ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЦЕ“
5200 Павликени,ул.“Цар Иван Асен II“№11
имеил;info-301602@edu.mon.bg,тел 0882556166

Утвърждава;….п…
Грета Георгиева
Директор на ДГ “Слънце“

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ДГ "СЛЪНЦЕ"

ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЦЕ“
5200 Павликени,ул.“Цар Иван Асен II“№11
имеил;info-301602@edu.mon.bg,тел 0882556166

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на детската градина, правата и задълженията на директор, учители, непедагогически персонал, родители, организацията и съдържанието на предучилищното образование.

(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

Чл. 2. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), държавния образователен стандарт за предучилищно образование, приет с Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование на министъра на образованието и науката и други държавни образователни стандарти (ДОС), които са съвкупност от задължителни изисквания за резултатите в системата на предучилищното и училищното образование, както и за условията и процесите за тяхното постигане.

Чл. 3. Правилникът е изработен на основание на чл.28, ал.1 от ЗПУО.

ГЛАВА ВТОРА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 4. Детската градина е общинска, с местно значение и утвърден авторитет и ползва имоти, които са публична общинска собственост.

Чл. 5. Детската градина носи наименованието „Слънце” и се намира на ул. "Цар Иван Асен II" № 11 в гр. Павликени.

Чл. 6. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 7. Детската градина е юридическо лице, представлява се от директор и има собствен кръгъл печат.

Чл. 8. Детската градина работи на петдневна работна седмица, като работният ден е с начало 6.00 ч. и край 18.00 ч.

Чл. 9. Условията и редът за записване, отписване и преместване на деца се определят с наредба на общинския съвет.

Чл. 10. В детската градина се отглеждат деца, разпределени в шест групи по възрастов признак.

Чл. 11. За една група в детската градина се назначават двама учители, които работят съвместно в групата час и половина - от 11.30 ч до 13.00 ч. - и един помощник-възпитател.

Чл. 12. Организацията на предучилищното образование в детската градина е целодневна. Видът на организацията може да бъде и почасова, и самостоятелна по желание на родителите.

Чл. 13. Обучението и възпитанието на децата се провежда на български език.

РАЗДЕЛ II
ФУНКЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 14. Детската градина подпомага родителите при отглеждането и възпитанието на децата.

Чл. 15. Детската градина осигурява правото на участие на семейството в нейния живот за реализиране на единен за детето възпитателен процес.

Чл. 16. Детската градина има право:

1. да притежава собствено движимо и недвижимо имущество и да се разпорежда с него;
2. да предоставя собственото си имущество под наем;
3. да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на възпитателно-образователния процес;
4. да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
5. да определя вътрешната си организация;
6. да определя броя на групите и броя на децата в групите;
7. да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;
8. да издава удостоверение за завършена подготвителна група;
9. да сключва договори с юридически лица от страната и чужбина.

Чл. 17. Детската градина носи отговорност за:

1. изпълнението на ДОС, засягащи дейността на ДГ;
2. създаването на условия за опазване на живота и здравето на децата;
3. опазване на материално-техническата база и сградния фонд;
4. законосъобразното изразходване на бюджетните средства;
5. извършване на прояви и дейности, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

Чл. 18. Детската градина защитава и гарантира основните права на детето съобразно възрастта, социалния статус, физическото, здравословно и психическо състояние, като осигурява на всички подходяща икономическа, социална и културна среда, образование, свобода и сигурност.

Чл. 19. В детската градина е забранена всяка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

Чл. 20. В системата на предучилищното и училищното образование се забраняват действия, свързани със:

1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;
2. осъществяването на политическа и партийна дейност;
3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.“

ГЛАВА ТРЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ И СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I
ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ. ГРУПИ

Чл. 20. (1) Децата може да постъпят за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

(2) За места в детската градини може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването.

(3) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало предучилищно образование по преценка на родителя и при наличие на свободни

в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование по чл. 32.

Чл. 20а. (Нов - ДВ, бр. 72 от 2018 г., в сила от 31.08.2018 г.) (1) Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл. 28, ал. 2 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 или училището, а провеждането им се контролира от директора.

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

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

Чл. 21.(1) В задължителната подготвителна група – 6 годишни може да постъпят по желание на родителите деца на 5 години при условие, че родителите/настойниците са подписали декларация, че детето ще постъпи в I клас на 6 години.

(2)Удостоверение за завършена подготвителна група се издава и на дете на6-годишна възраст за готовност за училище,удостоверена при условия и по ред,определени в държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 22. (1) Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в I клас.

(2) Детската градина си сътрудничи с РУО, Община, Дирикция „Социално подпомагане” с цел гарантиране обхвата на децата в задължителното предучилищно образование.

Чл. 23. (1) Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група - 3- 4-годишни, а в случаите на чл. 20, ал. 2 - 2 - 4 години;
2. втора възрастова група - 4- 5-годишни;
3. трета подготвителна възрастова група - 5- 6-годишни;
4. четвърта подготвителна възрастова група- 6- 7-годишни.

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

(3) Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта подготвителна възрастова група.

Чл. 24. (1) Децата от възрастовите групи по чл. 23, ал. 1 в зависимост от броя им се разпределят в групи.

(2) При недостатъчен брой за сформиране на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал. 1 може да се сформира разновъзрастова група.

Чл. 25. Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 26. Минималният брой на децата в една група е 12 съгласно Наредба за финансиране на институциите в образованието. Той е задължителен при определяне на средната месечна посещаемост с изключение на времето от 24 декември до 2 януари и от 1 юни до 14 септември, както и по време на епидемия, карантина или други форсмажорни обстоятелства.

Чл. 27. Наблюдение на средната месечна посещаемост се извършва всеки месец. Когато броят на децата в отделна група падне под определената минимална средна посещаемост - 12, групата се разформирова и се слива с останалите при условие, че в групата не е обявена карантина от остро заразно заболяване.

Чл. 28. (1) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок не по-малко от три дни преди отсъствията.

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

РАЗДЕЛ II
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 29. (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 по ал. 3 е времето без педагогически ситуации по чл. 31, както и времето извън учебните дни в периода по чл. 30.

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

Чл. 30. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

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

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

Чл. 31. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 32. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл. 24, ал. 1.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна организация, а самостоятелната - за отделно дете извън групите.

Чл. 33. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием е 6.00 ч., а крайният час за изпращане на децата за деня е 18.00 ч.

(3) В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;

2. условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;

3. дейности по избор на детето.

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

Чл. 34. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(2) Началният час на сутрешния прием е 8.30 ч., а крайният час на изпращането на децата е 11.30 ч.

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

(4) 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.

(5) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация, като в една група се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 35. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 30, ал. 1.

(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 по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

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

1. копие от акта за раждане на детето;

2. копие от лична карта на родителите;

3. 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;

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

а) 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;

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 42, ал. 2 за съответната възрастова група;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4) Функциите на Експертната комисия са определени в Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование (чл. 18, ал. 4, 5 , 6, 7).

(5) Постиженията на детето в съответствие с чл. 43, ал. 2, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

(6) За провеждане на дейността по ал. 5 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина или училището ден и час.

(7) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 30, ал. 1 не постига компетентностите по чл. 43, ал. 2, от следващата учебна година се включва в целодневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

РАЗДЕЛ III
ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 36. (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. 43, ал. 2.

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

Чл. 37. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие по ал. 1 се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл. 38. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентностите по чл. 43, ал. 2.

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

(4) Седмичното разпределение по ал. 3 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 39. (1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации е:

1. за първа възрастова група - 13
2. за втора възрастова група - 15
3. за трета възрастова група - 17
4. за четвърта възрастова група – 19/Прието на ПС 2016г./

(2) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой по ал. 1 с повече от пет

педагогически ситуации - за целодневна организация, и с повече от две педагогически ситуации - за почасова организация.

Чл. 40. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта възрастова група.

Чл. 41. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 43, ал. 2, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

(3) Допълнителните форми се организират както в учебното време по чл. 30, ал. 1, така и в неучебното време по чл. 31.

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

РАЗДЕЛ IV
СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 42. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 43. (1) Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;

2. придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите по ал. 1, т. 2 са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

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

Чл. 44. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема 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 отговаря на следните изисквания:

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

2. отчита спецификата на детската градина и на групите;

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

(4) В програмната система се включват:

1. 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.

Чл. 45. (1) Тематичното разпределение по чл. 44, ал. 4, т. 3 осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

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

Чл. 46. (1) В детската градина може да се разработи и утвърди иновативна и авторска програмна система.

(2) Чрез иновативната и авторска програмна система в педагогически ситуации се придобиват и допълнителни компетентности, включително и извън образователните направления по чл. 43, ал. 2.

(3) Допълнителните компетентности по ал. 2 се определят в програмната система по образователни направления и възрастови групи.

Чл. 47. За постигането на компетентностите по чл. 43, ал. 2, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл. 48. Обучението и възпитанието на децата със специални образователни потребности се осъществява съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

РАЗДЕЛ V
ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 49. (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 в съответствие с методите и формите по чл. 45, ал. 1 и отразява съответствието с очакваните резултати по чл. 43, ал. 2.

Чл. 50. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

Чл. 51. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват от учителите в детско портфолио, което се изработва в електронен и/или хартиен вариант.

(2) В разработването на детското портфолио се включват и родителите. За получаване на информация от родителите могат да се използват различни подходи: формуляри с въпроси, подпомагане на дейността на детето извън детската градина, коментар върху портфолиото, писмени диалогови форми учител-родител, бележки от неформални и формални разговори и др.

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

(4) В 14-дневен срок преди края на учебното време по чл. 30, ал. 1 учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 51а. (1). Съдържанието на детското портфолио включва следните три раздела:

1. Първи раздел. Обща информация за детето:

а) календарна възраст, на която детето постъпва в детската градина;

б) семейството и семейна среда;

в) особености при адаптация към нови условия /как е преминал процесът на адаптиране към условията на живот в детската група/;

г) особености, напредък и затруднения в областите: здравното, физическото и двигателно развитие; социално, емоционално, познавателно, езиково и комуникативно развитие;

д) особености, успехи и затруднения при учене, игри и активности;

е) изявени интереси и способности;

ж) приятели, занимания и игри и др.;

з) дейности и интереси извън детската градина.

2. Втори раздел. Резултатите от постиженията на детето в процеса на социализация, възпитание и обучение на детето в детската градина – набор от подбрани и подредени в хронологичен ред материали, снимки (на предмети, продукти от различните дейности – моделиране, конструиране, рисуване, игри и т.н.); резултати от постиженията по образователните направления: български език и литература, математика, околен свят, изобразително изкуство, музика, физическа култура, конструиране и технологии; участие в тържества (снимки и дискове); протоколи от наблюдение; чек листове, които отразяват постигнатите конкретни резултати в развитието и обучението; грамоти и отличия, получени от участия в състезания и конкурси.

3. Трети раздел.

а) обобщение за готовността на детето за училище;

б) препоръки за насърчаване и мотивиране на детето за дейности, стимулиращи личностното, емоционално и социално развитие.

Чл. 51б. Представянето на всички материали е хронологично от първа до подготвителна група за училище.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I
СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 52. (1) Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директора и други педагогически специалисти, работещи с децата за тяхната обща и допълнителна подкрепа.

Чл. 53. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директора и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и училището и мотивация за учене.

Чл. 54. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. „Отворени врати” за родителите във всеки удобен за тях момент от дневната организация;
2. традиционни родителски срещи;
3. избор на родителски активи;
4. други работни срещи с родители по избрани теми;
5. консултации в удобно за родителите време;
6. кътове за родителя; информационни табла;
7. информационна карта за детето, попълнена от родителите;
8. участие на родителите във вътрешни квалификационни форми;
9. тренинги за актуализиране на семейното образование и подпомагане на трудностите във възпитанието на детето;
10. подпомагане на родителите за усъвършенстване на техните умения да увличат и да насърчават децата си към четене и към развитие на езикови умения;
11. иновативна форма за информация, комуникация и сътрудничество между учители и родители: използването на ИК, създадени сайтове и Facebook страници на групите и ДГ „Слънце“,
12. открити практики на педагогически ситуации пред родители;
13. участие на семейството в мини проекти, създадени по групите;
14. организиране на съвместни излети и екскурзии;
15. ангажирането на семейството при подготовката и провеждането на празници, развлечения, тържества, свързани с празничния календар на детската градина, дейности по плана за действие в изпълнение на Националната стратегия за насърчаване и повишаване на грамотността, както и за участие на децата в изложби и конкурси на национално, местно и институционално ниво;
16. анкети за родители – получаване на обратна връзка от съвместната дейност;
17. индивидуални разговори;
18. представяне на отчети;
19. лична информация за родителя с резултатите от постиженията на детето на входно и изходно ниво;
20. включване на родителите при запълване на детското портфолио;
21. *времето*, когато родителите водят или вземат детето от градината-до 8.30 и след 17.00 ч.
22. мерките по чл. 17 от Правилника за прилагане на закона за семейните помощи за деца – уведомление, декларации и справки за посещаемостта на 5-7 годишните в детското заведение до регионална дирекция за социално подпомагане.

РАЗДЕЛ II
УЧИТЕЛИ

Чл. 55. Учителските длъжности са:
1. „учител”;
2. „старши учител”;
3. „главен учител”;

Чл. 56. (1) Условията и редът за заемане на длъжностите и техните функции се определят съгласно държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

Чл. 57. (1) Атестирането на учителите и директора се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от директора на детската граадина, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. при атестиране на директора - представители на работодателя, на финансиращия орган, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет;

2. при атестиране на учителите - представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет.

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

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

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

2. изработват план за методическо и организационно подпомагане;

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

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

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

(5) Ако при атестирането по ал.4 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл.328, ал.1, т.5 от Кодекса на труда.

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

Чл. 58. На учителите се дължи почит и уважение от децата, техните родители, административните органи и обществеността. Накърняването на достойнството и авторитета на учителите е недопустимо.

Чл. 59. Учителите, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамоти и награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл. 60. (1)Учителят има следните задължения:

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

2. да общува с децата на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми;

3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от работа или да си смени смяната;

4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

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

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

7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

8. да информира родителите за успеха и развитието на детето, за спазването на правилата, въведени в групата, както и за уменията му за общуване и интегриране в социалната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето при зачитане на неговото право да взема решения;

9. да не ползва мобилен телефон по време на изпълнение на нормата за задължителна преподавателска работа;

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

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

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

13. да изготвя тематично разпределение;

14. редовно да попълва и води дневника на групата;

15. да изготви и поддържа за всяко дете портфолио и актуализира своето професионално портфолио.

Чл. 61. Учителят има право:

1. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

2. да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;

3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

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

5. да повишава образованието и професионалната си квалификация;

6. да използва материално-техническа база на детската градина за изпълнение на служебните си задължения;

7. на представително облекло, като средстава за същото се осигуряват от бюджета на детската градина.

Чл. 62. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да упражнява каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него.

РАЗДЕЛ III.
ДЕЦА

Чл. 63. Децата в ДГ се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
3. техните права, свобода и сигурност;
4. зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
5. възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
6. приобщаване към националните традиции и общочовешки ценности;
7. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. участие в проектни дейности;
9. поощряване с награди.

РАЗДЕЛ IV

ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЦЕ“
5200 Павликени,ул.“Цар Иван Асен II“№11
имеил;info-301602@edu.mon.bg,тел 0882556166

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 64. (1) Детската градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги в съответствие с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Детската градина 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.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(4) При работата с децата детската градина основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който 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.

Чл. 65. (1) На децата се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсен учител. В детската градина може да работят и други специалисти в зависимост от оценката на индивидуалните потребности на детето от екипа за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 66. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

Чл. 67. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – психолог и логопед;
2. занимания по интереси;
3. грижа за здравето;
4. поощряване с награди;
5. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
6. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
7. логопедична работа.

(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина и центъра за подкрепа за личностно развитие.

(3) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и/или от специалистите в центъра за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 68. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете по конкретен случай;
2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
3. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

(3) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето и оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина, определен със заповед на директора.

РАЗДЕЛ V
РОДИТЕЛИ

Чл. 69. Право и задължение на родителите е да подпомагат детската градина при обучението и възпитанието на техните деца.

Чл. 70. Всеки родител има право:

1. да получава навременна информация за състоянието на детето си;

2. да изказва мнения, предложения и препоръки относно възпитанието и обучението на детето;

3. да избира и да бъде избиран в родителския актив/комитет с право на глас;

4. да избира и да бъде избиран в обществения съвет в детската градина;

5. да бъде запознат с правилника за вътрешния трудов ред на детската градина, правилника за дейността на детската градина срещу подпис, правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

6. да бъде запознат с държавния образователен стандарт за предучилищното образование;

7. по всяко време да посещава детската градина и участва като помощник и партньор на учителя във възпитателно-обучаващия процес;

8. да оказва помощ и съдействие за подобряване на възпитателната работа, за хигиенизирането и обогатяването на материалната и дидактичната база.

Чл. 71. Родителите са длъжни:

1. да спазват правилника за дейността на детската градина;

2. да заплащат такса за допълнителните дейности на детето в детската градина до 10-то число на месеца;

3. да предават и вземат детето си на- и от учителката на групата в рамките на установеното за детската градина работно време; при пристигане преди 7.00 ч. предават детето на помощник-възпитателя;

4. да не водят болно дете в детската градина;

5. да предизвестяват за заболявания на децата /алергични, хронични и др./;

6. от предния ден или най-късно до 8.30 ч. в деня, в който детето ще отсъства, да уведомят учителите; в противен случай детето не се требва на храна и не се приема в групата.

7. при отсъствие на дете за не повече от два месеца от I и II група родителите писмено уведомяват директора на детската градина чрез молба да се запази мястото на детето;

8. да оказват помощ и съдействие при обучението и възпитанието на детето и да създават необходимите за това условия;

9. да създават добри навици за труд и културно поведение у своите деца;

10. да посещават родителските срещи, да поддържат връзка с учителите, за да се осведомяват за състоянието на детето;

11. да подбират, обсъждат и контролират телевизионните предавания, които гледа детето им;

12. да дават добър пример на детето си, да го възпитават в уважение към учителите и към институцията „детска градина”;

13. да оказват помощ и контрол на децата си;

14. да посещават мероприятията в детската градина, да съдействат за тяхното провеждане и да осъществяват контакт с други родители и деца;

15. да изпращат детето си на детската градина в добър и прегледен външен вид.

16. при промяна на адресна регистрация /местоживеене/, месторабота, личен лекар на детето и номер на домашен, служебен, мобилен телефон своевременно да уведомят учителите на групата, за да бъдат вписани промените в дневника на групата;

17. при отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания да представят еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии /анален секрет/, а при отсъствие за повече от два месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити /фекални маси/;

18. при отсъствие на детето 10 и повече календарни дни да представят медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни;

19. да водят детето в детската градина до 8.30 часа; след този час се приемат тези деца, чиито родители предварително са уведомили за закъснението;

20. да представят задължителния набор от документи за приетите деца първия ден при постъпване на детето в детската градина.

21.да спазват хигиената в ДГ-да се събуват ,да събуват и обуват децата си на определените места.

22.при изясняване на възникнал конфликт родителите са длъжни да спазват йерархията учител,директор,община,РУО.

23.да не влизат в пререкания с персонала на ДГ пред децата и други присъстващи,възражения и забележки се правят насаме след 17.00 ч.

24.родителите нямат право да обиждат персонала директно,в пресата,в интернет пространството или по какъвто и да е начин.

25. Родители на децата от задължителните подготвителни групи се задължават:

а) да осигурят посещаемостта на детето в детската градина;

б) да уведомят писмено директора на детската градина при отсъствие на детето от задължителната подготвителна група по семейни причини до 15 дни през периода 15 септември – 31 май;

в) да представят извинителна бележка от личния лекар за отсъствията на детето „по болест”до края на настоящия месец,ако нямат електронна такава;

г) да водят децата до 8.30 ч., за да не нарушават дневното разписание на децата ;

д) желаещите детето им да постъпи в първи клас на 6 годишна възраст писмено декларират пред директора на детската градина това обстоятелство,месец преди завършване на подготвителната група;

е)родителите на децата,които ще постъпват в първи клас ,могат да водят децата си през летния период,като препоръчително е през месец август децата да си останат вкъщи,за да си отпочинат.

Чл.72. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Чл. 73. Родителите нямат право да изпращат детето в детската градина да идва само и се задължават да му осигурят придружител, който да го предаде на учителката и да го вземе от нея. В случаите, когато родителите желаят детето им да идва и си отива с придружител, в това число с по-голямо дете от семейството, са длъжни да подпишат писмена декларация, като упоменават името на придружителя и какъв е на детето.

РАЗДЕЛ VI.
ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл. 74. (1) Помощник-възпитателят активно помага на учителката при организацията на дейностите с децата.

(2) Съдейства за изграждане на здравно-хигиенни, културни и трудови навици и умения.

(3) Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия.

(4) Съвместно с учителката отговаря за здравето и живота на децата.

(5) Стриктно спазва задълженията, включени в длъжностната характеристика.

ГЛАВА ПЕТА
УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 75. Органи за управление на детската градина са директорът и педагогическият съвет.

Чл. 76. В детската градина могат да се изграждат обществени органи за управление /настоятелство,обществен съвет,родителски активи/, които да работят като помощници и партньори на ръководството на детската градина.

РАЗДЕЛ II
ДИРЕКТОР

Чл. 77. Директорът, като орган за управление в детската градина:

1. планира, организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина;
2. осъществява държавната политика в областта на предучилищното възпитание;
3. отговаря за спазването на държавните образователни стандарти;
3. представлява ДГ пред администрации, органи, организации, институции и лица;
4. разпорежда се с бюджетни и извънбюджетни постъпления, като се отчита пред педагогическия съвет и обществения съвет;
5. сключва, изменя и прекратява трудови договори по реда на КТ;
6. обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО;
7. сключва договори с юридически и физически лица във връзка с различни дейности в ДГ;
8. награждава учители и непедагогически персонал за постиженията и изявите им;
9. налага санкции на учители и непедагогически персонал в съответствие с Кодекса на труда и ЗПУО;
10. организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с държавния образователен стандарт по предучилищното образование;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДГ;
13. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

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

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

16. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

17. съхранява печата на детската градина, подписва и подпечатва документи;

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

19. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава и контролира поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати;

20. изготвя и утвърждава Сведение за организацията и дейността на детската градина за текущата учебна година (Списък-образец № 2) след съгласуване с началника на РУО;

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

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

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

24.определя педагогическите и непедагогическите екипите по възрастови групи.

Чл. 78. Директорът има права и отговорности като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити, специфични за системата на делегираните бюджети, както следва:

1. разпределя бюджетните средства по видове разходи в съответствие с единната бюджетна класификация;

2. определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения на персонала, нормата за задължителна преподавателска работа, броя на групите и броя на децата в тях, съобразно утвърдения бюджет на детската градина и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове.

3. извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите по бюджета на детската градина;

4. отговаря за изграждане и изпълнение на Система за финансово управление и контрол;

5. отговаря за разработването на делегирания бюджет по единна бюджетна класификация;

6. организира отчетността – финансова, счетоводна, статистическа – в съответствие със законодателството;

7. отговаря за спазване на бюджетната и финансово-счетоводна дисциплина, за законосъобразното, целесъобразно и ефективно разпореждане на бюджетните средства.

Чл. 79. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

Чл. 80. (1) При отсъствие на директора на детската градина за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай учител от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор”.

РАЗДЕЛ III
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 81. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

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

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

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

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

Чл. 82. (1) Педагогическият съвет:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на ДГ;
3. приема програмната система на ДГ;
4. приема годишния план за дейността на ДГ;
5. приема Етичен кодекс на поведение;
6. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. прави предложения на директора за награждаване на деца;
9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. участва със свои представители в създаването на етичния кодекс на ДГ;
11. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
12. периодично проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага мерки с цел подобряване на образователните резултати;
13. избира познавателните книжки, по които ще се обучават и възпитават децата;
14. определя дейностите извън ДОС;
15. обсъжда и взема решения по анализа за здравословното състояние и физическата дееспособност на децата.
16. отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

Чл. 83. (1) Педагогическият съвет се свиква веднъж на два месеца. Извънредно заседание се свиква по искане на 1/3 от числения му състав.

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

(3) Решенията могат да бъдат отменяни от самия съвет с квалифицирано мнозинство - 2/3 от присъствуващите.

(4) За всяко заседание се води протокол от избран от ПС секретар. Протоколите се вписват в Книга за протоколите от заседанията на ПС.

Чл. 84. Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на ПС и получено разрешение.

Чл. 85. Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО.

ГЛАВА ШЕСТА
КВАЛИФИКАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ I
УСЛОВИЯ И РЕД ЗА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 86. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от:

1. специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;
2. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

(3) Повишаването на квалификация се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист.

Чл. 87. (1) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и институционално ниво.

(2) Планирането, организирането, координирането, управлението и контролът на дейностите на национално ниво се осъществяват от Министерството на образованието и науката. Дейности по планиране, организиране и координиране на повишаването на квалификацията може да се осъществяват и от специализирано обслужващо звено по чл. 50, ал. 1, т. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Дейностите за повишаване на квалификацията на регионално ниво се планират и организират от регионалните управления по образованието, които разработват годишни планове за квалификация на педагогическите специалисти като част от годишния план в съответствие с националната и регионалната политика, координират и контролират изпълнението им.

(4) Дейностите за повишаване на квалификацията на общинско ниво се планират и организират от общинската администрация в съответствие с общинската образователна политика, като се координира и контролира изпълнението, и са насочени към развитие на ключови компетентности на педагогическите специалисти.

(5) На институционално ниво квалификация се осъществява от детската градина по план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на детската градина и в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието ѝ, с установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително като резултат от процеса на атестиране, при отчитане и на годишните средства за квалификация и възможностите за участие в международни и национални програми и проекти. Директорът на детската градина след обсъждане в педагогическия съвет утвърждава правила за организирането и провеждането на

вътрешноинституционалната квалификация и за отчитането на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията.

Чл. 88. (1) Квалификацията на педагогическите специалисти в зависимост от потребностите, целите и съдържанието на обученията е:

1. въвеждаща - насочена към усвояване на знания и формиране на умения, въвеждащи в професията, ориентирана към адаптиране в образователна среда и за методическо и организационно подпомагане; въвеждаща квалификация е задължителна подкрепа за педагогически специалисти:

а) постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;

б) назначени за първи път на нова длъжност, включително и на длъжност по управление на институцията;

в) заемащи длъжност, която е нова за системата на предучилищното и училищното образование;

г) заемащи длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от две учебни години;

д) при промяна на програмната система в детската градина;

2. продължаваща - насочена към непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване в рамките на учене през целия живот, ориентирана към кариерното развитие на педагогическите специалисти и успешната им реализация чрез:

а) краткосрочни обучения и практикуми за периодично актуализиране на знанията, за развитие на умения за преподаване на ключовите компетентности, за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес, за управление на образованието и др.;

б) участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;

в) обучения за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;

г) придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

(2) Въвеждащата квалификация се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация, като директорът определя в срок до два месеца от встъпването в длъжност и наставник.

(3) Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви „а“ и „б“ се осъществява по програми за обучение от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации, както и от обучителни организации от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, а придобиването на по-висока професионално-квалификационна степен и продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви „в“ и „г“ - от висши училища.

Чл. 89. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по чл. 86, ал. 2 от настоящия правилник - в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация - в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 90. Организационни форми на продължаващата квалификацията са:

1. курсове - въвеждащи, тематични, комплексни и др.;

2. семинари, професионални педагогически и психологически тренинги, школи, практикуми, лектории и др.;

3. специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;

4. професионално-педагогическа специализация от Наредба №15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите,директорите и другите педагогически специалисти - завършилите едногодишна професионално-педагогическа специализация със среден успех най-малко много добър 4,50 и дипломна работа с представена добра педагогическа практика;

5. майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;

6. форуми (конференции, конкурси, пленери и др.) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения.

Чл. 91. (1) След участие и успешно завършване на обучение за повишаване на квалификацията по програми на специализирани обслужващи звена, на висши училища и научни организации и по одобрени програми от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията лицата получават:

1. удостоверение за допълнително обучение или специализация в различни форми за повишаване на квалификацията - за обученията по Наредба № 15 за статута и професионалното развитие;

2. свидетелство за професионално-педагогическа специализация – за обучението по от Наредба № 15 за статута и професионалното развитие.

(2) Участието на педагогическите специалисти във формите за повишаване на квалификацията не е пряко основание за придобиване на професионално-квалификационна степен с изключение на завършилите едногодишна професионално-педагогическа специализация със среден успех най-малко много добър 4,50 и дипломна работа с представена добра педагогическа практика.

Чл. 92. (1) За участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми по чл. 86, ал. 2 от настоящия правилник на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити.

(2) Квалификационният кредит е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си по програми на организациите по ал. 1.

(3) Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;

2. подготовка, представяне и публикуване на доклад в специализирано издание;

3. научна или научна-методическа публикация в специализирано издание.

(4) Квалификационни кредити се присъждат от организациите по чл. 86, ал. 2 от настоящия правилник и се удостоверяват с удостоверение за допълнително обучение.

(5) За всеки период на атестиране всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на организациите, посочени в чл. 86, ал. 2.

(6) Когато обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програма, в която организацията предвижда не само присъствени часове, а предлага предварителна подготовка и консултиране, броят на присъдените квалификационни кредити се определя от общия брой академични часове, предвидени за обучение, ако е изпълнено изискването на ал. 3 за броя присъствени академични часове.

Чл. 93. Повишаването на квалификацията в страната, в друга държава членка или трета държава, проведено от организации извън посочените в чл. 86, ал. 2 от настоящия

правилник се признава от началника на съответното регионално управление на образованието.

Чл. 94. (1) Педагогически специалист, който желае признаване на повишаване на квалификацията чрез проведено обучение или участие в друга форма за повишаване на квалификацията по чл. 90, т. 1, 2 и 6 от настоящия правилник, подава заявление по образец (по Наредба № 12 за статута и професионалното развитие) до началника на регионално управление по образованието, към което прилага:

1. копие от документи, удостоверяващи повишаване на квалификацията, включително и по международни и национални програми, от които е видно съдържанието, продължителността на проведеното обучение или участието му в семинар, конференция или друга форма с доклад, съобщение, презентация;

2. копие от документ за самоличност;

3. препис-извлечение от трудовата книжка, удостоверяващо заеманата длъжност от педагогически специалист към датата на подаване на заявлението.

(2) Заявленията по ал. 1 може да се подават два пъти годишно от 1-во до 10-о число на месеците февруари и юли.

(3) При подаване на заявлението лицето представя и оригиналите на документите по ал. 1. Длъжностното лице, което приема документите, сверява оригиналите с приложените копия, които заверява с печат „вярно с оригинала".

(4) Не се приема за разглеждане заявление, към което не са приложени изискуемите документи или лицето не представи оригиналите им.

(5) Допълнително при необходимост се представят от лицето и други документи, свързани с признаването, посочени от комисия, назначена със заповед на началника на РУО.

(6) Документи за повишаване на квалификацията, проведена от организации в друга държава членка или в трета държава извън определените по чл. 86, ал. 2 от настоящия правилник, се представят в превод на български език от заклет преводач.

(7) Документите по ал. 6, както и допълнително изискани документи по ал. 5 се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, с подписаните договори между Република България и държавата, в която са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, приет с ПМС № 184 от 1958 г. (обн., ДВ, бр. 73 от 1958 г.; изм., бр. 10 от 1964 г., бр. 77 от 1976 г., бр. 96 от 1982 г., бр. 77 от 1983 г., бр. 103 от 1990 г.).

РАЗДЕЛ II
ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННИ СТЕПЕНИ ОТ ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 95. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени (ПКС):

1. пета професионално-квалификационна степен;
2. четвърта професионално-квалификационна степен;
3. трета професионално-квалификационна степен;
4. втора професионално-квалификационна степен;
5. първа професионално-квалификационна степен.

(2) Обученията на педагогическите специалисти, свързани с повишаването на квалификацията за придобиването на професионално-квалификационни степени, се осъществява в системата на висшето образование от висши училища, създадени по реда на Закона за висшето образование.

РАЗДЕЛ III
ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 96. (1) Постигнатите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения от професионалния профил по Наредба № 15 за статута и професионалното развитие, всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио.

(2) Създаването на професионално портфолио на педагогическите специалисти е процес на събиране, съставяне, съхраняване и представяне на постигнати резултати. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват:

1. активно участие в реализиране на политиката на институцията;
2. постигнатите резултати с децата в образователния процес;
3. динамиката на професионалните изяви както лични, така и на децата, с които работи;
4. професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.

(3) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист и позволява в процеса на атестиране по-обективно да бъде оценено съответствието на дейността му с професионалния профил, с резултатите, постигнати от него и от децата, с които работи, както и със стратегията за развитие на детската градина.

Чл. 97. Съдържанието и функциите на професионалното портфолио са определени в Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ГЛАВА СЕДМА
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 98. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към детската градина се създава обществен съвет.

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

Чл. 99. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на децата.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

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

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

Чл. 100. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

Чл. 101. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 102. (1) Обществеият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмата за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на униформи на децата, ако се вземе решение за такива;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
6. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
7. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
8. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина.

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

Чл. 103. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ОСМА
ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

РАЗДЕЛ I
ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 104. Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).

Чл. 105. Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование се състои от електронни модули и интегрирани с тях регистри:

1. модул „Институции”
2. модул „Документи за дейността на институцията”
3. модул „Деца и ученици”

Чл. 106. (1) Първичното събиране и обработване на информацията за модулите по чл. 93 се осъществява в институцията.

(2) Информацията по ал. 1 се подава към НЕИСПУО, подписана с електронен подпис от директора на институцията, по график за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.

(3) Информацията, събирана от институциите, се обработва чрез НЕИСПУО и други информационни продукти, интегрирани с нея и обслужващи определени дейности или процеси в образованието.

Чл. 107. След приключване на учебната година в институцията се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.

Чл. 108. Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора.

Чл. 109. Информацията за дейността на институцията се отразява в модул „Институции” от НЕИСПУО като списък-образец, който служи за отразяване на информация за институцията, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието є с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 110. (1) Списък-образец № 2 е предназначен за детските градини и се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието (РУО) - подаване на данните към НЕИСПУО до 30 септември и утвърждаване до 5 октомври.

(2) Към Списък-образец № 2 се прилагат: документи за наименованието и местонахождението на детската градина в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; годишен план; програмна система; информация за организацията на учебния ден.

РАЗДЕЛ II
ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЕЦАТА

Чл. 111. Информацията за децата се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици” от НЕИСПУО.

Чл. 112. Личното образователно дело е електронна партида за всяко дете, която съдържа информацията, определена в приложение № 3 на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

Чл. 113. (1) Личното образователно дело се създава при постъпване на детето в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до:

1. завършване на средно образование, или
2. отписване от училище.

(2) Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето през съответната учебна година.

(3) При преместване на дете в учебно време достъпът по ал. 2 се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.

РАЗДЕЛ III
ДОКУМЕНТИ ЗА ДЕЙНОСТТА НА ИНСТИТУЦИЯТА

Чл. 114. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(2) Документите,които се попълват в електронен вид,се разпечатват с номерирани страници.Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на директора и се полага печата на институцията.

(2) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС № 41 от 2009 г. (ДВ, бр. 17 от 2009 г.).

(3) Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

Чл. 115. Документите за дейността на институцията се отнасят до административния и образователния процес в нея и отразяват информацията в модул „Документи за дейността на институцията" от НЕИСПУО.

Чл. 116. Документите за децата отразяват записване и преместване, отсъствия, резултатите от обучението, завършено предучилищно образование.

Чл. 117. В детската градина се води задължителна документация съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и сроковете за нейното съхранение са както следва:

№	ДОКУМЕНТИ	СРОК НА СЪХРАНЕНИЕ
1.	Сведение за организацията на дейността в ДГ /СПИСЪК-ОБРАЗЕЦ №2/	
2.	Книга за регистриране заповедите на директора. Заповедите се класират в два класьора: а/ класьор с трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване на трудови правоотношения; б/ класьор с други заповеди, свързани с дейността в ДГ	20 г. 50 г. 20 г.
3.	Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията на педагогическия съвет	20 г.
4.	Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки	5 г.
5.	Книга за регистриране на проверките от контролните органи на МОН	5 г
6.	Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията	10 г.
7.	Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за дарения	20 г.
8.	Свидетелство за дарение	20 г.
9.	Летописна книга	постоянен
10.	Книга за заповедите за храна	5 г.
11.	Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години/Лично образователно дело	50 г.
12.	Дневник на група/подготвителна група	5 г.
13.	Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие	5 г.
14.	Регистрационна книга за издадените удостоверения	50 г.
15.	Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения	50 г.
16.	Удостоверение за задължително предучилищно образование	

РАЗДЕЛ IV
ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПОПЪЛВАНЕТО, ВОДЕНЕТО И ИЗДАВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 118. Документите, издавани или водени от институциите, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите.

Чл. 119. Със заповед на директора на институцията се определя постоянно действаща експертна комисия съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

Чл. 120. Със заповед на директора на институцията се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документа до приключването му;
3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

Чл. 121. (1) Книгите и дневниците се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

(2) На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

(3) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

(4) Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

(5) Документите на групата се водят от учителите, преподаващи в групата, и се заверяват с подпис на директора и с печат на институцията.

Чл. 122. (1) Всички документи, без удостоверенията за задължително предучилищно образование могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

(2) При отстраняване на допусната грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задраскава с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печатът на институцията.

Чл. 123. (1) Удостоверенията за задължително предучилищно образование и техните дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

(2) Удостоверенията и техните дубликати се издават на бланка-оригинал.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ИМУЩЕСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 124. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайни и малотрайни материални и нематериални активи на детската градина.

Чл. 125. Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен със заповед от директора на детската градина.

Чл. 126. За съхранението на имуществото отговорност носи материално отговорното лице и лицето на длъжност „завеждащ административна служба”, който изготвя годишен

отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.

Чл. 127. Педагогически и непедагогически персонал, деца и родители са длъжни да опазват сградата и имуществото на детската градина.

Чл. 128. Унищожено имущество от дете се възстановява от неговите родители.

ГЛАВА ДЕСЕТА
СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл. 129. (1) Работниците и служителите в ДГ имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

(2) Синдикалните организации имат право в рамките на закона сами да изработват и приемат свои устави и правила за работа, свободно да избират свои органи и представители, да организират своето управление, както и да приемат програми за дейността си.

(3) Синдикалните организации свободно определят своите функции и ги осъществяват в съответствие с техните устави и закони.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл. 130. (1) Общото събрание се състои от всички работещи в детската градина.

(2) Общото събрание само определя реда за своята работа.

(3) Общото събрание се свиква от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работещите.

(4) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работещите. Приема решенията си с обикновено мнозинство.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА
НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 131. Правата и задълженията на непедагогическия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред в детската градина.

Чл. 132. (1) В Списък-образец № 2 са утвърдени следните непедагогически длъжности:

- Счетоводител;
- Домакин;
- Готвач;
- Помощник-възпитател;
- Огняр;
- Работник-поддръжка.

(2) Здравното обслужване се осъществява от медицинска сестра, назначена от кмета на общината.

Чл. 133. За изпълнението на възложената работа непедагогическият персонал се отчита на учителите и директора на детската градина.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА
ЕТИЧЕН КОДЕКС НА ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 134. (1) Детската градина има етичен кодекс, който се приема от педагогическия съвет и представители на обществения съвет и се утвърждава от директора.

(2) Етичният кадекс се изготвя от определена със заповед на директора комисия, в която се включват двама учители и представител на обществения съвет.

(3) Етичният кодекс е неразделна част от правилника за дейността на детската градина.

(4) Етичният кодекс определя:

а) основни положения и цели на етично поведение;

б) професионални ценности на работещите с деца;

в) принципи на професионално поведение;

г) морални отговорности към детето;

д) морални отговорности към семейството;

е) морални отговорности към колегите;

ж) морални отговорности към обществото;

з) лично и професионално поведение;

и) взаимоотношения с организационните структури на общината, РУО, МОН, НПО;

й) конфликт на интереси;

к) комисия по етика;

л) санкции и отговорности.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА
ТАКСИ

Чл. 135. Родителите заплащат за услуги извън държавния образователен стандарт по предучилищно образование - изучаване на чужди езици, изкуства, спорт и други.

Чл. 136. Такси се събират до 10-то число на съответния месец от домакина от 8.00-9.00ч.и от 16.00-17.00ч.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА
ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 137. В детската градина се прилага системата на делегирани бюджети. Финансирането се осъществява съобразно държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Чл. 138. Детската градина се финансира със средства от държавния бюджет, бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата от подготвителните групи;

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

3. изпълнение на национални програми за развитие на образованието;

4. заплати и осигурителни вноски.

(3) Средствата от общинския бюджет са за издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата.

(4) Други източници на финансиране са приходи от дарения, спонсорство, целеви средства от юридически и физически лица, от участия в проекти, от разработване и реализиране на проекти.

(5) Получените по реда на ал. 4 средства не могат да се използват за други цели.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА

ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I
СЪЩНОСТ И ЦЕЛИ НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 139. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

(2) Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение.

(3) Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.

(4) Екологично образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.

(5) Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.

РАЗДЕЛ II
НАЧИНИ И ФОРМИ НА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 140. (1) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование се осъществява във всички възрастови групи:

1. интегрирано в обучението по образователните направления;
2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
3. като самостоятелно образователно направление, когато иновативна или авторска програмна система предвижда това.

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в програмната система на детската градина.

Чл. 141. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование освен чрез обучение за придобиване на компетентностите, посочени в рамковите изисквания по чл. 14, ал. 2 от Наредба № 13 от 21.09.2016 г., се осъществява чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани с:

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

РАЗДЕЛ III
РАМКОВИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО ПО ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 142. (1) Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Рамковите изисквания за резултатите от обучението по всеки един от елементите на интердисциплинарния комплекс по чл. 141 от настоящия правилник са определени в Наредба № 13, както следва:

1. по гражданско образование – в приложение № 1;
2. по здравно образование – в приложение № 2;
3. по екологично образование – в приложение № 3;
4. по интеркултурно образование – в приложение № 4.

(3) Учителите по своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания за резултатите от обучението в частта предучилищно образование.

РАЗДЕЛ IV
ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПОЛИТИКИ ЗА ПОДКРЕПА НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 143. (1) Детската градина анализира потребностите и определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията.

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

Чл. 144. (1) Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

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

1. определянето на училищни ритуали, свързани с:

а) откриването и закриването на учебната година;

б) официалното раздаване удостоверението за завършена подготвителна група;

в) награждаване на отличили се деца и учители;

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

д) честването на официалните национални и християнски празници, на дните на национални герои и будители, други празници в детската градина;

е) изпращане на завършилите подготвителна група;

ж) традиционни срещи на бивши възпитаници на детската градина.

2. изборът на:

а) училищна униформа и/или знаци и символи;

б) химн на детската градина.

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

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

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

Чл. 145. (1) Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики като:

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

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

3. участие в клубове и неформални групи по интереси.

(2) Практиките по ал. 1 се регламентират според тяхната специфика в стратегията, в годишния план или програми на образователната институция.

Чл. 146. За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, в детската градина се създават постоянно действащи екипи, сформирани с решение на последния педагогически съвет за съответната учебна година за срок от една учебна година.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

§2. Всички учители, непедагогически персонал, деца и родители са равни пред правилника за дейността на детската градина.

§3. Този правилник е задължителен за спазване от ръководството, учители и непедагогически персонал на детската градина и от родителите.

§4. Неизпълнението на правилника е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване учители и непедагогически персонал носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно Кодекса на труда.

§5. „Уважителни причини” по смисъла на чл. 28, ал 1 от настоящия Правилник са налице:

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

б) ако отсъствията са до 10 дни за периода 15 септември - 31 май с уведомление от родителя, настойника или попечителя;

в) ако отсъствията са за периода 1 юни - 14 септември;

§6. По смисъла на ЗПУО:

(1) „Дете в риск” е дете:

а) без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени;

б) жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унизително отношение или наказание във или извън семейството му;

в) в опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.

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

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

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

(4) „Ресурсно подпомагане на деца” е осигуряване на обща и допълнителна подкрепа, основана на оценката на потребностите на децата, което включва осъществяване на

дейности от специалисти, насочени към личностно развитие на децата със специални образователни потребности, и с оглед постигане на целите, заложени в плановете за подкрепа и в индивидуалните им учебни програми.

(5) „Специални образователни потребности” на дете са образователните потребности, които може да възникнат при сензорни увреждания, физически увреждания, множество увреждания, интелектуални затруднения, езиково-говорни нарушения, специфични нарушения на способността за учене, разстройства от аутистичния спектър, емоционални и поведенчески разстройства.

(6) Нетрадиционна сексуална ориентация“ са различни от общоприетите и заложените в българската правна традиция схващания за емоционално, романтично, сексуално или чувствено привличане между лица от противоположни полове.“

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

§8. Когато установи, че родител, настойник или попечител не е осигурил присъствието на детето си в детската градина за времето, през което то подлежи на задължителна предучилищна подготовка, директорът на детската градина подава своевременно информация до общината под форма на докладна записка. Данните, които директорът трябва да предостави на общината са следните:

1. име на детето, подлежащо на задължителна предучилищна подготовка;
2. възраст на детето;
3. посещавало ли е до момента детска градина в рамките на задължителна предучилищна подготовка;
4. имена и адрес на родителите, настойниците или попечителите.

Копие от докладната записка директорът изпраща и до началника на Регионално управление на образованието - Велико Търново.

§9. В случаите на преместване на дете от подготвителна група за задължителна предучилищна подготовка през периода 15 септември - 31 май директорът на приемащата детска градина изпраща справка по образец за записаното дете на регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите в 14-дневен срок от записването.

§10. Директорът или упълномощено от него лице всеки месец от 1-во до 5-то число подава в Националната електронна информационна система на предучилищното и училищното образование информация за всички направени през предходния месец отсъствия по уважителни причини и без уважителни причини на децата от задължителните подготвителни групи. Отсъствията на децата се отбелязват в дни.

§11. (1) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна или почасова форма на организация в детската градина, се наказват с парична глоба в евро.

(2) При повторно извършване на нарушението по ал. 1 глобата е в по-голям размер,определен в актуален нормативен документ към извършване на нарушението.

(3) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1 и 2 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

(4) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

(5) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на общината и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогически съвет №7 от 31.08.2026 г. и утвърден със заповед № 309 от 14.09.2026г. на директора на детската градина.

§2. Настоящият правилник влиза в сила от деня на утвърждаването му.

§3. Изменение и допълнение на правилата се извършват по реда на тяхното утвърждаване (изменение и допълнение на нормативна уредба, приемане на педагогически съвет и утвърждаване със заповед на директора).

ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЦЕ“
5200 Павликени,ул.“Цар Иван Асен II“№11
имеил;info-301602@edu.mon.bg,тел 0882556166