



ДЕТСКА ГРАДИНА "ВЕЛИКДЕНЧЕ"

с. Склаве, ул. "Веселин Бабалеев" № 27 тел. 0894485917

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР НА ДГ

СВЕТЛА ГРАМАТИКОВА

Заповед № 38 от 03.10.2025г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ВЕЛИКДЕНЧЕ“ С. СКЛАВЕ, ОБЩИНА САНДАНСКИ ЗА УЧЕБНА 2025/ 2026 ГОДИНА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

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

Чл.2.(1) Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина, организацията на предучилищното образование, функциите и управлението на ДГ, механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование, в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

(2) Дейността на детската градина се организира съгласно Вътрешни правила за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка / Приложение № 1/

Чл.3. С този правилник се определя организацията на предучилищното образование, подкрепата за личностно развитие на децата в детска градина „Великденче“ и правата и задълженията на участниците в него.

Чл.4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование, както и останалите държавни образователни стандарти по чл. 22 от ЗПУО, касаещи организацията и функционирането на детската градина. Правилникът е съобразен с всички подзаконови нормативни актове на национално, регионално и общинско ниво касаещи функционирането, развитието, условията и процесите за тяхното постигане, и е съобразен с конкретните условия в детската градина.

Чл.5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детската градина - педагогически и непедагогически персонал; медицински персонал, ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

ГЛАВА ПЪРВА: ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТА

Чл.6. Нашите ценности са:

- детето и детството;
- споделената отговорност за всяко дете;
- екипност и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- удовлетвореност и резултатност;

Чл.7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина, като модерна институция за предучилищно образование.

Чл.8. (1) Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- цялостно развитие на детето;
- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- подкрепа за личностното развитие;
- осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище;

(2) При изпълнението на нашите цели, ръководни са следните принципи на предучилищното образование:

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 осъществяването 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.Хуманизъм и толерантност.
- 8.Съхранение на културното многообразие и приобщаване чрез българския език.
- 9.Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите.
- 10.Партньорство и диалог по всички въпроси на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование.

Чл. 9. Основни цели на предучилищното образование:

- 1.Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му.
- 2.Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност.
- 3.Придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности.
- 4.Ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развиването им.
- 5.Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот.
- 6.Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност.
- 7.Формиране на толерантност и уважение към правата на хората с увреждания.
- 8.Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

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

Чл.11. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

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

Чл.12.(1) Предучилищното образование в детската градина осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование 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.13.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. 14. Детска градина „Великденче“ 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 ВТОРА: СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.15.(1) Детска градина „Великденче“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от двегодишна възраст до постъпването им в първи клас.

(2)Предучилищното образование в ДГ „Великденче“ е безплатно за децата-родителите не заплащат такса за обучението/ то се осигурява със средства от държавния бюджет/.Децата ползват безплатно материална база за обучение и развитие на интересите и способностите им.

Чл.16.(1) Детска градина „Великденче“ е общинска детска градина.

(2) Детска градина „Великденче“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: ул. „Веселин Бабалеев“ № 27

(3)В ДГ „Великденче“ е въведена система на делигиран бюджет, като директорът е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити и самостоятелна банкова сметка.

(4) Детска градина „Великденче“ е юридическо лице и има:

- собствен кръгъл печат;
- банкова сметка;
- шифър по Булстат (ЕИК);
- Самостоятелно разпореждане с бюджетни средства;

Чл.17. (1) Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда.

(2)Общият брой на децата в ДГ за учебна 2025/ 2026г. е 61 деца, раделени в 3/три/ възрастови групи, както следва:

- яслена група „Слънчице“ – 14 деца;
- първа и четвърта разновъзрастова група „Пчелички“- 22 деца
- втора и трета разновъзрастова група „Мики Маус“- 25 деца;

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

1. Определя свои политики за развитието си, в съответствие със законите в страната.

2. Урежда устройството и дейността си в Правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование.

4. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и други отличителни знаци.

5. Определя организацията на предучилищното образование.

6. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността и.

Чл.19.(1) В детската градина официален език е българският.

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

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

(4) Броят на групите, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл.60 от ЗПУО и ДОС за физическата среда и информационно и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(5) Свободните места в детската градина са местата в рамките на определения брой по чл. 60 от ЗПУО, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

(6) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групата за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите.

Чл.20 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 ТРЕТА: УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА В ЯСЛЕНИ ГРУПИ КЪМ ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ И В ОБЩИНСКИТЕ ДЕТСКИ ГРАДИНИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА САНДАНСКИ

Чл.21. Условията и редът за записване, отписване и преместване на децата в детската градина се осъществява съгласно изискванията на Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в яслени групи към детските градини и в общинските детски градини на територията на община Сандански.

(1) С тази наредба се определят условията и реда за централизирано електронно кандидатстване и класиране за прием на деца в яслени групи в детските градини и на деца в общинските детски градини на територията на община Сандански чрез електронна система за прием в детските градини.

(2) Детските градини са институции в системата на предучилищното образование в които се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от три годишна възраст до постъпването им в първи клас, в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(3) При условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование в детските градини могат да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст- по преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места в детското заведение.

(4) С решение на Общински съвет, към детските градини могат да се разкриват и яслени групи. В яслените групи в детските градини постъпват деца от девет месечна до три годишна възраст. Същите се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с Наредба на Министъра на здравеопазването и Министъра на образованието и науката.

Чл.22. Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в в яслените групи към детските градини и в общинските детски градини на територията на община Сандански обхваща процесите на регистриране, кандидатстване, класиране, записване, преместване, отписване и контрол.

РАЗДЕЛ ПЪРВИ: ЦЕНТРАЛИЗИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ПРИЕМ В ЯСЛЕНИТЕ ГРУПИ КЪМ ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ

Чл.23. Регистрирането и кандидатстването за прием се извършва по електронен път.

Чл.24. Свободните места за прием на деца в яслена група се обявяват на официалната страница на община Сандански, на сайта на детската градина с яслена група и на информационното табло в детската градина с яслена група.

Чл.25. Родителите/настойниците на децата, кандидатстващи за яслена група в детските градини на територията на община Сандански, се регистрират в електронната система за прием, в срокове, обявени в графика на дейностите, публикуване в официалната страница на община Сандански, на сайта на детската градина с яслена група и на информационното табло в детската градина с яслена група.

Чл.26. За регистрацията в електронната система:

1. Родителят/настойникът, лично регистрира, като създава електронен профил на детето в електронната система чрез попълване на заявление по образец за участие в класирането.

2. В случай, че родителят/настойникът е в невъзможност по обективни причини сам да създаде електронен профил на детето, може да попълни в детската градина с яслена група заявление с всички данни, необходими за регистриране и кандидатстване, след което го подписва, а данните се въвеждат в електронната система от директора на детската градина или от упълномощено от него лице същия ден, в присъствието на родителя/ настойника. На родителя/настойника се предоставя регистрационен номерот електронната система, с който се участва в класирането.

3. Ако детето няма ЕГН, а има ЛНЧ, родителят/настойникът може да регистрира заявление само на място в Община Сандански след предоставяне на документ за самоличност.

Чл. 27. Всяко дете има право само на една активна регистрация в електронната система, по един от начините посочени в чл.26.

Чл.28. Близнаците/тризнаците участват в класиране с един регистрационен номер и в едно заявление, като в него се вписват данните на децата - близнаци/тризнаци.

Чл.29. Заявителят носи отговорност за грешна или невярна информация, посочена в заявлението.

Чл.30. До приключване на срока за регистрация на заявленията, родителят/настойникът има право да редактира желанията си. В класирането участва заявлението с последната редакция.

Чл.31.(1) Данните на родителя и детето, посочени в заявлението, са лични по смисъла на Закона за защита на личните данни и като такива попадат под специален режим на защита.

(2) Данните по ал.1 могат да бъдат ползвани единствено за нуждите на електронното класиране за прием.

Чл.32.(1) Централизирано класиране за яслени групи се извършва в сроковете, посочени в графика на дейностите за електронен прием, публикуван на официалният уеб сайт на Община Сандански за електронен прием, на сайта на детската градина и на информационното табло в детската градина.

(2) Децата се класират в низходящ ред по брой точки съгласно раздел „Критерии“. При брой кандидати с равен брой точки, надвишаващ броя на свободните места в детската градина, класирането се извършва на случаен принцип.

(3) Класиранията се извършват от електронната система съгласно въведената от родителя/настойника информация за наличие на критерии.

(4) Резултатите от всяко класиране се публикуват на официалния уеб сайт на Община Сандански за електронен прием в детската градина с яслена група и на сайта на детската градина.

(5) Резултатите от всяко класиране се поставят на информационното табло на детската градина.

(6) Всяко дете може да бъде класирано в една детска градина с яслена група, в зависимост от получения сбор от точки.

(7) След приключване на Графика на дейностите за електронен прием, при наличие на свободни места, те се обявяват информативно в електронната система за прием и в сайта на детската градина. Кандидатства се на място в детската градина, с подадено от родителя/настойника писмено заявление в свободен текст. Класирането се извършва в детската градина.

Чл. 33. (1) Начин на записване на дете в детска градина с яслена група:

1.Родителят/настойникът или упълномощено от него лице записва класираното дете на място в детската градина в рамките на срока, определен в Графика на дейностите, след представяне на документ за самоличност.

2.В случай, че родителят/настойникът е в невъзможност по обективни причини да отиде на място в детската градина в рамките на срока, може по електронен път да запише детето, може и чрез лецизиран пощенски оператор, факс или по друг начин, оповестен от органа на интернет страницата му.

(2) Всяко записано дете се отразява в електронната система от директора на детската градина или упълномощено от него лице, до изтичане на срока за записване на съответното класиране.

(3) При записване на място родителят/настойникът се заознава срещу подпис с Правилника за дейността на детската градина, както и със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представи при постъпване на детето в детската градина.

(4) Резултатите от всяко класиране се публикуват на официалния уеб сайт на община Сандански за електронен прием в детска градина с яслена група и на сайта на всяка детска градина.

(5) Резултатите от всяко класиране се поставят на информационното табло в детската градина.

(6) Всяко дете може да бъде класирано само в една детска градина, в зависимост от получения сбор от точки.

(7) След приключване на Графика на дейностите за електронен прием, при наличие на свободни места, те се обявяват информативно в електронната система за прием и в сайта на детската градина. Кандидатства се на място в детската градина, с подадено от родителя/настойника писмено заявление в свободен текст. Класирането се извършва в детската градина.

Чл.34.(1) Начин на записване на дете в яслена група:

1. Родителят/настойникът или упълномощено от него лице записва класираното дете на място в детската градина в рамките на срока, може по електронен път/чрез имейл/ да запише детето, може и чрез лицензиран лощенски оператор, факс или по друг начин, оповестен от органа на интернет страницата му.

2. В случай, родителят/настойникът е в невъзможност по обективни причини да отиде на място в детската градина и в рамките на срока, може по електронен път да запише детето в яслена група.

(2) Всяко записано дете се отразява в електронната система от директора на детската градина или упълномощено от него лице, до изтичане на срока за записване за съответното класиране.

(3) Ако детето е прието, но не бъде записано в указаните в Графика на дейностите срокове, то отпада от класирането. Родителят/настойникът може да кандидатства за следващо класиране, при обявени свободни места като регистрира ново заявление в електронната система и получи нов регистрационен номер.

(4) Постъпването на децата в яслена група, записани за новата учебна година, се извършва поетапно, но не по-късно от 60 дни, считано от 1 септември на съответната календарна година. В случай, че детето не постъпи в яслена група в определените срокове, мястото остава свободно и се обявява по реда на чл.32, ал.7.

(5) Отговорност на родителя/настойника е да следи информацията за класирането и да спазва сроковете за записване.

Чл.35. До приключване на графика на дейностите за електронен прием, записано дете не може да участва в следващи класирания. За да кандидатства отново, е необходимо родителят/настойникът да отпише детето от детската градина, след което да регистрира ново заявление за прием.

Чл.36. (1) Преместването на дете от яслена група към детска градина в друга такава може да се осъществи при наличие на свободно място след началото на новата учебна година при условията и реда на чл.32, ал.7.

(2) Директора на детската градина може да извърши преместване на деца между детските градини с яслени групи след подадени писмени заявления от родителите/настойниците.

Чл.37. Отписване:

(1) Децата от яслени групи се отписват:

1. Пожелание на родителите/настойниците със заявление до директора;

2. При постъпване в първа възрастова група в друга детска градина;

3. При отсъствие повече от един месец без писмено заявление от родителя/настойника до директора за причините, поради които детето не посещава детската градина.

Чл.38. Децата, посещавали яслени групи, които навършват 3 години през текущата календарна година участват за прием в електронното класиране за първа възрастова група по общия ред.

РАЗДЕЛ ВТОРИ: ЦЕНТРАЛИЗИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ПРИЕМ НА ДЕЦА В ПЪРВА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА НА ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ

Чл.39.(1) Децата, които навършват 3 години през текущата календарна година участват в електронно класиране за първа група. Те постъпват на 15-ти септември на календарната година/в случай, че 15-ти септември е почивен ден, постъпването е на първия следващ работен ден/.

(2) При условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/ в детските градини могат да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца под 3-годишна възраст/в първа възрастова група/по преценка на родителя/настойника и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места в първа възрастова група към началото на учебната година.

Чл.40. Свободните места за прием в първа възрастова група в детските градини се обявяват на официалния уеб сайт на Община Сандански за електронен прием в детски градини, на сайта на детската градина и на информационното табло в детската градина.

Чл.41. Начина на регистриране, централизираното класиране, начина на записване, постъпване, преместване и отписване на децата от първа група е както за яслени групи, описан в **РАЗДЕЛ ВТОРИ**.

Чл.42. Критериите за централизиран електронен прием на деца в яслени групи и първа група са описани в Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в яслени групи към детските градини и в общинските детски градини на територията на община Сандански.

Чл.43. Документите, които родителят/настойникът представя в детската градина при записване на детето се съхраняват за срок от 5 години.

Чл.44. Данните от регистрираните профили на родителите в електронния регистър за прием в детските градини се съхраняват до края на календарната година, за която се отнася приема.

Чл.45. (1) Децата за втора, трета и четвърта група в детските градини се приемат целогодишно при наличие на свободни места в съответните детски градини.

(2) Заявленията се подават на място в детската градина при директора или упълномощено от него лице.

(3) Заявленията се вписват във входящия дневник на детската градина за кореспонденция, като на родителя се дава входящ номер.

(4) Класирането се извършва в детската градина.

(5) Децата подлежащи на задължително предучилищно образование се отписват от детската градина при постъпване в първи клас.

Чл.46. Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от групите за задължително предучилищно образование.

Чл.47.(2) Графикът на дейностите за електронен прием в яслена и първа възрастова група се изготвя за всяка календарна година от Дирекция „Образование, култура, спорт и социално дело“ на община Сандански и се утвърждава от кмета в годината, през която ще бъде осъществен приемът за предстоящата учебна година. При необходимост, графикът може да бъде променян, след утвърждаване от кмета на общината.

(2) График на дейностите за електронен прием в яслена и първа възрастова група в детските градини съдържа срокове за следните дейности за всяко от предвидените класирания:

1.1.обявяване на свободните места;

1.2.регистрация за участие в класиране за прием /подаване на заявление/;

1.2.1.от родителите/настойниците по електронен път;

1.2.2.от родителите/настойниците в детската градина, посочена като първо желание за прием в заявлението;

1.3.обявяване на резултатите след съответните класирания;

1.4.записване на децата;

1.4.1.подаване на документи за записване от родителите в детската градина;

1.4.2-потвърждаване на приема за всяко дете в електронната система след съответното класиране;

Чл.48.(1) При записване на място родителят/настойникът се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на детската градина, както и със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представи при постъпване на детето в детската градина.

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

2.Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпването на детето в детската градина.

3.Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване в детската градина.

4.Данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта.

5.Медицинска бележка, че детето е клинично здраво и не е в контакт със заразно болно издаден не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

(2) Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детската градина, когато са налице трайни противопоказания за имунизиранието им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005г. за имунизациите в Република България срещу документ за това обстоятелство.

(3) Деца с непълен имунизационен статус могат да се приемат само когато са представени данни за планирането и провеждането на пропуснатите

имунизации по реда на Наредба № 15 от 2005г. за имунизациите в република България.

Чл.49.(1).При отсъствие на детето от ДГ до 30 дни се представя медицинска бележка от личния лекар, че е клинично здраво и не е в контакт със заразно болни лица.

(2) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(3) При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити.

Чл.50.(1) Във всяка група в детската градина може да се обучават до 3/три/ деца със специални образователни потребности /СОП/ и/или хронични заболявания.Те се приемат на място в детската градина при спазване на действащите законови разпоредби.

(2) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същото по вид обучение, броят на децата в конкретната група може да бъде по- голям от посочения в ал. 2 след разрешение и съгласуване с Началника на РУО на МОН. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа за подкрепа на личностното развитие в детската градина по чл.188 от ЗПУО, а когато не е формиран такъв от регионалния екип за подкрепа на личностното развитие към РЦППО, по чл.190 от ЗПУО.

Чл.51.(1)Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в детската градина.

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

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

Чл.52. Предучилищното образование в детските градини се организира във възрастови групи, съгласно Закона за предучилищното и училищното образование.

(1) Броят на групите в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл.60 от ЗПУО и Държавния образователен стандарт за физическа среда и информационно и библиотечно осигуряване на детските градини, училища и центрове за подкрепа на личностно развитие.

(2) Детските групи се формират:

1.По възрастов признак – яслена, първа, втора, трета и четвърта възрастови групи.

2.Разновъзрастови групи – когато броя на децата не позволява сформирането на възрастови групи по т.1.

Чл.53.Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите и мед.сестри в яслена група, чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел на електронен дневник на детската група.

Чл.54.Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка от личния лекар или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

(1) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, с предварително подадено до директора писмено заявление за отсъствие, регистрирано в дневника за входяща кореспонденция на детската градина. Учителите на групата изготвят ежемесечна справка за използваните и оставащите дни по ал. 1 за учебната година.

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи по ал.1.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.55.(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, само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.56.(1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

(4) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл.57. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл.58. През периода на неучебно време, детската градина може да работи с намален капацитет на дейността си с оглед извършване на профилактика, ремонтни дейности и използване на полагаем годишен отпуск на служителите.

Чл.59.(1) В неучебно време организацията на работа на общинските детски градини се определя по следния начин:

1. В детската градина през м.юни и юли може да се сформират сборни разновъзрастови групи, в зависимост от броя на децата посещаващи детската градина.

2. Организацията на работа в детската градина за месец август се определя за всяка календарна година на база на постъпилите заявления от родителите в срок не по-късно от 31 май на текущата година.

Чл.60. Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова и самостоятелна организация

Чл.61.(1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година от 15 септември до 14 септември включително, на следващата календарна година.

(2) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

(3) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден и се осъществява само през учебно време от 15 септември до 31 май на следващата календарна година. Почасовата организация се осъществява заедно с децата в групата за целодневна организация, като в една група могат да се включат не повече от две деца.

(4) Самостоятелната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето в детската градина. Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година, след одобрение от експертната комисия в РУО-Благоевград и не е обвързана с електронната система за прием.

(5) При целодневната организация началният час на сутрешния прием в детската градина е 7.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.00ч.

Чл.62.(1) По време на сутрушния прием учителят на детската група организира:

1.занимания по интереси на децата;

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

(2) Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата с помощта на помощник-възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

Чл.63. Целодневния престой на децата в учебното време включва:

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

Чл.65. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 66.(1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
7.00ч. – 8.20ч.	Сутрешен филтър и прием;занимания по избор на децата и индивидуална работа.
8.20ч.- 8.30ч.	Утринно раздвижване
8.30ч. – 9.00ч.	Сутрешна закуска
9.00 ч.– 10.30ч.	Основни форми на педагогическо взаимодействие- педагогически ситуации и игри
10.30ч.- 10.40ч.	Подкрепителна закуска – плод или зеленчук
10.40ч. – 12.00ч.	Допълнителни форми-разходки и игри на открито, допълнителни двигателни и приложни дейности. занимания по интереси, дейности по избор на децата, идивидуални занимания с деца.Празници и развлечения

	за децата
12.00ч. – 13.00ч.	Подготовка за обяд и обяд
13.00ч. – 15.00ч.	Следобеден сън. Индивидуални занимания с деца. Работа с малки групи деца.
15.00ч. – 15.30ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
15.30ч. – 16.30ч.	Допълнителни форми-организираны занимания и игри, театър. Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
16.30ч. – 18.00ч.	Игри в занималнята или на двора. Свободни дейности по избор. Предаване на децата на родителите

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

(3) Допуска изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата. За периода на извънредна епидемична обстановка, с цел да не се допуска струпване на родители, сутрешния прием се удължава до 9.00ч.

Чл.67.(1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

(4) През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито. През ваканционните периоди, летните месеци и отсъствие на учител, който ползва / болнични, изпълнение на граждански дълг или друг вид отпуск/ и невъзможност да се назначи негов заместник се сформират сборни групи, като учителите водещи сборните групи уведомяват родителите в коя група ще е детето и кой учител ще отговаря за него.

Чл.68.(1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството, упълномощен от родителите.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;

2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);

3. на непълнолетни братчета или сестрички;

4. на родители във видимо нетрезво състояние;

Чл.69.(1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл.70. След 18.00ч. при неявяване на родителите, учителя и помощник-възпитателя не са длъжни да водят детето до дома му, а уведомяват директора и РПУ.

Чл.71. Крайният час за напускането на детската градина е 18.00 ч.

Чл.72. 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.73. 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.74. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл.75.(1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

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

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

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

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

Чл.76.(1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

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

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

1. Копие от лична карта на родителите.
2. Декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.
3. Програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
 - избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл.5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

- примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
- списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала;

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

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

1. Не представи някой от документите по ал. 3.

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл.77. 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 ЗАДЪЛЖИТЕЛНОТО ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.78. 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.79. Подготовката на децата за училище е задължително от 4-годишна възраст преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл.80.(1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

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

Чл.81. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).
3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл.82. Подготовката на децата за училище в ДГ „Великденче“ се осъществява с Решение на Педагогически съвет и в съответствие с Програмна система в разновъзрастови групи за деца от 3 до 7 годишна възраст.

Чл.83.(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 Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.

Чл. 84. Учебните помагала са лични и са произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за:

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

Чл.85.(1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

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

Чл.86.(1) Децата от първа, втора, трета и четвърта възрастови групи получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват със целеви средства на държавно финансиране.

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

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

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

Чл.87.(1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

(2) При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определено за целта време.

Чл.88. Подготовката на децата за ограмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл.89. Задължителния характер на посещенията на децата записани в групи за задължително предучилищно образование изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

(1) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

- заболяване;
- семейни причини не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни с предварително писмено уведомление от родител в срок не по-малко от 3 дни;
- по време на ваканции;
- документ за извиняване на отсъствията за месеца се представя най-късно до 30-то число на месеца. Входиран след тази дата документ се счита за невалиден.

Уважителни причини са:

- ДГ „Великденче“ да попада в червена или оранжева зона, съобразно критериите на МЗ за усложнена епидемична обстановка;
- Периода да е посочен в заповед на министъра на образованието и науката за община Сандански.

(2) При обявена извънредна епидемична обстановка , когато присъствения процес в ДГ не е преустановен при наличие на 14-дневна заболяемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата записани за задължително предучилищно образование могат да отсъстват по желание на родителите след писмено уведомяване на директора.

(3) 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 от 3 и 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.

(4) Директорът на ДГ носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПО. Директорът изготвя файл до 4-то число на всеки месец, в който са вписани данни за отсъствията на децата от групите на ЗПО-НЕИСПУО на базата на подадената от учителите информация в електронен дневник.

(5) Информацията по ал. 2 се предоставя до 4-то число на следващия месец по електронен път от Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане.

(6) Справката се изпраща за периода на учебно време от 15 септември до 31 май.

(7)Съгласно чл.347 от ЗПУО родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование в училище се наказват с глоба в размер от 50 до 150лева.

(8)При повторно извършване на нарушението глобата е в размер от 100 до 500лева.

(9)Актовете за установяване на нарушенията се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на Община Сандански.

ГЛАВА ШЕСТА:ФОРМИ И СЪДЪРЖАНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.90.(1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищно образование.

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

Чл.91. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищно образование.

Чл.92. Педагогическото взаимодействие се:

1.осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;

2.се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;

Чл.93.(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.94.(1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

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

(3)Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на :

1.цялостно развитие на детето;

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

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

1. Български език и литература;

2. Математика;

3.Околен свят;

4. Изобразително изкуство;

5. Музика;

6. Конструирание и технологии;

7. Физическа култура.

(5) Броят на педагогическите ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на ДГ „Великденче“.

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

(7) 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.

(8) Учителите работещи в разновъзрастови групи изготвят седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления за всяка възрастова подгрупа в групата.

(9) Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл.95.(1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на Програмна система като част от Стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система:

1. Създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления.

2. Осигурява системност и последователност на прехода на детето в различните възрастови групи и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище.

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

4. Приема се с решение на педагогически съвет на ДГ

(4) В програмната система се включват:

1. Подходи и форми на педагогическо взаимодействие.

2. Разпределение на формите на педагогическо взаимодействие.

3. Тематично разпределение за всяка възрастова група.

4. Механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

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

Чл.96.(1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Великденче“ 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) Детска градина „Великденче“ работи по програмна система „Аз съм в детска ясла“, на издателство „Клет България“, с марка „Изкуства“ и „Чуден свят“ на издателство „Просвета“ за първа, втора, трета и четвърта група.

Чл.97.(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 възрастови групи.

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

(2) Предпочетените педагогически технологии:

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

Чл.99.(1) Учителите самостоятелно планират дидактичната си работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати за придобиване на общообразователната предучилищна подготовка.

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

Чл.100. 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.101.(1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

1. Вариативна и мобилна;
2. Интересна и привлекателна;
3. Развиваща и стимулираща;
4. Гарантираща възможности за избор;
5. Съобразена с конкретното образователно съдържание за деня;

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

- с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
- обезопасено и естетически оформено;
- с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
- оборудвано със съвременни детски съоръжения;
- като обособено пространство за сцена на открито;

Чл.102. Усвояването на български език в детската 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.103.(1) Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл.28, ал.2 от Наредба №5 за предучилищно образование по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма.

(2) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в правилника за дейността на детската градина, както следва:

1. Екипът на групата уведомява писмено директора най-малко една седмица предварително за планираното излизане от детската градина, с посочен маршрут, час на тръгване и връщане, начин на придвижване на децата;

2. Задължително поканват родители желаещи да придружат децата;

3. Всеки родител се информира и дава своето писмено съгласие, чрез попълване на декларация;

4. Директорът издава заповед, в която определя ръководители и съпровождащи помощник-възпитатели. Заповедта и списък на децата присъстващи в деня на събитието се носи от ръководителя на групата и след приключването се предава на директора с доклад писмен или устен. В доклада се описва всичко свързано с безопасността на децата по време на събитието и придвижването. Целият пакет документи се съхранява в класьор в кабинета на директора със срок за учебна година;

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

(4) За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина се изисква информирано писмено съгласие на родителите. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определя в правилника за дейността на детската градина.

ГЛАВА СЕДМА: ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ПОСТИЖЕНИЯТА НА ДЕЦАТА И УСТАНОВЯВАНЕ НА УЧИЛИЩНАТА ГОТОВНОСТ

Чл.104.(1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати, в съответствие с чл.35 от Наредба № 5 за предучилищното образование.

Чл.105.(1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в електронния дневник на групата.

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

Чл.106.(1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детската градина включва:

1. Данни за институцията.

2. Лични данни за детето.
- 3.Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование
 - резултати по образователни направления;
 - готовност за постъпване в I клас;
5. Други документи, издадени на детето:
 - вид на документа;
 - актуални лични данни към датата на издаване на документа;
 - регистрационен номер и дата на издаване;
 - дата на получаване;
6. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:
 - обща подкрепа за личностно развитие;
 - екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
 - обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
 - допълнително обучение по образователни направления;
 - допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
7. Поощряване с морални и материални награди.
8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
10. Логопедична работа.
11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания:
 - работа с дете и ученик по конкретен случай – план за подкрепа на детето;
 - психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
 - необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
 - ресурсно подпомагане.
12. Други данни за детето.
13. Материали от продуктивната дейност на детето.
14. Снимков материал.
15. Грамоти, награди и др.

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

Чл.107.(1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл.108. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

- като съпоставимост с Наредба № 5 за предучилищното образование;
- от учителите на детската група;

- при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
- в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
- при необходимост се проследява и междинно ниво;
- проследяването се осъществява в съответствие с Наредба № 5 за предучилищното образование;
- за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
- отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на електронния дневник на детската група;
- получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
- индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
- не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
- при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа;
- на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в детската градина;

Чл.109.(1)Децата завършили четвърта възрастова група, получават удостоверение за завършено предучилищно образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 05 юни на съответната учебна година.

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

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

(5) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

(6) 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.

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

(8) При изписване на децата за постъпване в училище, децата получават:

1.Удостоверение за завършено предучилищно образование;

2.Личният си медицински картон;

3.Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина .

(9) При записването на децата в училище родителите представят издаденото от ДГ Удостоверение за завършено предучилищно образование.

ГЛАВА ОСМА: ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.110.(1) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности с децата от детската градина, които се организират от учителя на групата.

(2) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с:

1. Програмната система, прилагана в детската градина.
2. Цялостната организация на деня.
3. Интересите и потребностите на децата.

(3) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в държавния образователен стандарт за предучилищното образование, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

Чл.111.(1) Допълнителните форми се организират в:

1. Учебно време – от 15 септември до 31 май.
2. Неучебно време – от 1 юни до 14 септември.

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

Чл.112. Като допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, в детска градина „Великденче“ се организират и провеждат:

1. Дейности, които се организират краткосрочно във времето, в рамките на учебния ден, на територията на детската градина.

2. Дейности с епизодичен характер и/или организирани по-дългосрочно във времето:

- развлечения, празници и чествания на територията на детската градина;
- вътрешнообразователни проекти;
- участия в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина;
- посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции в населеното място на детската градина.

3. Форми и дейности с относително постоянен характер – занимания по интереси.

4. Дейности, които се организират по-дългосрочно във времето и извън населеното място на детската градина:

- посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции извън населеното място на детската градина (екскурзии);
- детски лагери;

Чл.113. Организирането, провеждането и продължителността на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се определя:

1. За дейностите в групата в рамките на учебния ден (игри, развлечения, чествания) – по преценка на учителя на групата.

2. За дейностите в детската градина с епизодичен характер:

- празници, чествания; вътрешнообразователни проекти – по решение на педагогическия съвет и/или предложение на родителските активи;

- участие в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина;
- посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции в населеното място на детската градина – по решение на педагогическия съвет и/или по предложение на родителските активи, след декларирано информирано писмено съгласие от родителите;

3.Заниманията по интереси – със заповед на директора, след решение на педагогическия съвет, и след декларирано информирано писмено съгласие от родителите;

4.Посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции извън населеното място на детската градина (екскурзии) и детски лагери – по решение на педагогическия съвет и/или предложение на родителските активи, със заповед на директора и след декларирано информирано писмено съгласие от родителите.

Чл.114.(1)Провеждането на всяка допълнителна форма на педагогическо взаимодействие се документира с документите, определени в нормативен акт за съответната дейност.

(2) За всяка допълнителна форма /разходка или излет, участие в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина; посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции в населеното място на детската градина/, която се провежда извън територията на детската градина и/или извън населеното място на детската градина, както и за заниманията по интереси, родителите попълват декларация за информирано съгласие.

(3) Родителите се информират за предстоящо провеждане на форми и дейности, които се провеждат извън територията на детската градина и/или извън населеното място на детската градина:

1. Не по-късно от 10 дни преди провеждането на дейността
2. От учителя на групата.

(4) Родителите попълват декларации за информирано съгласие за участие на децата във форми и дейности, които се провеждат извън територията на детската градина и/или извън населеното място на

(5) Декларациите за информирано съгласие се предоставят на родителите за:

1. Участие на децата във форми и дейности, които се провеждат извън територията на детската градина и/или извън населеното място на детската градина – от учителя на групата;
- 2.Участие на децата в групите за занимания по интереси – от ръководителя на съответната група.

(6) Декларациите за информирано съгласие се получават от учителя на групата и/или ръководителя на групата за занимания по интереси и се предават за съхранение на директора на ДГ.

(7) Декларациите за информирано съгласие се съхраняват в кабинета на директора след провеждането на съответната дейност.

(8) За всяка допълнителна форма /разходка или излет, участие в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното

място на детската градина; посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции в населеното място на детската градина/, която се провежда извън територията на детската градина и/или извън населеното място на детската градина:

1. Директорът издава заповед и заверява списъците на участващите деца с подпис и печат и маршрутния лист (в случай на организиран превоз);

2. На участващите деца се прави застраховка „Злополука“.

(9) Всяка допълнителна форма, която е туристическо пътуване с обща цена по смисъла на § 1, т. 67 от допълнителната разпоредба на Закона за туризма (екскурзии и детски лагери), се организира и провежда по условията и реда, определени в Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.115. Резултатите от допълнителните форми на педагогическо взаимодействие с епизодичен характер и организирани по-дългосрочно във времето в Детска градина „Великденче“ се представят пред родителите в подходяща форма, която се планира при подготовката на съответната дейност.

Чл.116. Директорът на Детска градина „Великденче“:

1. Отговаря за планирането, организирането и провеждането на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.

2. Осъществява контрол върху планирането, организирането и провеждането на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.

3. Отговаря за осигуряването на условия за провеждане на дейностите.

4. Отговаря за осигуряването на здравословна и безопасна среда за провеждане на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.117. (1) Учителят на групата:

1. Планира, организира и провежда краткосрочните допълнителни форми на педагогическо взаимодействие в рамките на учебния ден.

2. Отговаря за живота и здравето на децата по време на провеждане на всички допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

3. Получава от родителите декларации за информирано съгласие за участие на децата в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, за които е необходимо съгласие на родителите.

4. Съгласува и координира организацията и провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие с епизодичен характер и с по-голяма продължителност във времето, в които участват деца от различни групи (или всички деца) в детската градина.

5. Изготвя сценарии за тържества и чествания, планове на вътрешнообразователни проекти и други допълнителни форми на детската градина.

(2) Директорът на ДГ:

1. Изготвя документите за детски туристически пътувания с обща цена.

2. Съхранява декларациите за информирано съгласие на родителите.

Чл.118. Родителите:

- 1.Осигуряват присъствие на децата в допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.
- 2.Декларираят писмено информирано съгласие за участие на децата в дейности и прояви, за които е необходимо.
3. Вземат участие и упражняват контрол на дейностите.
- 4.Спазват условията и реда за провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, установени с нормативни документи и/или с настоящия правилник.

ГЛАВА ДЕВЕТА ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.119.(1) Детска градина „Великденче“ осигурява приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата.

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

(3) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се реализира в съответствие с принципите в чл.3, ал.2 от ЗПУО.

Чл.120. (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)Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

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

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

Чл.121. Подкрепата за личностно развитие на децата се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата.

Чл.122. Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

Чл.123.(1) 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.124.(1)Детска градина „Великденче“ извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата.

(2)Ранното оценяване по ал.1 се извършва от педагогическите специалисти в детската градина.

(3) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина включва:

1. Ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения.

2. Определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език.

3. Определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:

- затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;
- наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;
- наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина;
- наличие на изяви силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта;

Чл.125. (1) Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

(2) Оценяването се осъществява чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

(3) Оценяването се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.

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

(5) 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.

(6) 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.126. (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.

Чл.127. Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изживянето им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.

2. Занимания по интереси.

3. Грижа за здравето.

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

5. Поощряване с морални и материални награди.

6. Дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.

7. Логопедична работа.

Чл.128. Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.129. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, включва:

1. Обучение чрез допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
2. Дейности за прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие.

3. Индивидуална и групова работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.

(2) Обучението чрез допълнителни модули е насочено към деца, за които българският език не е майчин или които не владеят добре български език.

(3) Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език“ за деца в четвърта възрастова група, 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.

(4) 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 20 астрономически часа, разпределени в два модула по 30 минути дневно.

Чл.130.(1) Учителите от детската градина и другите педагогически специалисти работят в екип за осигуряване на общата подкрепа на личностното развитие на децата.

(2) Работата на екипа по ал. 1 включва:

1. Обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата – обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата.

2. Провеждане на регулярни срещи за:

- преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете;
- определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
- определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на обучителните затруднения;

Чл.131.(1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(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 или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

Чл.132.(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) Въз основа на обсъждането на информацията по чл. 29, ал. 1 и 2 от Наредбата за приобщаващото образование се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(3) 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 и епикризи.

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

1. Резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения.

2. Документите от личното образователно дело на детето и материали от портфолиото на детето.

3. Други документи при необходимост по преценка на екипа.

(5) За извършването на оценката на индивидуалните потребности на деца с изяви дарби родителят представя и документи, удостоверяващи постиженията, класиранията на призови места на децата и др.

Чл.133.(1) Оценяването на индивидуалните потребности на дете, което не владее български език, се извършва на езика, който детето владее най-добре, като при необходимост се ползва преводач, осигурен от родителя.

(2) При необходимост, в случай че родителят не може да осигури преводач, съдействие за осигуряването му може да окаже регионалното управление на образованието.

Чл.134.(1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, логопед, ресурсен учител, а при деца с увреден слух или с нарушено зрение и рехабилитатор на слуха и говора или учител на деца с нарушено зрение, учителите в групата в детската градина. Оценяват се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на деца в риск се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог и/или педагогически съветник, и логопед в детската градина, учителите в групата в детската градина. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на детето или ученика и неговата среда.

(3) Оценката на индивидуалните потребности на деца с изяви дарби се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва учителите в групата в детската градина, психолог или педагогически съветник. Оценяват се конкретните области на изявените дарби и способности.

(4) Оценката на индивидуалните потребности на деца с хронични заболявания се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, учителите в групата в детската градина, медицинския

специалист в здравния кабинет в сътрудничество с личния лекар на детето. Оценява се здравословното състояние на детето и влиянието му върху обучението.

Чл.135. В случай, че детската градина не може да осигури някой от специалистите, с изключение на психолога или педагогическия съветник, както 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.136. (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 изяви 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.137. При извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, специалистите от екипа:

1. Използват адаптирани за българските условия инструменти, например посочените в чл. 76, т. 1 от Наредбата за приобщаващото образование.
2. Вземат предвид образователните и личните постижения на детето.
3. Вземат предвид социалното и емоционалното развитие на детето.
4. Използват формални и неформални методи на наблюдение и оценка.
5. Използват събраната до момента информация за детето.
6. Вземат предвид информацията за детето, предоставена от ръководители на социални услуги в общността, в случаите, когато детето ползва такива, както и от лечебни заведения при необходимост.
7. Вземат предвид мнението на родителя.
8. Вземат предвид мнението на детето – при възможност.
9. Гарантират достъпа на информация за родителя през всички етапи на оценяващия процес.
10. Спазват етичния кодекс на детската градина.

Чл.138. (1) Оценката на децата се извършва индивидуално от всеки специалист в екипа при отчитане на силните страни и възможностите за участие в образователния процес на детето.

(2) Времето за индивидуалното оценяване на едно дете е по преценка на съответния специалист в зависимост от индивидуалните особености и потребности на детето и е в рамките на съответните срокове.

Чл.139. (1) Оценката на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата е функционална.

(2) При извършването на оценката на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, увреждането и функционирането се

разглеждат като следствие от взаимодействието между здравословното състояние и факторите на средата в съответствие с Международната класификация на функционирането на човека, уврежданията и здравето (ICF) на Световната здравна организация (СЗО) и при отчитане на Международната класификация на болестите – МКБ 10 на СЗО.

(3) Оценката на децата по ал. 2 се извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

(4) Всеки специалист от екипа 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.

(5) Родителят писмено изразява в картата за оценка съгласието или несъгласието си с извършената оценка на индивидуалните потребности и с решението за предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.

(6) Картата за оценка е неразделна част от личното образователно дело на детето в националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) и се предава заедно с останалите негови документи при прехода му от една институция в друга в системата на предучилищното и училищното образование.

(7) На родителя се предоставя при поискване копие от попълнената Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

Чл.140.(1) При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности, извършена в детската градина, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на детето в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности.

(2) В случаите на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, независимо че въз 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.

(3) Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ в срок до 10 работни дни от получаването на уведомлението писмено информира директора на детската градина за предприетите действия.

(4) В случаите по ал. 2 детската градина задължително организира предоставянето на дейности за обща подкрепа за личностно развитие на детето.

Чл.141. (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са деца в риск, включва оценяване на рисковите фактори за развитието на детето.

(2) Оценяват се:

1. История на здравословното състояние на детето.
2. Неблагоприятни условия в средата/ситуацията на детето.
3. Стресови събития в живота на детето.

4. Демографски фактори, оказващи влияние на развитието на детето.

(3) Елементите на оценката включват:

1. Индивидуални фактори в развитието – използва се Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето; отчита се и разбирането на детето за проблема.

2. Фактори в средата на детето – отчитат се загубите и травматичните събития или събитията с негативно влияние върху развитието и обучението на детето.

3. Подкрепяща среда – отчитат се обкръжението на детето, общността в детската градина, формирането на приятелства, участието в занимания по интереси и други.

Чл.142. За извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, които проявяват способности в областта на науките, изкуствата и спорта и имат постижения, надвишаващи постиженията на техните връстници, се използва информация, предоставена от учители, родители, деца или получена след изяви на детето.

Чл.143.(1) Детската градина осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.

(3) Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето се предоставя за определено време в процеса на предучилищното образование, като за:

1. Децата със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап на образование.

2. Децата в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в детската градина в сътрудничество с отделите за закрила на детето.

3. Децата с изявени дарби обхваща период от минимум една учебна година.

4. Децата с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на детето; при необходимост срокът ѝ се удължава в зависимост от здравословното състояние на детето.

(4) Дългосрочната подкрепа е за целия период на обучение на детето в детската градина.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. Работа с дете по конкретен случай.

2. Психосоциална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.

3. Осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактични материали, методики и специалисти.

4. Предоставяне на обучение за деца със сензорни увреждания.

5. Ресурсно подпомагане.

Чл.144.(1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от ДГ чрез план за подкрепа по чл.187, ал.3 от ЗПУО, изготвен за дете.

(2) Родителят се запознава с плана за подкрепа на детето, като му се предоставя копие от него при поискване.

(3)Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика.

ГЛАВА ДЕСЕТА: ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.145.(1)Детската градина предлага допълнителни дейности съгласно чл. 19 от Наредба № 5 за предучилищно образование извън времето на провеждане на основните и допълнителни форми на педагогическото взаимодействие при следните условия:

1.При наличие на осигурени условия за организиране и провеждане на педагогически дейности в областта на езиковата подготовка, творчески дейности, спорт.

2.След писмено желание от страна на родителите.

3.Срещу заплащане от родителите.

4.Услугите се извършват от правоспособен преподавател срещу заплащане, регламентирано с договор между учителя и директора при спазване на всички законови изисквания.

5.Редът и условията за организиране и провеждане на различните видове допълнителни услуги се приемат с решение на ПС и се вписват в Правилника за дейността.

6.КОНТРОЛЪТ ПО ОРГАНИЗИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ СЕ ОСЪЩЕСТВЯВА ОТ ДИРЕКТОРА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРИ СПАЗВАНЕ НА ДЕЙСТВАЩОТО ЗАКОНОДАТЕЛСТВО;

(2) В началото на всяка учебна година колегията определя какви да бъдат допълнителните дейности според постъпилите оферти.

(3) Организирането и провеждането на допълнителните услуги се извършва в съответствие с ДОС за физическа среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за личностно развитие .

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

(5) Допълнителните услуги се заплащат по ред и условия, определени с Наредбата за определянето и администрирането на местните данъци и такси и цени на услуги на територията на община Сандански в съответствие с разпоредбите на Закона за местните данъци и такси.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА: ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.146. Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на децата до медицинско обслужване.

Чл.147.(1)Медицинското обслужване на децата от детска градина се осъществява от медицински специалист в съответствие с Наредба № 3 от 2000 г. за здравните кабинети в детските заведения и училищата.

(2) Медицинският специалист посещава детски групи, които работят на различен адрес, по предварително изготвен и утвърден със заповед на директора график.

Чл.148. Медицинският специалист има следните задължения и отговорности:

1.Извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на

родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар.

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

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

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

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

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

7. Ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна.

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

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

10. В дните на отсъствие на медицинския специалист, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите и мед. сестри в яслена група. При необходимост от помощ, такава оказва мед. сестра на смяна в яслена група.

Чл.149.Медицинските специалисти извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 150. (1) При заразно заболяване се изолират деца и групи.

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

Чл.151. Медицинските сестри в яслените групи извършват филтър на децата от яслата, който включва преглед за опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл.152.(1)Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина се осъществява от директора на образователната институция.

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

(3)При отсъствие на медицинското лице, филтъра се поема от мед. сестри в яслена група.

Чл.153. За децата в детската градина се организират програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други.

Чл.154. (1) Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите при спазване на изискванията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена,

инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Туристическите пътувания могат да се организират под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата (зелени училища, пътуващи училища), ски ваканции и обучение по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел.

(3) Извеждането на децата за провеждане на горепосочените иницииирани от детската градина се организира при следния ред:

1. Всеки учител/педагогически специалист има право да осъществява екскурзии и извеждания на децата с учебна цел.

2. До седем дни преди датата на извеждането учителят внася доклад до директора с искане да му бъде разрешено да осъществи планираното мероприятие.

3. Докладът по т. 2 включва информация за съдържанието на проявата /организатор – съгласуван с директора и съответните мотиви за посещението. Времето и мястото на провеждане и лицата, които ще придружават децата и ще отговарят за тях по време на мероприятиято (кой и откъде ще вземе децата и кой и къде ще ги върне след посещението).

4. Когато извеждането/екскурзията е в рамките на с. Склаве не се изисква организиран транспорт. За всяко участие директорът издава заповед за разрешение на мероприятиято и за ръководителите на групата, както и задълженията им на такива.

5. Когато се провежда еднокдневна екскурзия с учебна цел, се сключва договор за организирано пътуване и сключва застраховка злополука чрез туроператор. Директорът издава заповед за разрешаване на екскурзията и определя ръководителите и техните задължения.

6. В срок до три дни преди извеждането на децата ръководителите събират от родителите декларация за информирано съгласие и провеждат инструктаж.

7. В двудневен срок от приключване на мероприятиято/екскурзията с писмен доклад ръководителят уведомява директора за начина на преминаване на мероприятиято. При необходимост по време на мероприятиято поддържа телефонна връзка с директора или член на ръководството.

Чл.155. (1) Организирането на ученически екскурзии, зелени училища и др. и извеждането на децата в учебно и неучебно време се осъществява в съответствие с изискванията на чл. 3 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, иницииирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) За всяко туристическо пътуване директорът на институцията:

1. Получава информацията надлежно входирана с придружително писмо от туроператор.

2. Сключва договор с регистриран туроператор, вписан в националния туристически регистър по чл. 166, ал. 1 от Закона за туризма, с валидна към датата на туристическото пътуване застраховка „Отговорност на туроператора“.

3. Издава заповед за провеждане на туристическо пътуване.

4. Организира и контролира:

- информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или на лицата, които полагат грижи за дете, за провеждане на туристическото пътуване;

- даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето или в съответното туристическо пътуване;
- провеждането на инструктаж на учениците и на техните родители, настойници или попечители или на лицата, които полагат грижи за дете, за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване;
- Заверява с подпис и с печат списък на децата с данни за трите им имена, дата и година на раждане и група;
- Командирова служителите на институцията, определени за провеждането на туристическото пътуване, съгласно Наредбата за командировките в страната;

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.156.Храненето в детска градина „Великденче“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл.157.(1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя от специалист- технолог от община Сандански за всички детски градини на територията на община Сандански.

Чл.158. Здравословното хранене на децата на възраст от 1 до 7 години в детската градина се постига чрез:

1. Прием на пълноценна и разнообразна храна.
2. Достатъчен прием на зеленчуци и плодове.
3. Ограничаване приема на мазнини, захар и сол.
4. Прием на достатъчно течности.

Чл.159.Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на касиер-домакина и медицинското лице.

Чл.160.(1)Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Касиер-домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност в склада.

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

Чл.161.Касиер-домакинът изработва потребителния лист на база дневна калкулация и го предава на директора до обяд.

Чл.162.Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл.163.Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинския специалист.

Чл.164.Храната се получава в групите и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслените групи от медицинските сестри.

Чл.165.Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл.166.Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност и съдържание, което отговаря на наредба № 8/04.12.2008г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения.

Чл.167. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл.168.От храната се оставят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл.169.(1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

Чл.170. Според възрастта се спазват и изискванията за:

- култура на храненето;
- самообслужване по време на храна;
- правила за самостоятелно подреждане;

Чл.171.Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинския специалист.

Чл.172.Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детската градина.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА: СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.173. (1) Общата организационна структура на детската градина включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, медицински персонал и помощно-обслужващ персонал.

(2)Органи на управление и контрол:

- 1.Директор
- 2.Обществен съвет
- 3.Педагогически съвет

(3)Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

- 1.Общо събрание
- 2.Комисия по етика

(4)Педагогически специалисти:

- 1.Главни учители
- 2.Старши учители
- 3.Учители

(5) Административен персонал:

- 1.Счетоводител

(6)Непедагогически персонал:

- 1.Касиер-домакин
- 2.Готвач
- 3.Помощник-възпитатели
4. Помощник на учителя

(7) Медицински персонал:

- 1.Медицински сестри в яслена група;
- 2.Медицински специалист- 0.5 щат

(7)Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

Чл.174.(1)Лицата заети по трудово правоотношение в детската градина изпълняват своите трудови задължения и се заплаща съгласно нормативната уредба в Наредба № 4 за нормиране и заплащане на труда и вътрешни правила за работна заплата в ДГ „Великденче“.

(2) Незабавно уведомяват директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска при наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна (чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето).

Чл.175. Ръководството на детската градина съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл.176. Всички други области на дейност се регламентират с вътрешните нормативни актове на детската градина, съгласно действащото законодателство.

(1) Във връзка с чл. 11, ал.2 от ЗПУО не се допуска налагане на идеологически и религиозни доктрини и се забранява осъществяването на политическа и партийна принадлежност.

(2) При изпълнение на своите задължения служителите в ДГ следва да бъдат политически и партийно неутрални, да не налагат политически и партийни убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически и партийни цели.

ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ:

ДИРЕКТОР

Чл.177.(1) Детска градина „Великденче“ се управлява и представлява от директор.

(2) Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

(3) Директорът е педагогически специалист.

(4) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на предучилищното и училищното образование и изпълняват функции, свързани с:

1. Обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата и учениците от детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

2. Управлението на детските градини, на училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(5) Педагогическите специалисти по ал.5, т.1 са учителите, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите, треньорите по вид спорт и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“.

(6) Педагогическите специалисти по ал.5, т.2 са директорите на детските градини, училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие и заместник директорите, които изпълняват норма преподавателска работа.

(7)Функциите, правомощията, професионалните профили, длъжностите и необходимостта за заемането им с професионална квалификация, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определя с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(8)Директорът на детската градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(9)Директорът като орган на управление и контрол на държавна или общинска детска градина изпълнява своите функции:

1. Прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. Ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. Планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
- 4.Отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
- 5.Отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
- 6.Отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
- 7.Организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
- 8.Определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. Организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
- 10.Организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. Подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
- 13.Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
- 14.Обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и

училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

15. Управлява и развива ефективно персонала;

16. Осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17. Утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

18. Организира атестирането на педагогическите специалисти;

19. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20. Поощрява и награждава деца и ученици;

21. Поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22. Налага санкции на ученици;

23. Налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

24. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

25. Отговаря за законосъобразното и ефективно управление на ресурсите.

26. Осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

27. Взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

28. Представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

29. Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30. Контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31. Съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

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

33. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

34. В изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл.178.(1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

Чл.179.При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Чл.180.(1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност от съответния орган по чл.217, ал.1, 1- 4.

(2)При отсъствие на директора по-дълъг от срока по ал.1 , съответният орган по чл.217, ал.1-4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл.181.При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанска дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник директори.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.182.(1)Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет /ПС/.

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

(3) Директорът на детската градина е председател на ПС.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина и медицинските сестри от яслена група.

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

Чл.183.(1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. Приема стратегия за развитие на детската градина с приложени към нея план за действие и финансиране.

2. Приема правилник за дейността на детската градина.

3. Приема годишния план за дейността на детската градина, план за квалификационната дейност, план за работа по БДП, План при БАК, план за БУВОТ.

4.Приема мерки за повишаване качеството на образованието.

5.Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи.

6.Приема програма за превенция на ранното отпадане на подлежащите на дадължително предучилищно образование деца.

7. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси.

8. Прави предложения на директора за награждаване на деца.

9. Определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци.

10.Съгласува броя на групите и броя на децата в групите в съответствие с държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за личностно развитие, съгласно чл. 60, ал.1 от ЗПУО.

- 11.Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина.
 - 12.Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение.
 - 13.Обсъжда и избира формите на възпитание и обучение, както и диагностиката от него.
 - 14.Избира познавателни книжки и учебни помагала за всички група в ДГ.
 - 15.Периодично, най-малко два пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.
 - 16.Обсъжда и взема решение по анализа от резултатите от здравното състояние и физическата дееспособност на децата, възпитателната работа и детската активност.
 - 17.Определя вида на допълнителните и другите педагогически услуги по желание на родителите срещу заплащане, съобразно възрастта и интересите на техните деца.
 18. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2)Документите по ал.1, т.1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.
 - (3) За всяко заседание на ПС се води протокол, от учител определен със заповед на директора в началото на учебната година, подписва се най-късно 3 дни след заседанието и се вписва в книга за решенията на ПС.
 - (4)Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателю на ПС и получено разрешение.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.184.(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.185.(1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

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

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите.

(4) Броят на резервни членове на обществения съвет не може да е повече от броя на представителите в обществения съвет.

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

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

Чл.186.(1)Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) В заседанията на общественения 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.187.(1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на общественения 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 общественения съвет за свикването му.

Чл.188. (1) Общественият съвет в детската градина:

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

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

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

4.Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчитане на изпълнението му за институциите на делигиран бюджет.

5.Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на годината превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина.

6.Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

7. Съгласува избраните от учителите познавателни книжки.

8.Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове.

9. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

(2) При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл.189.Обществения съвет изготвя отчет за своята дейност за предходната учебна година, който се:

1.Поставя на място за обявления в сградата на детската градина.

2.Публикува на интернетстраницата на детската градина.

3.Използва и други подходящи начини за информирране за работата му и взети решения.

Чл.190.Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ОРГАНИ НА СЪУПРАВЛЕНИЕ

ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл.191.(1)Общото събрание се състои от всички работници и служители в детската градина.

(2)Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикалната организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3)Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(4)Общото събрание на работниците и служителите приема решенията се с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл.192 Комисията по етика се създава като помощно-консултативен орган към ДГ „Великденче“ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл.193.Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугруповите отношения, възникнали в процеса на реализация на служебните задължения на членовете на колектива на детската градина, които са в противоречие с общоприетите.

Чл.194.Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и с провеждането на възпитателно-образователния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл.195.За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

Чл.196.Комисията се състои от 5 члена и в нея се включват 1 представител на ръководството, 2-ма представители на педагогическите специалисти, 1 представител на непедагогическия персонал и 1 на медицинския персонал.

Чл.197.Комисията се представлява от директора.

Чл.198.Комисията заседава при необходимост до три дни от постъпване на сигнал, но поне веднъж на тримесечие.

Чл.199.Директорът на детската градина и комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на детската градина като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна предучилищна образователна институция.

Чл.200.Сигналите за нарушения се приемат от касиер-домакина и се регистрират във входящия дневник.

Чл.201.Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в детската градина на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл.202.Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл.203.Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% +1.

Чл.204.Председателят свиква първото заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл.205.При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл.206.При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл.207.При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по КТ.

Чл.208.За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателя на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл.209.За работата на комисията се информират работниците и служителите в детската градина, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл.210. При докладите на комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

Чл.211.При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и Вътрешните правила.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА: УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

ДЕЦА:

Чл.212. (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 или професия.
7. Да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности.
8. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) Дете в риск е дете:

1. Без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени.
2. Жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унижително отношение или наказание във или извън семейството му.
3. В опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.

Чл.213.(1)Детската 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.

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

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

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

Чл.214.(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.215. Детската градина създава условия за спазване на правата на детето.

Чл.216. 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.217.(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) Поставя 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 Етичния 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.218. 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.219.(1) Педагогическите специалисти, всички работещи и родителите на децата, посещаващи детската градина са задължени да не:

1. Разпространяват информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.

2. Нарушават правата на детето и правата на работещите в детската градина, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

(2) При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно се уведомява директорът на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и се оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

Чл.220. Педагогическите специалисти и всички работещи разпознават индикаторите за различните видове насилие и своевременно изпълняват задълженията си за сигнализиране за деца в риск.

Чл.221. За преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. Обсъждане с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му.

2. Използване на посредник при решаване на конфликт.

3. Консултиране на детето с психолог/педагогически съветник.

4. Създаване на условия за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин.

5. Насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.

Чл.222. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет.

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

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

Чл.223. Детската градина предоставя условия за равен достъп до образование за децата и чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до учебното съдържание,

разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

Чл.224. Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

РОДИТЕЛИ

Чл.225.(1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- 1.Индивидуални консултации;
- 2.Родителски срещи;
- 3.Обучения;
- 4.Всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо;

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

Чл.226. (1) Родителите имат следните права:

- 1.Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността.
- 2.Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време.
3. Да се запознаят с програмната система в детската градина.
- 4.Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето.
- 5.Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепя и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им.
6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина.
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

(2) На първите родителски срещи за учебната година родителите задължително се запознават от учителите на групата с техните задължения и отговорности:

- 1.Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето.
- 2.Да запишат детето си в задължителната подготвителна група в случаите на преместване в друго населено място или детска градина.
3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група.
- 4.Да спазват Правилник за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето.
5. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.
6. Да участват в родителските срещи.

7. Да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
8. Да спазват началото и края на учебната година.
9. Да предизвестяват за заболявания или други специфични за детето проблеми и обстоятелства.
10. Да не водят болни деца в детската градина.
11. Да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи.

Чл.227.(1)Родителите са първи помощници , партньори и сътрудници на учителите във възпитателно-образователния процес и осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детската градина.

1.Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс.

2.Родителите оказват ативно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в детската градина.

3.Родителите правят предложения пред родителския комитет и обществения съвет за подобряване на ВОР и взаимодействието с обществени и неправителствени организации.

4.Родителите участват в дейността на детската градина, като подкрепят нейните инициативи в полза на децата: куклен театър, детски празници, екскурзии, наблюдения, разходки, общи тържества и мероприятия, участие във възпитателно-образователния процес, дни на „отворени врати“ и др.

5.По собствено желание и инициатива родителите могат да даряват групата с предмети и материали. Да спонсорира инициативи на детската градина,при пълно спазване на отчетността.

6.Децата се водят в детската градина до 8.30ч. При желание на родителите детето да се води в градината след 8.30ч. до директора се подава писмено заявление, подписано от родителя или настойника. Подаденото заявление се съхранява в досието на детето до края на учебната година.

7.Родителите предават лично децата на учителите сутрин, като не ги пускат във входа на градината, и ги оставят сами да влизат във групата.Учителят носи отговорност за децата само когато са лично поверени.

8.При вземане на децата от детската градина – те се дават само на родителите. Ако родителите разрешат на близки или роднини да вземат децата от градината при директора се подава декларация, която се съхранява в досието на детето до края на учебната година.

9.Родителите носят отговорност за това, че не са информирали учителите и мед. специалист за заболявания, които могат да доведат до сериозни последствия.

10.Осигуряват на децата си резервни дрехи в подходящи раници или торби.

11.Не се допуска носенето на медикаменти или други консумативи в детската градина и предаването им на учителите, които нямат медицинско образование и задължения, свързани с даването на лекарства.

12.Родителите нямат право да накърняват достойнството и авторитета на учителите.

(2)Във връзка с различните рискове застрашаващи живота и здравето на децата в детската градина се забранява:

1.Паркирането на лични автомобили пред входа на детската градина.

2.Воденето на домашни любимци и оставянето им без надзор в двора на детската градина.

3. Носенето и оставянето в шкафчетата на децата различни лакомства- солети, дъвки, сокове, бонбони, близалки и др.
4. Носенето на златни и сребърни накити, украшения, поради опасност от поглъщане, попадане в носа, ухото или загубване.
5. Носенето на опасни за здравето предмети и играчки.
6. Носенето и ползването на мобилни телефони.
- (3) Родителите ежедневно да проверяват раниците на децата за опасни за здравето и живота им предмети от всякакъв вид.
- (4) Не се разрешава внасянето на торти, сладкиши и други лакомства за почерпка.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.228.(1) Учителят в детската градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата. С въвеждане на системата за кариерно развитие на учителите в хоризонтален план са въведени следните учителски длъжности: „учител“, „старши учител“ и „главен учител“. Учителските длъжности в детската градина се разпределят между педагогическия персонал, съобразно изискванията за заемане на съответната длъжност.

(2) Учителите и директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

Чл.229.(1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

Чл.230.(1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават квалификацията си не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;
6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. Да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните

потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

5. Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба на министъра на образованието и науката.

6. Да изпълняват решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО Благоевград.

7. Учителят е длъжен редовно и старателно да попълва и води задължителната учебна документация.

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

Чл.231. Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца, включено със средства от училищното настоятелство.

Чл.232.(1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

(2) Отличията и наградите за образцово изпълнение в ДГ „Великденче“ са следните:

1. грамота;
2. плакети;
3. ДМС;

(3) Ред и условия за отличаване и награждаване на учители в детската градина: за значим принос в културната и образователна програма в детската градина.

ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл.233. Осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за създаване на оптимални условия на образователна среда, необходима за правилното развитие и възпитание на децата.

Чл.234. Помагат на учителя при организиране и провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие, както и на допълнителните форми за реализиране на възпитателно-образователния процес в групата.

Чл.235. Съдействат за изграждане на здравно-хигиенни и културни навици у децата.

Чл.236. Говорят на децата спокойно и ясно, помагат им при събличане, обличане и обуване.

Чл.237. Строго е забранено на помощник-възпитателя да дава информация на родителите или настойниците по въпроси за развитието на детето.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА: ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.238.(1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование / изм. и доп. обн. в ДВ, бр.65 от 12.08.2022г./, в сила от уч. 2022/ 2023г.

(2) Наредба № 8 от 2016г. урежда:

1. Видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование.

2. Изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т.1.

3. Условието и реда за водене на информационни регистри.

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

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

(3) В детската градина се водят и съхраняват следните документи:

1. Списък-образец №2-Информацията за дейността на институцията се отразява и съхранява в модул „Институции“ от НЕИСПУО като списък-образец, който служи за отразяване на информацията за институцията, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието ѝ с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищно образование.

2. Други документи на електронен и хартиен носител:

2.1. Книга за решенията на ПС 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 входяща кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класъори с кореспонденция.

2.6. Книга за регистриране на даренията и класъор със свидетелствата за дарение.

2.7. Летописна книга.

2.8. Книга за заповедите за храна.

2.9. Дневник на група/подготвителна- електронен дневник.

2.10. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие.

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

(4) Електронните дневници на група се приключват от директора и се подписват с електронен подпис в модул „ Документи за дейността на институцията “. Те се съхраняват във формат „pdf“ съгласно сроковете, описани в Приложение № 2, и се разпечатват при необходимост.

(5) Детската градина издава и следните документи в съответствие с изискванията на ДОС за информация на документите:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.

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

Чл.239.(1) 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.

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

Чл.240. Документите, издавани или водени от институцията се попълват на български книжовен език

Чл.241. Воденето на националната електронна информационна система по ал.1 се извършва при условия и по ред, определени с Наредба № 8 от 11.08.2016г. за

информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.242. Със заповед на директора се определят длъжностни лица за воденето и съхранението на задължителната учебна документация в детската градина.

Чл.243. Контрола по изпълнението на ДОС за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование осъществява директора на ДГ „Великденче“.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА: ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.244. Детска градина „Великденче“ е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

Чл.245. В детската градина са утвърдени Вътрешни правила за мерките и средствата за защита на личните данни.

Чл.246. Правилата имат за цел да регламентират:

(1) Механизмите за набиране, обработване, актуализация, съхранение, предоставяне, трансфер и унищожаване на личните данни.

(2) Задълженията на Администратора, лицата обработващи личните данни, длъжностното лице по защита на личните данни и тяхната отговорност при изпълнение на тези задължения.

1. 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.

2. Личните данни се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител.

3. 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.

4. 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.

5. При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати непозволен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

6. Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако родителят и работещите в детската градина сами са оповестил публично личните си данни и данни на детето на трети лица.

(3) Лицата по чл. 238 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.

(4) 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.

Чл.246.Правилата са задължителни за всички лица имащи достъп до личните данни, обработвани за нуждите на администратора:

- 1.счетоводител;
- 2.касиер-домакин;
- 3.учители;
- 4.медицински сестри;
- 5.контрагенти;

Чл.247.Личните данни на децата се обработват и съхраняват съгласно Политиката за защита на личните данни.

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА: ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

Чл.248.(1)За целите на дейността си детската градина разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е касиер-домакин.

Чл.249.Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл.250.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.251. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

Чл.252.(1) Детска градина „Великденче“ работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградата на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детската градина е осигурено от държавата чрез месечни субсидии.

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

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

Чл.253.Възможности за допълнителни приходи-разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА: ДЕЙНОСТИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА САМООЦЕНЯВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.254.Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

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

Чл. 255. Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини.

Чл. 256. Управлението на качеството в институциите се основава на следните принципи:

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

Чл. 257. Целите на управлението на качеството в институциите са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование чрез анализиране, планиране, изпълнение на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина;
2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;
3. организационно развитие на детската градина.

Чл. 258. Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:

1. разработване и приемане на политика и цели по осигуряване на качеството;
2. областите на самооценяването (задачи и дейности);
3. участниците в процеса на самооценяването;
4. органи за управление на качеството и правомощията им (директор и педагогически съвет);
5. условията и реда за извършване на самооценяването;
6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;
7. срока на съхранение на документацията от самооценяването.

Чл. 259.(1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

(2) Стратегията се разработва за период от 5 години, като задачите за постигане на целите ѝ се планират по години, като резултатите се отчитат в края на всяка учебна година.

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

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

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

Чл.260.(1) Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за:

1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;
2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;
3. индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;
4. специфичните за институцията ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.

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

Чл.261. Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа на:

1. дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на институцията;
2. отговорните лица и сроковете;
3. необходимите ресурси;
4. показателите за измерване на постигането на целите, заложен в стратегията.

Чл.262. Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на общественния съвет.

Чл.263. (1) Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване на образователната институция.

(2) Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на институцията, което включва: управление на човешките ресурси, в т.ч. ефективност на квалификациите; атестиране на педагогическите специалисти; управление на партньорствата за развитие на детската градина за повишаване резултатите от образователния процес; ефективно лидерство; управлението на финансовите информационните и технологичните ресурси;
2. образователен процес, който включва: резултатите от обучението на децата; ефективност на: взаимодействието и прилагането на компетентностния подход в процеса на обучението, на възпитанието и социализацията; управлението на групата; проследяването на постиженията на децата от всяка възрастова група; осигурената подкрепа за личностно развитие и на екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти за индивидуалния напредък на всяко дете;

3. институционална среда: физическа среда и информационно и библиотечно осигуряване на детските градини; развитие на организационната култура на детската градина; развитие на среда за подкрепа и ефективно взаимодействие между всички участници в образователния процес и с всички заинтересовани страни; удовлетвореност на участниците в образователния процес.

Чл.264. Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл.265. Работната група изпълнява дейността си по самооценяването в изпълнение на Правила за работа на работната група за самооценяване на качеството на предоставяното образование в детската градина, утвърдени със заповед на директора на образователната институция.

Чл.266.(1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет

след предложение на работната група по самооценяването и се утвърждават от директора.

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

(3) Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде и анкетно проучване на мнението на педагогическите специалисти, медицинските специалисти и непедагогическия персонал за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

Чл.267.Измерването на качеството се осъществява чрез прилагането на система от дейности и процедури по установяване на степента на съответствие с нормативната уредба и целите на организацията.

Чл.268.Критериите се групират в следните области: управление на организацията, образователен процес и институционална среда.

Чл.269Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

Чл.270.Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

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

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

Чл.271.Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията на Националния инспекторат по образованието.

Чл.272.Органи за управление на качеството в Детска градина „Великденче“ са директорът и педагогическият съвет.

Чл.273. (1) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството.

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

Чл.274.Педагогическият съвет обсъжда и приема отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА: ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.275.(1)Пропусквателният режим в детската градина се осигурява, чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

(3)Пропусквателният режим се извършва от дежурни служители, определени със заповед да се грижат за отделните входи и отговорници.

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

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

(6)Спирането на автомобили пред входа на детската градина е забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детската градина се осигурява само в работно време на касиер-домакина.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.276. Настоящият правилник за дейността на детската градина отменя досега действащият правилник за устройство и дейност на ДГ „Великденче“.

Чл.277.Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед.персонал и учителите на групата.

Чл.278.Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл.279.Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящия 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. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

3.1.В случай на промени в организацията на дейността на детската градина.

3.2.При промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование.

3.3. При възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§4.С Правилника се запознават педагогически, медицински и непедагогически персонал, както и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

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

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

§7.Предоставените от заявителите данни са лични по смисъла на Закона за защита на личните данни и като такива попадат под специален режим на защита. Те се ползват единствено и само в изпълнение на разписаните в настоящия правилник процедури по кандидатстване, записване, отписване и преместване на деца в детската градина.

§8.Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Великденче“.

§9. Правилникът за дейността на ДГ „Великденче“ е обсъден и приет с Решение № 2 , взето с Протокол №2 от 03.10.2025г. на заседание на Педагогическия съвет, и утвърден със Заповед № 38/ 03.10. 2025г. на директора на детската градина.

Приложения:

1.Приложение №1- Заявление за кандидатстване.

2.Приложение №2-Заявление за записване.

3.Приложение №3-Заявление за включване в сборна група през неучебно време.