните качества.

(2)Протоколите за прием са попълват от касиер домакина и ЗАС. 45.3

Разпределянето на храната става от работещия в кухнята съобразно брой деца в групата и грамажа за порция.

(3) Индивидуалните порции в групите се разпределят от помощник-възпитателите по групи, като се разпределя докрай. Контрол по разпределянето, сервирането и усвояването на храната извършват ежедневно мед. сестри и учителите.

1/ Отговорност за количеството, качеството и влаганите продукти носи кетъринговата фирма доставяща храната.

2/ Отговорност за седмичното меню – отдел към кетъринговата фирма / разнообразно и пълноценно съчетаване на хранителните продукти, изчисляване на калоричността на менюто /

Според възрастта на децата се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна и подпомагане от персонала;
3. правила за самостоятелно хранене;
4. помощник възпитателя сервира храната;
5. масите са с покривки и прибори за хранене;

Помощник възпитателят в ДГ:

- Съвместно с учителката отговаря за живота и здравето на децата, отговаря за децата по време на почивката на учителите, участва в приемането и изпращането на децата по утвърден график, помага на учителката при организацията на педагогическия процес с децата, съдейства за изграждане на здравно-хигиенни, културни и трудови умения и навици, включва се в помощ на учителките при подреждането на образователната среда в групата, в детската градина за подготовката и провеждането на празници и развлечения, разговаря с децата спокойно на книжовен български език, учи ги да помагат и уважават възрастните, компетентно и тактично разрешава възникналите спорове между децата, придружава учителката с децата при излизане извън детската градина.
- При възникване на инциденти с деца в риск, уведомява директора на детската градина за предприемане на своевременни действия за разработване на защитни мерки, създаване на програми за осигуряване на необходимата подкрепа на детето и на лицата, грижещи се за него.
- Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за възпитание и обучение на децата, съгласно изискванията на РЗИ и ОДБХ, спазва изискванията по обезопасяването на местата, до които имат достъп децата, проявява бдителност за влизането на външни лица в района на детската градина, заключват входните врати на сградите.

**Чл.128.** Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора, както и от учителите в групите.

Чл. 169. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло

**Чл.129.(1)** Родителите на децата, които имат специфична диета представят ТЕЛК или медицински документ, издаден от комисия или специалист за съответното заболяване.

(2) За децата на диета се нанасят корекции на менюто, съобразно лекарското предписание.

## ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

### УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.130.** Участници в предучилищното образование са учителите, децата и техните родители.

**Чл.131.** В детската градина има утвърден Етичен кодекс приет от педагогическия съвет и съгласуван с Обществения съвет, който е задължителен за всички участници в предучилищното образование и на територията на детската градина.

**Чл.132. Децата (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.133. (1)** Детска градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

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

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на общността в детската градина чрез работа по проекти и национални програми

**(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, детската градина 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 детската градина основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

**Чл.134. (1)** Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детската градина е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

**(2)** Основен принцип при изграждането на институционалната политика за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на

координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

(3) Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.

**Чл.135.** Детската градина създава условия за спазване на правата на детето.

**Чл.136.** Директорът на детската градина съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

**Чл.137. (1)** Директорът на детската градина организира, координира и контролира, участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедagogическия персонал или от друго дете или родител.

(2) Постава на достъпно място текста на закона, както и всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация.

(3) Регламентира в длъжностните характеристики на работещите изисквания за гарантиране на правата и висшите интереси на децата.

(4) С оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и интересите на децата, запознава срещу подпис и следи за изпълнението на разпоредбите на Етичният кодекс на работещите с деца.

(5) Контролира и съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми и злоупотребата с деца.

**Чл.138.** При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

**Чл.139. (1)** Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

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

- свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата ДГ;
- по управление на институциите.

**Чл.140. (1)** Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалисти се определят в професионален профил.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестиране на педагогическите специалисти.

**Чл.140.** (1) 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 изпълнение на съответната длъжност.

(2) За заемане на длъжността „директор“ на ДГ е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

(3) Учителска 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“.

(4) Професионалната квалификация „учител“ се придобива в системата на висшето образование и се удостоверява с диплом за висше образование.

**Чл.141.** (1) В ДГ се провежда практическа подготовка на:

- студенти, които се обучават да придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти в ДГ;
- лицата, които се обучават за придобиване на професионална квалификация „учител“;

(2) За организирането и провеждането на практическа подготовка в ДГ се сключва договор с висшето училище.

**Чл.142.** (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист в ДГ лице, което е:

- осъждано за умишлено престъпление от общ характер;
- лишено от право да упражнява професията;
- страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба на министъра на здравеопазването.

(2) При възникване на обстоятелства по (1) трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и реда на КТ.

**Чл.143.** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на ДГ

**Чл.144.** Кметът на общината сключва и прекратява трудовия договор с директора на ДГ

**Чл.145.** 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 ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.146. (1)** Педагогическите специалисти в ДГ 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 от ЗПУО, да използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на ИКТ;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на ДГ, да правят предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения, да изискват и получават информация, необходима за изпълнението на задълженията си;
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 ДОС в поверената му група;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от ДГ, при намаляване броя на децата и сливане на групите носят отговорност за живота и здравето на децата от другите групи;
3. да защитават правата и достойнството на децата и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни, да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
5. при възникване на инциденти с деца в риск, да уведомяват директора на детската градина за предприемане на своевременни действия за разработване на защитни мерки, създаване на програми за осигуряване на необходимата подкрепа на детето и на лицата, грижещи се за него;
6. следи за здравословното състояние на децата, контролира детския сън и спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания;
7. осигурява здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд. Носи отговорност за сигурността и безопасността при осъществяване на игровата, учебната, трудовата и физкултурната дейности;
8. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска заетост и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика, решение на ПС, заповеди на директора;
9. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения. Да изпълнява качествено и в срок задълженията си произтичащи от участието му в комисии, работни групи, методически обединения и съгласно годишния план на ДГ;
10. да информира на индивидуални срещи родителите за развитието на детето, както и за уменията му за общуване, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето;
11. да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
12. да не нарушават правата и накърняват достойнството и авторитета на служителите в ДГ и родителите на децата.

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

(4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти 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.



(5) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 20 години от трудовия си стаж имат десет години трудов стаж на длъжност педагогически специалист в ДГ, се изплаща по-голям размер на обезщетение по чл.222, ал.3 от КТ –в размер на определен брой брутни заплати на основание Браншово КТД и Вътрешните правила за работна заплата, изплащани по Национална програма.

**Чл.147.** (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти в ДГ 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 осъществява на национално, регионално, общинско и градинско ниво.

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

(4) Директорът на ДГ осигуряват необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

**Чл.148.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя от ДОС за статута и професионалното развитие на учители, директори и други педагогически специалисти.

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

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

**Чл.149.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се организира и от ДГ чрез обмяна на добри практики в различни форми, по международни и национални програми. Вътрешно-институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) ДГ осигурява условия за повишаване на квалификацията по (1) в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**Чл.150.** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

- учител;
- старши учител;
- главен учител.

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

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

**Чл.151.** (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование

(2) в ДГ могат да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията и със заповед на работодателя си, а именно:

- постигнати отлични резултати в образователния процес с децата;
- изнасяне и разпространение на добри практики и иновации в образователния процес с децата;
- участие и отлично представяне в международни, национални, регионални и общински конкурси и мероприятия;
- за дейности, допринасящи за издигане на авторитета и обществената значимост на ДГ № 3.

**Чл.152.** (1) Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

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

**Чл.153.** Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по чл.5 от ЗПУО, както и за формиране на положително отношение към ДГ и мотивация за учене.

**Чл.154.** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и ДГ се осъществяват при условия и по ред, определени в ПДДГ чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. други форми на комуникация.

**Чл. 155.** Формите на сътрудничество се определят съвместно от директорите, учители, другите педагогически специалисти и родителите.

**Чл.156.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между ДГ и родителите се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

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

**Чл.157.** Родителите на децата в ДГ имат следните права:

- Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата в образователния процес, за спазването на правилата в ДГ и за приобщаването им към общността.
- Да се срещат с ръководството на ДГ, с учителите на групата и другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време.

- Да се запознаят със стратегията, програмната система и годишния план на ДГ.
- Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на децата им.
- Да получават информация, подкрепа и консултиране в ДГ по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им.
- Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на ДГ.
- Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на ДГ, за подобряване на образователно-възпитателната работа, за подобряване на материално-техническата база и за взаимодействие на ДГ с обществени и неправителствени организации.
- Родителите имат право да участват активно в организирането и в реализацията на празници и развлечения в детската градина.
- Родителите имат право да споделят с директора и учителите възникнали проблеми и констатирани нередности.
- Да включат децата си, съобразно интересите и потребностите им в допълнителни педагогически услуги извън ДОС, организирани в ДГ по тяхно желание срещу заплащане, като подават заявление до края на м. IX. на текущата учебна година.

**Чл.158.** (1) Родителите на децата имат следните задължения:

1. Родителите са задължени да подготвят детето си за включване в първа група на детската градина. Детето трябва да има елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане/, хранене, ползване на тоалетна, за да се осигури безболезнен преход на детето от семейната среда към детската градина.
2. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно ДГ в случаите на отсъствие на детето с писмено заявление или с документ от компетентен орган в срок от 5 календарни дни, считано от първия ден от отсъствието на детето, и не по-късно от последния работен ден на месеца, ако детето отсъства в края на месеца.
3. Да запишат детето в първи клас в случаите на преместване в друго населено място.
4. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в ДГ среда, успеха и развитието им в образованието и спазване на правилата на групата и ДГ.
5. Да спазват правилника за дейността на ДГ и да съдействат за спазването му от страна на детето.
6. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.
7. Да участват в родителските срещи.
8. Да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или друг педагогически специалисти в подходящо за двете страни време.
9. Лично да уведомяват учителите при невъзможност да вземат детето си от ДГ и посочват упълномощеното за целта лице,

10. Да заплащат своевременно дължими такси за дейности, които не са дейност на детската градина на съответните обучители по школи и до 10-то число на месеца, следващ месеца, за който се дължат.
11. Да плащат допълнителните педагогически услуги само на лицата, които са определени на родителска среща и изискват необходимият финансов документ за извършената педагогическа услуга от ангажираното лице.
12. Да заплащат културните дейности и развлечения на децата си.
13. Да представят бележки за изследване на чревни паразити, ако детето е отсъствало повече от 60 календарни дни и медицинска бележка за ОЗБ, ако детето е отсъствало повече от 10 дни.
14. Да информират директора или медицинските специалисти при наличие на заразно заболяване у детето или други здравословни проблеми.
15. Да информират директора на ДГ при възникнали конфликти, проблеми и недоразумения с учители или обслужващ персонал.
16. Да информират своевременно учителките на групата при промяна на адрес, телефон, месторабота.
17. Да предават лично детето на учителката или помощник- възпитателката в групата.
18. Да възстановяват нанесените материални щети в реален вид и стойност.
19. Да водят и вземат децата си в рамките на работното време на ДГ.
20. Родителите нямат право:
  - да оставят в индивидуалните шкафчета на детето лекарства и медикаменти без да са информирали медицинския специалист или учителката на групата;
  - да внасят домашно приготвени лакомства, сладкиши, сиропи и др.;
  - да водят децата си в ДГ в недобро здравословно състояние;
  - да уронват престижа и авторитета на ДГ;
  - да нарушават правата и накърняват достойнството и авторитета на служителите в ДГ.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането, 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 интереси на детето.

## **ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА**

### **ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 159. (1)** Документите в системата на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на ДОС за информация и документите.

**(2)** ДОС по ал. 1 урежда:

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

4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

**Чл. 160.** Документите, издавани и водени от институциите в системата на предучилищното образование, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в този закон.

**Чл. 161. (1)** МОН организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищно образование.

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

**Чл. 162.(1)** В детската градина задължително се води документация съгласно изискванията на Наредба №8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищно и училищно образование:

**(2)** В детска градина се водят и съхраняват следните документи:

1. Списък-образец № 2 – информация за организиране на дейността в детската градина през учебната година.

2. Други документи на електронен и хартиен носител:

2.1. Книга за регистриране на решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.

2.2. Книга за регистриране на заповедите на директора.

2.3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки.

2.4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.

2.5. Дневник за входящата кореспонденция и за изходяща кореспонденция и съответните класъри с кореспонденцията.

2.6. Книга за регистриране на даренията и Свидетелство за дарение.

2.7. Летописна книга.

2.8. Книга за заповедите за храна.

2.9. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години.

2.10. Дневник на група/подготвителна група.

2.11. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие.

2.12. Регистрационна книга за издадените удостоверения.

2.13. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.

3. Лично образователно дело на дете, посещаващо подготвителна за училище група.

**(3) (3)** Детската градина издава следните документи в съответствие с изискванията на ДОС за информацията и документите:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.

2. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.

Издадените документи и техните дубликати се регистрират в съответните книги за регистриране на издадените удостоверения или на издадените дубликати на удостоверения или в електронен формат с идентична информация.

Издадените документи, отнасящи се до децата се предават на родителите срещу подпис.

**Чл. 163.(1)** Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхранението на задължителната документация в ДГ се определят с ДОС и Наредба №8/2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищно и училищно образование.

(2) Детската градина е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

- Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.
- Личните данни се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител.
- Директорът в качеството си на администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.
- Обработващият личните данни, определен със заповед на директора, е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.
- При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати неправомен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

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

(4) Личните данни на децата се обработват и съхраняват от ЗАС, учителите на детските групи и други педагогически и медицински специалисти като изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, Държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование и вътрешните регулативни документи на детската градина.

- Лицата са задължени да:

1. Обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.
2. Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.
3. Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.
4. Заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.
5. Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.
  - Горепосочените лица за водене на регистър се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:
    1. Случайно или незаконно разрушаване.
    2. Незаконно разкриване или достъп.
    3. Случайна загуба или промяна.
    4. Нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване.
    5. Незаконно копиране, изнасяне и разпространяване.
    6. Изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

## ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

**Чл. 164. (1)** Държавната политика в областта на предучилищното образование се осъществява от Министерския съвет.

**(2)** Министърът на образованието и науката веднъж на две години в срок до 31 март внася в Народното събрание доклад за прилагането на принципите и за изпълнението на целите на предучилищното образование в съответствие със закона за ЗПУО. Докладът съдържа и план със срокове за предприемане на конкретни действия за отстраняване на несъответствията.

**(3)** Министърът на образованието и науката ръководи и координира провеждането на държавната политика в областта на предучилищното образование и е специализиран орган за управление.

**(4)** Министърът на образованието и науката упражнява контрол върху дейността на всички институции в системата на предучилищното образование.

**Чл. 165. (1)** Регионалните управления на образованието са териториални администрации към министъра на образованието и науката за управление и контрол на системата на предучилищното образование.

**(2)** РУО осъществяват и методическа подкрепа на детските градини, която се осъществява и чрез участие на експерти от РУО в провеждането на учебни часове и при осъществяване на дейностите за приобщаващо образование.

**(3)** РУО осъществяват методическа подкрепа за изпълнението на насоките на Националния инспекторат по образованието.

**Чл. 166. (1)** Органите на местното самоуправление осигуряват и контролират:

1. условията и организацията на дейностите в предучилищното образование;
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 общинските институции в съответствие с ДОС за физическа среда и информационно и библиотечно осигуряване на ДГ;
5. условията на целодневната организация на учебния ден;
6. сигурността на децата в ДГ;
7. здравното обслужване на децата в ДГ;
8. условията за детско хранене, отдих и спорт;
9. разходването и разпределението на други целеви средства от бюджета;
10. изпълнението на общинската програма за подкрепа за личностно развитие на децата.

**(2)** Кметът на общината упражнява контрол върху начина на изразходване на предоставените средства на общинските ДГ.

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

**Чл. 167. (1)** Орган за управление и контрол на ДГ № 3 в системата на предучилищното образование е директорът.

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

**Чл. 168.** Директорът организира и контролира цялостната дейност на ДГ в съответствие с правомощията, определени от ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти:

- осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;

- сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
- осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДГ;
- предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детската градина.

**Чл. 169. (1)** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

**(2)** Административните актове на директора на ДГ могат да се оспорват по административен ред пред Кмета на общината и по реда на Административно-процесуалния кодекс.

**Чл. 170.** При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от заместник-директори.

**Чл. 171 (1)** При отсъствие на директора на ДГ за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност от определен със заповед педагогически специалист от ДГ. Заповедта се издава от директора на ДГ.

**(2)** При отсъствие на директора на ДГ за срок повече от 60 календарни дни, кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

**Чл. 172.** Разпорежданията на директора са задължителни за учителите и обслужващия персонал.

**Чл. 173. (1)** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ДГ е педагогическият съвет.

**(2)** Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

**(3)** Директорът на ДГ е председател на педагогическия съвет.

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

**(5)** Директорът на ДГ, 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.174.** Педагогическият съвет в ДГ:

- приема стратегия за развитие на детската градина, която актуализира при необходимост;
- приема Правилника за дейността на детската градина;
- приема годишен план за дейността на ДГ;
- приема програмната система, формите на обучение и педагогическо взаимодействие, определя хорариума на педагогическите ситуации за учебната година по възрастови групи;
- обсъжда и взема решения по резултатите от образователно-възпитателната работа с децата и прави предложения за повишаване качеството на образование в ДГ;
- запознава се с бюджета на ДГ;
- прави предложения за награждаване на деца и учители;
- упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;
- определя дейностите извън ДОС.

**Чл. 175.** За всяко заседание на ПС се води протокол. Протоколите на заседанията на ПС се водят от учител избран за секретар на съвета в началото на учебната година.



## **ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА**

### **МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ. ЗДРАВЕН КАБИНЕТ**

**Чл.176.**(1)В ДГ функционират два здравни кабинета и дейността им се осъществява от две медицински сестри, които осъществяват задължителни дейности, посочени в Наредба №3 на МЗ:

(2)Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. Медицинската сестра е длъжна да спазва Наредба № 26/18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.

2. Спазва изискванията на Наредба 3/27.04.2000 г. за здравните кабинети в детските градини и училищата. Дейността на здравните кабинети се осъществява от мед. сестра или фелдшер с образователна квалификационна степен специалист или бакалавър. Минималния брой деца в детското заведение обслужвани от един медицински специалист е 60.

3. Работи по нормативни документи на МЗ, СРЗИ, БАБХ, Дирекция „Здравеопазване” съгласувано с директора на детското заведение.

4. Проверява документите на новоприетите деца и съобразявайки се със здравето им състояние препоръчва индивидуален режим към новата социална среда. Изисква от родителите сведения за профилактичните прегледи, имунизации, диспансеризации и ги нанася в личните картони.

5. Незабавно информирание на родителите за здравословния проблем

6. Предотвратяване на инфекциозните заболявания и ограничаване на заразите чрез: филтър, карантина и изолация, дезинфекция, имунизационен статус

7. Осъществява редовен противопаразитен контрол на децата и вписва констатациите. Изпраща сведение за опаразитеността в детската градина по електронен път до 5-то число на месеца на СРЗИ. Не допуска присъствие на деца с паразити, уведомява родителите и ги издава.

8. Следи и отговаря за изпълнението на правилен хигиенен режим на заведението - отопление и проветряване, микроклимат, закалителни мероприятия, санитарно-хигиенно състояние на помещенията и двора, безопасност в помещенията и двора, лична хигиена на децата и персонала съгласно с НАССР.

9. Осъществява организацията и контрола по изпълнението на Програмата за добри производствени и добри хигиенни практики /НАССР. Осъществява организацията и ежедневния контрол по храненето в детското заведение, както и за воденето на съответната документация. Отговаря за работата по НАССР.

10. Участва в и контрола на спазването на всички мерки по опазване живота и здравето на персонала..

11. Контролира разпределянето на храната по отношение на качество и влагане на изписаните продукти. Контролира приемането и разпределянето на храна в кухнята и по групите.

12.Участва в медико-педагогически съвети и съвещания относно подобряване организацията на работа и усъвършенстване режима на децата

13. Участва в организирането на здравно-просветна и здравно-възпитателна работа с персонала на детската градина, родители и деца. Използва всички необходими средства – беседи, лекции, брошури , листови и други.

14. Извършва антропологичните измервания на децата.

15. Взема материали за микробиологичен анализ и следи за получаване на резултатите.

16. Организира провеждането на режима за закаляване според сезона - температура на въздуха в помещенията и на открито, спално бельо, завивки, облекло на децата, летни въздушни и водни процедури в съответствие с необходимите условия в детската градина:

а/ есен – зима

б/ пролет

в/ лято

17. Осъществява организацията и ежедневния контрол на хигиенния режим и контролира работата на помощник-възпитателите, както и за воденето на съответната документация.

18. Провежда обучението на помощния и кухненския персонал и въвежда новопостъпилите в работата.

19. Изготвя анализ за здравното състояние на децата на база подадената информация от личните лекари до 30 март и го изпраща в отдел „профилактика и промоция на здравето” в регионалния РЦЗ. Изготвя анализ при отчитане на учебната година.

20. Изготвя следните документи и ги представя на директора за утвърждаване:

- Отчет за дейността по промоция на здраве до 31.06. и води тетрадка за здравни беседи
- План за работа на мед. специалист
- План за здравеопазването в детската градина за съответната уч. година
- Отчет за годината по здравеопазване, хранене, общ закалителен режим и санитарно-хигиенния режим
- График за издаване на храна по групи
- Меню при необходимост
- Справки за хронично болни деца и имунизации

21. Поддържа и зарежда спешната чанта.

22. Носи отговорност за спазване на трудовата дисциплина и правилника за вътрешния ред.

23. При изпълнение на своите задължения медицинските специалисти са длъжни да не разпространяват информация от личен характер, лични данни. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на работодателя и детското заведение.

**(3)** Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

- При заразно заболяване се изолират децата и групите.

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

**(4)** Медицинската сестра извършва филтър на децата който включва преглед за опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата за обрив и гърлото.

**(5)** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинската сестра в детска градина се осъществява от директора на детската градина. Координира се с отдел Здравеопазване в Община Хасково

Грижата за здравето се осигурява целодневно от 7.00 ч. до 18.00 ч. чрез наблюдение от учителите и персонала в групата. При приемът на децата в групата учителите и персоналят е длъжен:

- да се информира за здравословното състояние на всяко дете; да наблюдава здравословното състояние през целия ден;
- да откаже прием на дете в групата с видимо заболяване: хрема, кашлица, обрив;
- незабавно да уведоми медицинските специалисти от здравния кабинет при съмнение или оплакване на дете за здравословен проблем - повръщане, разстройство, температура, болки, травми и др., изолиране на детето в здравния кабинет, информиране на родителите, оказване на долекарска помощ и съвременно издаване на детето;

(2) Детето се приема отново в групата с медицински документ за липса на заболяване.

(3) Учителят извършва контрол в групата ежедневно за спазване на санитарно-хигиенния режим, за здравеопазване на децата, за температурата в помещенията, извеждането на децата на двора, аерацията в групите;

## **ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА ДЕТСКИ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ**

**Чл.177.** Туристическите пътувания - едnodневни излети, екскурзии, лагери, се организират съгласно Наредба за детските и ученическите пътувания инициирани от институциите в системата на образованието

1. Ръководството на ДГ организира едnodневен или седмичен отдиx на децата извън детската градина при желание /съгласие/ на родителите- лагери на море и планина, екскурзии.
2. Офертите на туристическите агенции се одобряват от педагогическия съвет и се предоставят на вниманието на родителите.
3. Родителите, които желаят, записват децата в списък при учителките в групата.
4. В туристическите пътувания участват деца навършили 3 годишна възраст. По желание могат да участват и родители при спазване на УСЛОВИЯТА и инструкцията за поведението по време на туристическото пътуване.

## **ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА НАСТОЯТЕЛСТВО**

**Чл.178.** (1) Настоятелствата за независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институци.

(2) Към ДГ № 3 има създадено настоятелство „Звезда“

(3) Настоятелство може да се създава и към група ДГ, към които няма създадено настоятелство.

(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 в съответствие с разпоредбите на ЗПУО.

**Чл. 179 (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. 180.** За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за ДГ;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на ДГ;
3. съдейства при решаване на социално-битови проблеми на децата;
4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за занимания по интереси, организиран отход, туризъм и спорт с децата;
5. организира и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организира обществеността за подпомагане на ДГ;
7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното образование

## ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА

### ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 181. (1)** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

**Чл. 182. (1)** Общественият съвет на детската градина се състои от пет броя редовни членове и пет броя резервни членове, като включва един представител на финансиращия орган и четирима представители на родителите на деца от съответната институция.

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

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

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

(5) Членовете на обществения съвет са определени на 7.10. за срок от една години.

**Чл. 183. (1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

(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. 184. (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 общественения 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. 185.** Общественият съвет в детската градина:

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

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

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

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

5. 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;

6. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

7. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативни актове;

8. участва в създаването и приемането на етичния кодекс на детската градина.

## **ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл.186. (1)** За целите на дейността си детска градина, разполага с изградена за нуждите на предучилищното образование и поддържана материално-техническа база отговаряща на изискванията на нормативната уредба.

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

(2) Материално-отговорно лице е домакинът.

**Чл.187.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материална база.

**Чл.188. (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.189.** При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

**Чл.190. (1)** Сградата на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.

- (2) Финансирането на детската градина се извършва съгласно Наредба за финансирането на институциите в системата на образованието и става от държавния и местния бюджет.
- (3) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година в зависимост от броя на записаните деца в детската градина и определения ЕРС / годишна сума за едно дете/.

## **ГЛАВА ДВАДЕСЕТА ТАКСИ И ОТСЪСТВИЯ**

**Чл.191.** В детската градина **не се заплащат такси** за образованието, възпитанието и обгрижването на децата.

**Чл. 192.** Молбите за отсъствие по семейни причини се подават предварително при учителите на групите и се предават на касиер-домакина с доклада за отсъствията за месеца.

(1) Децата от подготвителната група, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата от ПГ по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от **15** дни за съответната учебна година с предварително уведомяване от родителите /Наредба № 5 за ПУО, чл.10, ал.2/

(3) Отсъствие на децата от подготвителната група е допустимо и за времето на ваканциите /, коледна, зимна и др. /, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл.193.** След боледуване детето се приема в детската градина с медицинския документ с диагноза. При непредставени извинителни документи, отсъствията не се извиняват.

**Чл. 194.** Родителите са длъжни да уведомят учителката за отсъствието на детето до 8.30 ч. В противен случай детето е очаквано и се отчита присъствие в дневника на групата и в заповедната книга на директора.

**Чл. 195.** Учителките ежедневно приемат извинителните документи за отсъствията на децата и ги съхраняват в класъор.

**Чл. 196** Учителките в последния ден от текущия месец и дават сведение за брой присъствия на детето за същия месец, като извиняват отсъствията, за които има извинителни документи.

**Чл. 197.** Посещението на детето може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително писмено уведомяване на учителките. За времето, през което детето не е посещавало детска градина, не се заплаща такса при спазване на изискванията на чл.40, ал.4 от Наредбата и чл. 48 от настоящия правилник.

## **ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЪРВА ПЛАН ЗА СИГУРНОСТ. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл. 198.** Детската градина има утвърден План за сигурност с цел осигуряване на постоянна и адекватна защита на живота и здравето на децата и всички пребиваващи на територията на детската градина срещу терористични заплахи на основание чл. 23, ал.1

от Закона за противодействие на тероризма, Решение № 669/02.11.2017 г. на МС и Наредба № 8121з – 1225 от 27.09.2017 г. на МВР/

(1) Планът включва заключване и отключване на входа, режим на приемане и издаване на децата, видеонаблюдение:

(2) Забранява се пушенето на територията на детската градина и двора, внасянето на горивни и запалителни материали и други предмети, които могат да причинят нараняване. Води дневник за пропускателен режим от касиер-домакин.

**Чл. 199.** СОТ и Видеонаблюдение.

Детската градина се охранява от Електронна охрана:

- 1) 24 часа електронна охранителна система – СОТ 168.
- 2) Видеонаблюдение на входовете в и извън сградата.
- 3) Видеонаблюдение на двор.

## **ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ВТОРА**

### **БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА /Със заповед на директора е утвърден Правилник за здравословни и безопасни условия на труд/**

**Чл. 200.** Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградата на детската градина е изградена в съответствие с дейностите, извършващи се в тях и в съответствие на нормативната уредба/ Наредба №3 на МЗ за здравните изисквания към детските градини/

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

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

4. Електрическото табло на сградата се намира в помещение в кухненския блок на сградата.

10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява от домакина.

**Чл. 201. (1)** За осигуряване на безопасни условия на обучение и труд при провеждането на образователна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
3. Строителни конструкции.
4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).
7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.

(2) За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България правила, норми и изисквания когато педагогическите специалисти 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. 202.** Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд:

1. Отоплението в детската градина е на газ в Зорница и газбол в Незабравка и от климатици във помещения на децата.

2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.

3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.

4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.

5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.

**Чл. 203.** При възникване на повреди в ел. инсталацията, работник всички специалности изключва гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомява домакина и директора.

**Чл. 204.** Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

**Чл. 205. (1)** Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване на безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

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

**(3)** В комитета, освен директора има представители на педагогическите специалисти, медицинския и непедagogически персонал.

**(4)** Комитета 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. 206.** Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

**Чл. 207.** 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. 208.** 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. 209.** В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

**Чл. 210.** Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа..

**Чл. 211.** Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да:

(1) Се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

(2) Спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

(3) Се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

(4) Се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

**Чл. 212.** Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

**Чл. 213.** При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван директора, родителите на детето, общинска администрация и РУО.

**Чл. 214.** В детска градина се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

**Чл. 215.** 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 се спазват всички изисквания за обезопасяване.

**Чл. 216.** Работещите в детската градина са задължени да:

1. Поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.

2. Повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.

3. Се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.

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

**Чл.217. (1)** Учителите са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

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

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

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

(5) Учителите заедно с домакина се грижат за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:

1. Изготвят Характеристика на работното място. Подсигуряват безопасни материали и играчки за работа с децата, укрепване на шкафове към стените.

2. 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 микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).

**(6)** 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.;

**(8)** Учителите носят пряка отговорност за безопасността в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

**Чл. 218.** Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

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

2. съхранява под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати- недостъпни за децата, заключени.

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

4. поставя съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;

5. при работа се грижа за своята безопасност;

6. при почистване на двора сигнализира за счупени уреди;

7. всеки петък почиства филтрите на чешмите;

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

9. периодично проверява състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар  
13. носи отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителите, когато те отсъстват за кратко;

10. осигурява необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

**Чл. 219.** За извършване на 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.

## **ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ТРЕТА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 220.** Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейности, оценяване и внасяне на подобрения в работата на ДГ № 3.

**Чл. 221.(1)** Органи за управление на качеството в ДГ „Зорница“ са директорът и педагогическия съвет.

(2.) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството.

**Чл. 222.** За качеството на образованието в ДГ № 3 се набелязват мерки за текущата учебна година, които се приемат на Педагогически съвет.

**Чл. 223.** Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 224.** Настоящият правилник за дейността на детската градина актуализира досега действащия

**Чл. 225.** Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от учителите.

**Чл. 226.** Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

**Чл. 227.** 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 детската градина.

**§ 3.** Правилникът за дейността на детската градина се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

**§ 4.** С Правилника за дейността на детската градина, по утвърден график, се запознават педагогическите специалисти, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

**§ 5.** На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя на първата родителска среща за учебната година.

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

**§ 7.** Контрол по спазване на Правилника за дейността на детската градина се осъществява от директора на детска градина