ДЕТСКА ГРАДИНА № 5 „ВЯРА НАДЕЖДА ЛЮБОВ”
гр. Павликени, пл. „Стефан Караджа” № 4; E-mail :info-301603@edu.mon.bg
dgradina_vnl@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....
(подпис и кръгъл печат на ДГ)
Евгения Йорданова Живкова
ДИРЕКТОР НА ДГ № 5 „ ВЯРА НАДЕЖДА ГРАД ПАВЛИКЕНИ

Заповед №309/11.09.2026г.

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ДЕТСКА ГРАДИНА
„ВЯРА НАДЕЖДА ЛЮБОВ” ГРАД ПАВЛИКЕНИ ЗА УЧЕБНАТА 2026 / 2027 ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл.2. Правилникът за дейността на детска градина „Вяра Надежда Любов“ град Павликени се отнася и се прилага за всички участници в предучилищното образование от детската градина и е изготвен в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование,, Закон за месечните помощи за деца, ППЗМПД, Кодекса на труда, Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование, ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите специалисти Наредба № 16 за управление на качеството в институциите. Наредба № 8 за за информация и документите и всички подзаконови нормативни актове, регламентиращи дейността в учебно-възпитателните звена на Република България. С него се уреждат всички условия за организация на цялостната дейност на детското заведение, както и правата и задълженията на участниците в предучилищното образование. Разпоредбите на този Правилник не противоречат на длъжностните характеристики, валидни в системата на образованието и имат поверителен характер.

Чл. 3. Този правилник урежда:

1. устройството и дейността на детската градина;
2. организацията па ар<:,-/а лищното образование;
3. функциите и управлението на детската градина;
4. механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование, права, отговорности и задълженията на педагогически и непедагогически персонал, деца и представители на родителската общност родителите;
5. организацията на дейностите в предучилищното образование и медицинското обслужване.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование, останалите ДОС в образованието и конкретните условия в Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов „ град Павликени.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов „ град Павликени - педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

I. ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 6. Ценностите на екипа на Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов „ град Павликени са:

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

- удовлетвореност и резултатност.

Чл. 7. От съществено значение за успеха на екипа на Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени е устойчивото развитие на детското заведение като модерн институция за предучилищно образование.

Чл. 8. (1) Целите на екипа на Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов „ град Павликени са:

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

(2) При изпълнението на целите, ръководни са следните принципи на предучилищно образование:

1. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
2. Орентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование.
5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.
6. Хуманизъм и толерантност.
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
8. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите.
9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.
10. Автономия за провеждане на образователни политики.

Чл.9. Политиките на Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов „ град Павликени отразяват ценностите и целите на предучилищното образование.

Чл. 10. Екипът работи в сътредничество и взаимодействие с родителите и по начин, който гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл. 11. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране, учене чрез правене и резултатно обоснована педагогическо взамодействие.

II. СТАТУТ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл. 12. (1) Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас.

(2) Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени е общинска детска градина.

(2) Организацията на предучилищното образование е целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна.

Чл. 13. (1) Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: **ip.** Павликени ; ул. „Стефан Краджа “ № 4.

(2) Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени е юридическо лице и има:

1 .Собствен кръгъл печат;

2. Банкова сметка;

3. Шифър по Булстат (ЕИК).

Чл. 14. (1) Детската градина се помещава в специално проекгирана и построена за целта сграда, намираща се в гр Павликени, пл.“Стефан Караджа“ № 4..

(2) Всички сгради отговарят на нормативни изисквания за фзическата среда.

(3) Капацитет на детската градина е както следва:

1. Градински групи -5 с общо 124 места;

Чл. 15. (1) Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;

2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;

3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

Чл. 16. Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1 .определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда самостоятелно устройството и дейността си;
3. изб. определя организацията на предучилищното образование;
6. определя, в съответствие с желанията на родителите и потребносите и интересите на децата, педагогически допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 17. (1) В Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени официален език е българският.

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

ГЛАВА ВТОРА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА
РАЗДЕЛ ПЪРВИ ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.18. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на огичсското взаимодействие.

Чл.19. (1) Системата на предучилищното образование включва :

участниците в образователния процес и институциите, както и отношенията и връзките между тях за постигане целите на образованието.

(2) Участниците в образователния процес са децата, учителите, директора, логопеда, другите педагогически специалисти, както и родителите.

(3) Институциите в системата на предучилищното са детските градини, училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие и специализираните обслужващи звена.

(4) Участниците в образователния процес и институциите си партнират с общините и с други заинтересовани страни.

РАЗДЕЛ ВТОРИ ФУНКЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА. ПРИНЦИПИ НА ПУО

Чл.20. Предучилищното образование се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

Чл.21. Детската градина е открита за деца от 3 до 7-годишна възраст до постъпването им в първи клас.

Чл. 22. Децата може да постъпят за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

Чл.23. (1) Предучилищното образование, осъщсствявано в Детска градина № 5 “Вяра Надежда Любов „ гр.Павликени полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на

децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

(2) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(3) Образованието е национален приоритет и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно образование за децата от 3-7 години
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на детето, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;

5 запазване и развитие на българската образователна традиция;

и. луМйКйЗЪМ И 1 1 liUCr^

7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното образование;
10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;
11. ангажираност на държавата, общините работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

РАЗДЕЛ III.

ЦЕЛИ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ Чл.24. (1) Основните цели на предучилищното образование в Детска градина № 5 “Вяра Надежда Любов „ гр.Павликени са :

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;

10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

Чл.25. Системата на предучилищното образование в Детска градина № 5 “Вяра Надежда Любов „ гр. Павликени осигурява условия за:

1. ранно детско развитие и подготовка на децата за училище.

РАЗДЕЛ IV..

ПРАВО НА ОБРАЗОВАНИЕ.

ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.26. (1) Предучилищното образование се осъществява в Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов „ град Павликени при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

(2) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

(3) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование.

Чл.27. (1) Предучилищното образование в Детска градина № 5 “Вяра Надежда Любов „ гр.Павликени е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите по чл. 56 от настоящия правилник, а държавата и общините се задължават да осигурят условия за обхват на децата в детските градини и групите за предучилищно образование.

Чл.28. (1).Родителите в Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов,, град Павликени избират целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация за педагогическо взаимодействие.

Чл.29. (1) Предучилищното образование в Детска градина № 5 “Вяра Надежда Любов „ гр.Павликени е светско.

(2) В системата на предучилищното образование в Детска градина № 5 “Вяра Надежда Любов „ гр.Павликени не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл.ЗО. (1) Всеки родител предоставя правото на образование на своето дете в Детска градина № 5 “Вяра Надежда Любов „ гр.Павликени съобразни '-аонте предпочитания и възможности по негов избор, доколкото в Закона за предучилищното и учклащно образование и в подзаконовите актове по прилагането му не е предвидено друго.

Чл.31.(1) Децата може да постъпят за предучилищно образование в детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов „ град Павликени не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

(2) За предучилищно образование по преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място, както и при наличие на свободни места в детската градини може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на Наредба № 5 от 03.06.2016 година за предучилищното образование, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

Чл.32. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование, съгласно чл.43 от настоящия правилник.

РАЗДЕЛ V.

ЕЗИК В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.ЗЗ. (1) Предучилищното образование за децата, посещаващи Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени се осъществява на български език с изключение на случаите, предвидени в Закона за предучилищно и училищно образование.

(2) Изучаването и използването на българския език в системата на предучилищното образование за децата, посещаващи Детска градина №5 „Вяра

Надежда Любов „ град Павликени ~~е право и задължение~~ на всеки български гражданин.

Чл.34. (1) На децата в Детска градина №5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

(2) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени

(3) Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

Чл.35. Усвояването на българския книжовен език на децата от всички възрастови групи в Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любо“ град Павликени се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователното направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления, по които обучението се осъществява на български език;
3. процеса на общуване в системата на предучилищното образование.

Чл.36. (1) За децата, посещаващи Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

Чл.37.В Детска градина № 5„Вяра Надежда Любов“ град Павликени, в която се обучават деца, търсещи или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява при необходимост допълнително обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

(3) На пребиваващите в страната и в частност в Детска градина № 5„Вяра Надежда Любов“ град Павликени деца на чужди граждани до 16 години, независимо от тяхното гражданство, се осигурява безплатно обучение по български език и се прилагат езиковите му норми.

Чл.38. Усвояването на българския книжовен език в Детска градина № 5„Вяра Надежда Любов“ град Павликени се изразява в :

(1) . Овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление Български език и литература.

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ И СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I.

2.ПРИЕМ, ПРЕМЕСТВАНЕНА И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА.

Чл. 39. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

Чл. 40. (1) В Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

(2) Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Павликени.

(3) За приемане на дете в детската градина родителите представят следните документи:

1. Писмена заявление до директора на детската градина.
2. Копие от акта за раждане на детето.
3. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. на МЗ:

- Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ.
- Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ.
- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г.
- Отрицателен резултат от васерман на един от родителите.
- Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, тридни преди постъпване на детето в ДЗ.

4. Допълнителни документи, съгласно Наредба за прием на деца от община Павликени и Нравилата за прием в детската градина.
5. Решение на РЦППП към РУО -Град Велико Търново за насочване на дете със СОП за приобщаващо образование *(ако има такова).*

(5) Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, родителите получават от директора в определените приемни дни.

(6) Информацията за приетите деца се оповестява публично чрез сайта на детското заведение и информационните табла за родителите и се оповестяват наличните свободни места.

(7) За отказ от постъпването на детето в Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени се смята:

1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема:

(5) Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, родителите получават от директора в определените приемни дни.

(6) Информацията за приетите деца се оповестява публично чрез сайта на детското заведение и информационните табла за родителите и се оповестяват наличните свободни места.

(7) За отказ от постъпването на детето в Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени се смята:

1. Незаписано дете в срок от един седмици след обявяване на резултатите по приема;
2. Непостъпило в детската група дете до 10 септември на текущата година без да са оповестени уважителни причини за това
3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни без да са оповестени уважителни причини за това
4. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система на системата на народната просвета НЕИСПУО - по ред определен от министъра на образованието и науката.

Чл. 41. Деца. на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в деткото заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РИОКОЗ.

Чл. 42. (1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания.

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

Чл. 43. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 44. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват собственоръчно споразумение с детската градина за изпълнението му.

Чл. 45. При постъпване на децата в Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени

1 .родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

2. родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост - адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл. 46. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1 .предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа;

2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;

3. първоначален престой на детето с родителя в детската занималия (при необходимост) до готовността на детето и неговата успешна адаптация към новите за него условия.

Чл.47. (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.

(2).. Представянето на всички материали е хронологично от първа до подготвителна група за училище.

Чл. 48. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл. 49. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

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

Чл. 50. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(2) При отсъствие повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на месни паразитози.

Чл. 51. **(1)** В детската градина се сформират сборни групи при:

1 .Намаляване броя деца в група - под 12 деца;

2.За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;
3.Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;
4. По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.
(2) Броят на сборните групите организирани в случаите посочени в ал. 1 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.
Чл. 52. (1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществава предучилищно образование през време на цялата учебна година.
(2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя и след заплащане на всички начислени такси.
(3) При преместване на деца от I и II възрастови групи, детската градина издава служебна бележка.
(4) При преместване на дете от трета и четвърта група, се издава Удостоверение за преместване.
(5) След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация и РУО, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 - годишна възраст.
Чл. 53. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва:
1 .при постъпване в първи клас;
2. по желание на родителите/ при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;
3. при уронване престижа на детското заведение от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детското заведение от детето или от негови близки/ с решение на Педагогически съвет /;
4. при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;
5. при смяна на местоживеенето.
Чл. 54. При отписване на дете на родителите се връчва:
1. медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на кабинетната медицинска сестра оформена от медицинската сестра на градината, за подготвителна група;
2. личното портфолио на детето.
Чл. 55. Децата от яслените групи се прехвърлят в детската градина при навършване на 3-годишна възраст и сформиране на група в детската градина за следващата учебна година, освен ако родителите не са заявили писмено желание за преместване в друга детска градина.

РАЗДЕЛ II. ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ. ГРУПИ.

Чл.56.(1) Предучилищното образование, реализирано в Детска градина № 5 ’’Вяра Надежда Любов“ град Павликени осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в I клас.
(2) Отговорните институции си сътрудничат с цел гарантиране обхвата на децата в задължителното предучилищно образование.
(3) Децата може да постъпят в Детска градина № 5 ’’Вяра Надежда Любов“ град Павликени за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст
(4) За предучилищно образование по преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място, както и при наличие на

свободни места в детската градини може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на Наредба № 5 от 03.06.2016 година за предучилищно образование, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

(3) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование по чл.47.

Чл.57. (1) Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група - 3- - 4-годишни, а в случаите на чл. 13, 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 в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

Чл.58. (1) Децата от възрастовите групи по чл.57, 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.

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

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

(5) Броят на групите по ал. 1 в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавен образователен стандарт за финансиране 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. 60, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

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

Чл. 59. (1) Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година и след съгласуване с финансиращия орган.

(2) Групите се сформират при минимален брой 12 деца и максимален брой 25 деца.

(3) Детските групи се сформират:

1 .по възрастов признак - първа, втора, трета и четвърта възрастова група;

2. смесени възрастови групи - когато броя на децата не позволява формирането на възрастова/-и групи.

Чл. 60. (1) До 5-то число на изнекъл месец директорът подава справка за средната месечна посещаемост на всяка група.

(2) При намаляване броя на децата в група поради заболявания или други основателни причини групата се разформирова и се слива с друга група.

(3) При разформироване на група по ал.. 2 не се иска съгласието на родителите.

Чл.61. Предучилищното образование в Детска градина № 5 ’’Вяра Надежда Любов“ град Павликени се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

Чл.62. (1) Децата от подготвителните групи в Детска градина № 5 ’’Вяра Надежда Любов“ град Павликени, 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 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срокот 2 дни преди детето да отсъства, определен с Правилника за дейността на Детска градина № 5 "Вяра Надежда Любов“ град Павликени.

(3) Извън случаигс 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

(4) . Децата от първа и втора възрастови групи могат да отсъстват от детската градина само поради заболяване или при подаване на молба до директора за отпуск по семейни причини.

(5.) Децата, посещаващи трета и четвърта възрастови групи, съгласно чл.17, ал.5 ог ЗМПД Директорът на детска градина "Вяра Надежда Любов“ град Павликени, в която има подготвителни групи за задължителна предучилищна подготовка, ежемесечно изпраща на регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец съгласно приложение № 8 за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 1 дни,общо за цялата година - 10 дни , за които няма уважителни причини. Справката се изпраща за периода 15 септември - 31 май.

(•*) С -мвкага а огсъствието на дете, сь. ласно ал 5 *без* уважителни причини повече от 1 дни за 1 месец се изпраща до 5-о число на еч

н г > » р . с * * j r - с ■- *t-o Mfuw >.y* : i и сс пгсчра.цл г* срок до 3 дни па дирекция "Социално подпомагане" по постоянен адрес на родителите.

([7].; 3; д^це .~т н-рга и втора м»?р?с*гови групи, посещаващи дстското заведение, максималният срок на отпуск по домашни причини не може да бъде по-дълъг or два мссеца в рамките на една учебна година.

РАЗДЕЛ III.
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 63. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(3) Учебното време нрез учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

(5) Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

Чл.64. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл.65. (1) Предучилищното образование в Детска градина № 5 "Вяра Надежда Любов“ град Павликени се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл.57, ал. 1.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната - за отделно дете извън групите по чл. 40, ал. 1.

Чл.66. (1) Целодневната организация в Детска градина № 5 ’’Вяра Надежда Любов“ град Павликени 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 и крайният час за изпращане на децата за деня се определят с Правилника за дейността на детската градина.

(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.

(5) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначават най-малко двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно.

(6) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначава най-малко един помощник-възпитател.

III В Детска градина № 5 ’’Вяра Надежда Любов“ град Павликени» е създадена и се спазва целодневна организация на дневния престой на децата - дневен режим, която е регламентирана в Програмна система « Докато играя мога всично да узная» на Детска градина № 5 ’’Вяра Надежда Любов“ град Павликени» за всяка възрастова група, кщоято е неотменна част он настоящия правилник.

Чл.67.(1) Полудневната организация в Детска градина № 5 ’’Вяра Надежда Любов“ град Павликени осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня се определят с Правилника за дейността на детската градина. Полудневната организация е регламентирана в Програмна система « Докато играя мога всично да узная» на Детска градина № 5 ’’Вяра Надежда Любов“ град Павликени» за всяка възрастова група, която е неотменна част он настоящия правилник.

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

(5) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначават най-малко двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно.

(6) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначава най-малко един помощник-възпитател.

III В Детска градина № 5 ’’Вяра Надежда Любов“ град Павликени» е създадена и се спазва целодневна организация на дневния престой на децата - дневен режим, която е регламентирана в Програмна система « Докато играя мога всично да узная» на Детска градина № 5 ’’Вяра Надежда Любов“ град Павликени» за всяка възрастова група, кщоято е неотменна част он настоящия правилник.

Чл.67.(1) Полудневната организация в Детска градина № 5 ’’Вяра Надежда Любов“ град Павликени осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня се определят с Правилника за дейността на детската градина. Полудневната организация е регламентирана в Програмна система « Докато играя мога всично да узная» на Детска 1радина № 5 ’'Вяра Надежда Любов“ град Павликени» за всяка възрастова група, която е неотменна част он настоящия правилник.

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

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

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

Чл.68.(1) Почасовата организация в Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(2) Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня се определят с Правилника за дейността на детската градина или училището.

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

(4) В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престояна дететопозволява -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 или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(6) Почасовата организация **не се отнася** до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование / организиране на съботнонеделни и сезонни дейности като допълнителна услуга в общинските градини /.

Чл.69. (1) Самостоятелната организация в Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време по чл.63, ал. 2.

(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. з от Закоиа за предучилищното и училищното образование;

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 63, ал. 2 за съответната възрастова група;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите по ал. 3 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

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

1. не представи някой от документите по ал. 3;
2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

\в

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

(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства по ал. 3, т. 2 експертната комисия може да извършва проверки на място.

(7) Експертната комисия по ал. 2 може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.

(8) Постиженията на детето в съответствие с чл.51, ал.2 възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се

определят от учители в детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл.45, ал. 1.

(9) За провеждане на дейността по ал. 8 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина или училището ден и час.

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 63, ал. 3 не постига компетентностите по чл.87, ал.2 от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите,

Чл.70. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина или училището може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина или училището.

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

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

Чл.71. (1) Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия

(2) Задължително да се спазва следния времеви график :

ВРЕМЕВИ ГРАФИК ЗА ПРИСЪСТВИЕ НА ДЕЦАТА В ГРУПАТА СПОРЕД ВИДА И МЯСТОТО ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

№ по ред	Вид на организацията	Брой присъствени часове в дневното разписание на групата	Времеви график за посещение в дневното разписание на групата/астрономически часове/	Място за реализиране на организацията
1.	Целодневна организация	12 астрономически часа	дежурна учителка от 6.30-13.00 от 7.00 часа до 18.30 часа в учебно и неучебно време	В дежурна група В отделните групи
2.	Полудневна организация	6 астрономически часа	от 7 .00 часа до 13.00 часа в учебно и неучебно време	В отделни групи
3.	Почасовата организация	3 астрономически часа	От 8.30 часа до 11.30 часа Само б у чебно време	За отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация
4.	Самостоятелната организация	По заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование	Според програма за развитие на детето родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина или училището ден и час.	За отделно дете извън групите за целодневна или полудневна организация

4. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл. 72. (1) За времето от 6.30 до 7.00 ч. за децата, посещаващи детската градина, е организирана дежурна група.

(2) Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(3) Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(4) Началният час на сутрешния прием е 6.30 .00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.30 ч.

(5) В дежурната група при реализиране на сутрешен прием с децата работят по график учителите на детските групи - дежурни учители.

(6) Дежурните учители носят отговорност за:

1. здравето и живота на децата;
2. приемането и предаването им на родителите;
3. коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

Чл. 73. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 74. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от медицинската сестра от 7,00 ч. до 8,20 ч., а от 6.30 ч. до 7.00 ч. от дежурния учител в дежурната група.

(2) В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

(3) В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

Чл. 75. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската група не се допускат деца с GSM, смарт часовници както и тяхното използване от детето.

(3) В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.

Чл. 76. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1 .занимания по интереси за децата;

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

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

Чл. 77. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности - хранене, сън и др. съобразно

възрастта на детето.

Чл. 78. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 79. (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в в неучебно време - само допълнителни форми.

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

(3) Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 80. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

(4) През летния период дневният режим се осъществява изцяло навън.

Чл. 81. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

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

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

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

3. на непълнолетни братчета или сестрички;

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 82. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл. 83. (1) Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч.

5. СЪДЪРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА.

Чл. 84. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

Чл. 85. (1) Предучилищно образование:

1. се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
2. се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
3. се реализира в съдействие и партньорство с родителите;
4. се подпомага от ЦПЛР и СОЗ.

Чл. 86. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 87. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

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

(3) Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

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

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

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

(4) Броят на педагогически ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина,Докато играя мога всичко да узная“ .

(5) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява седмично разпределение по образователни направления за всяка възрастова група.

(6) Учителите, работещи в смесени възрастови групи изготвят седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направленя за всяка възрастова подгрупа в групата.

Чл. 88. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 89. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

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

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на видовете компетентности.

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

Чл. 91. (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 по чл. 45, ал. 1 и осигуряват постигането на компетентностите по чл. 63, 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. Педагогическото взаимодействие се реализира на база основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, според хорариума по Наредба 5 и програмата на ДЗ. Празници и развлечения се организират след приет план за работа със семейството и празнично-спортен календар. Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение. Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година при спазване на чл. 24 от Наредба 5 и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 92. 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. 93. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл.87, ал. 2 от настоящия правилник, 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. 63, ал.1, така и в неучебното време по чл.64.

(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.

/5/ При заявено желание на родителите и срещу заплащане детското заведение може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина или училището. Дейностите по ал. 2 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

/6/ Дейностите по ал. 5 се организират за децата, които посещават детската градина.. Изготвя се график за провеждане, съобразен с дневния режим.

Разработва се тематичен план от специалиста по месеци и се представя на информационното табло за родители..

Чл. 94. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която извършва задължително предучилищно образование, и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и се приема с решение на педагогически 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 на Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени „ Докато играя мога всичко да узная“ трябва да отговаря на следните изисквания:

1. част от стратегията за развитието на детската градина;
2. предлага цяластна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;
3. създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
4. осигурява системност и последователност на прехода на детето в различите възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
5. отчита спецификата на детската градина и на групите;
6. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.
7. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;
8. приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

(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. 95. (1) Тематичното разпределение по чл. 94, ал. 4, т.3 осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления по чл.93, ал.2 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.

(3) Програмната система на Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени „Докато играя мога всичко да узная“ разпределя основните форми по следния начин:

1. първа група - 13;
2. втора група - 15;
3. трета група - 17;
4. четвърта група - 19.

(4) разпределението на основните форми в Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето.

РАЗДЕЛ IV.

№ по ред	**Група**	**Възрастова граница**	**Минимален общ седмичен брой педагогическите ситуации в учебно време**		**Общ седмичен брой педагогическите ситуации в учебно време**		**Продължителността на една педагогическа ситуация според групата**
			Целодневна организация	**Полудневна организация**	**Целодневна организация + 2ПС**	**Полудневна организация +1 ПС**	
1.	**Първа възрастова група**	**3-4 години / 2-4 години /**	**11**	**11**	**13**	**12**	**15 минути**

2.	**Втора възрастова група**	**4-5 години**	**13**	**13**	**15**	**14**	**20 минути**
3.	**Трета възрастова група**	**5-6 години**	**15**	**15**	**17**	**16**	**25 минути**
4.	**Четвърта възрастова група**	**6-7 години**	**17**	**17**	**19**	**18**	**30 минути**

РАЗДЕЛ V.

1. **СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ Чл.%.** 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 педаг огическото взаимодействие.

Чл.97.(1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

Г[7]) компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.98. Предучилищното образование се осъществява по образователните направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.99. (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. 100. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която извършва задължително предучилищно образование, и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и се приема с решение на педагогически 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 на Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени „ Докато играя мога всичко да узная“ трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления по чл. 63, ал. 2;
2. да отчита спецификата на детската градина и на групите;
3. да съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) <u>В програмната система се включват:</u>

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2. разпределен};с на формите на педагогическо взаимодействие;
3. тематично разпределение за всяка възрастова група;
4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование

Чл.101. (1) Тематичното разпределение по чл. 94, ал. 4, т.3 осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления по чл. 99, ал.2 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.102. За постигането на компетентностите по чл. 99, ал. 2, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл.ЮЗ. (1) В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл.104. (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка. Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.105. (1) Познавателните книжки, учебниците и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата и учениците, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

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

Чл.106. (1) Познавателните книжки се създават като печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл.107. (1) В системата на предучилищното и училищното образование се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) Познавателните книжки и учебните помагала, които се използват в предучилищното образование, се избират от учителите, които преподават в съответната група в детската градина или в училището, в съответствие с програмната система по чл. 94, ал.2.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА НА ДЕЦАТА Чл. 108. Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл. 109. Родителите не заплащат такса за обучението на децата в подготвителна група.

Чл. 110. Приемът на деца, непосещавали ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

Чл. 111. (1) При постъпването на детето в трета и четвърта подготвителна възрастова група, директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане на закона за семейните помощи за деца.

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

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

Чл. 112. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО - град Велико Търново

(3) Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.

(4) Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

Чл. **113. (1)** След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна

година (преди постъпването му в ПГ 5-годишни).

3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интересна дететои обсъдено с учителите на групата.

Чл. 114. Подготовката на децата за училище в Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени се осъществява:

1. в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак - трета група и четвърта груп;
2. при необходимост - в смесени възрастови групи.

Чл. 115. (1) Децата, включени в задължително предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

(4) За периода на учебната година познаватените книжки и учебни помагала на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

(5) Получените учебни помагала не подлежат на връщане или повторно използване.

Чл. 116. Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система „Докато играя мога всичко да узная“ на Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени.

Чл. 117. Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта група се реализира:

1. в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование;
2. при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;
3. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

Чл. 118. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

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

Чл. 119. Подготовката на децата за ограмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 120. Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 121. (1) За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;

2. семейни причини.

Чл. 122. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите.

(2) Отсъствието на детето се отбелязва с наклонена черта - диагонал, съгласно указанията за водене на формата.

(3) При представяне на съответния документ за извинение на направените отсъствия, по решение на педагогическия съвет, наклонената черта се пресича с друга в обратна посока.

Чл. 123. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.

Чл. 124. (1) Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща на Регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини.

(2) Справката се изпраща за периода на учебното време: 15 септември - 31 май.

Чл. 125. (1) През учебната година децата могат да бъдат преместваны по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;
2. заплащане на всички дължими такси;
3. издаване на удостоверение за преместване.

Чл. 126. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 127. (1) В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни установяват училищната готовност на децата.

(2) Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.

Чл. 128. (1) Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

(2) При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

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

Чл. 129. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от ПГ-6-годишни получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;
2. Личният си медицински картон;
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

з Я

Чл. 130. Децата се изпращат **в** училище със специално организирано тържество с участието на родителите и учителите от началното училище.

Чл. 131. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

3. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА Чл. 132. (1) По желание на

родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
(2) В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.
(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.
(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на ръководителите на допълнителните дейности.

4. ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ Чл.

133. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с очакваните резултати - Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. периодично: в началото на учебната година - входящо ниво и в края на учебната година - изходно ниво и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие;
5. при необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта възрастова група;
6. за проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум;
8. резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати за база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето се информират по подходящ начин с родителите;
11. не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;
12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.
13. на диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 134. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта група установява готовността на детето за училище.
(2) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.
Чл. 134. Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.
Чл. 135. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.
(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.
(3) Удостоверението за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпане в първи клас в съответствие с очакваните резултати.

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

Чл. 136. (1) Организираните форми и дейности с децата в театрално-музикалната зала и физкултурен салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

(2) Учителят по музика в детската градина провежда заниманията по музика с децата във филиалните детски групи по предварително изготвен и утвърден от директора график.

Чл. 137. (1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

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

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

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

ЪН

5. обособено пространство за сцена на открито.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РАЗДЕЛ ПЪРВИ

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ И ОБРАЗОВАНИЕ Чл. 138. За отглеждането на децата в детското заведение се грижат следните служители, изброени по длъжности:

1. Директор;
2. Учители по групи;
3. Учител по музика
4. Логопед
5. Медицинска сестра;
6. Завеждащ административно-техническа служба;
7. Помощник-възпитатели;
8. Кухненски персонал;
9. Работник поддръжка / огняр
10. Деца

РАЗДЕЛ ВТОРИ РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл.139. (1) Детското заведение работи през цялата година на петдневна работна седмица .

(2) При обявяване на някои от почивните дни за работни детското заведение изпълнява решенията на МС.

Чл.140. Родителите водят децата си сутрин в удобно за тях време, не по-късно до 8,20 ч. Вратите се заключват в 9,00 ч. При закъснение, предварително се уведомяват учителите в групата. За деца, идващи след 8,45 ч., закуска не се запазва.

Чл.141. Работното време на работещите в детската градина е както следва:

Директор	Ненормиран работен ден	8.00 ч.—16,30 ч. Почивка-от 12.00-12.30 ч.
Учители	I смяна Дежурна учителка	6.30 ч.-15.00 по КТ ЗНПРб.ЗОч. —13,00 ч. Почивка 10.45-11.15 ч.
	I смяна	7.00 ч,- 15.30 по КТ ЗНПР 7.00 ч. —13,30 ч. Почивка 10.45-11.15 ч.
	II смяна	10,00 ч.—18,30 ч. по КТ ЗНПР 12,00 ч.—18,30 ч. Почивка 14.00-14.30 ч.
	II смяна Дежурна учителка	10.00 ч.—18,30 ч. по КТ ЈННР 12,00 ч.—18,30 ч.до изпращане на невзетите деца Почивка 14.00-14.30 ч.
Помощник-възпитатели	I смяна- Есенно-зимен сезон Пролетно-летен сезон	6.30 ч—15.00 ч. 6.00 ч. - 14.30ч. Почивка: от от 13,30 ч. до 14,00

Помощник-възпитатели	I смяна- Есенно-зимен сезон Пролетно-летен сезон	6.30 ч.—15.00 ч. 6.00 ч. - 14 .30 ч. Почивка: от от 13,30 ч. до 14,00
	II смяна Есенно-зимен сезон Пролетно-летен сезон	10.00 ч.—18.30 4. Почивка:от 13.30 ч. до 14.00 ч.
	Редовна смяна Почивка	8.30 ч,—17.00 ч. 13.30 ч,—14.00 ч.
Учител по музика	Редовна смяна Работи на 4 часа всеки ден по втори трудов договор.	8.00 ч,—12.00 ч. ОТ 8.00-12.00 часа
Медицинска сестра - детска градина	Редовна смяна	7.00 ч,—15.30ч. Почивка 12.00 ч.—12.30 ч.
Домакин	Редовна смяна.	7.00 ч.—15.30ч. Почивка 12.30 ч.—13.00 ч.

V (

Кухненски персонал : Готвач, помощник-готвач	**Редовна смяна**	**6.00 я.—14.30 ч. Почивка 12.30 ч.—13.00 ч.**
Работник по подръжка сгради Огняр	**Редовна смяна**	**7.00 ч.—15.30 4. Почивка 12.30 ч.—13.00 ч. През отоплителния сезон-ненормиран работен ден-8 часа от 6.00 до 14.30 ч.**
логопед	**Редовна смяна**	**7.30 ч.—16.00 ч. КТ ЗНПР 7.30- 11.30 часа + 1 час седмично за работа с родители / всяка сряда от 16.30 часа до 17.30 часа/ Почивка - 10.45-11.15 часа**

РАЗДЕЛ III
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

ЧлЛ42. Служителите трябва да изпълняват задълженията си точно и добросъвестно.

ЧлЛ43. При изпълнение на работата си служителят е длъжен:

(1) . Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.

(2) . Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол, цигари и други упойващи вещества.

(3) . Да изпълнява работата си качествено.

(4) **.** Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

(5) . Да изпълнява всички нареждания на работодателя.

(6) . Да пази грижливо имуществото, което му е поверено.

(7) . Да пази доброто име на детското заведение, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни сведения.

(8) . Да спазва вътрешните правила, приети в детската градина.

(9) . Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативните актове, от колективния трудов договор, от трудовия договор, от длъжностната характеристика и от характера на работата.

(10) . Абсолютно се забранява оставянето на децата сами, без контрол от възрастен човек. При ползване на законно определена почивка или друга служебна заетост на учителите отговорността за живота и здравето на децата се поема от помощник-възпитателите.

Чл.144. Служителят е длъжен:

(1) . Да изпълнява определените му в длъжностната характеристика задължения, Кодекса на труда и други нормативни документи.

(2.) Да опазва живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение.

(3) . Да повишава системно професионалната си квалификация.

(4) . Да общува с децата и представителите на родителската общност, с колеги на книжовен български език.

(5) . Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, които осъществяват методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.

(6) . Да изпълнява нарежданията на директора..

(8) . Служителят е длъжен да бъде на работното си място с облекло, подходящо за заеманата длъжност.

Чл.145. На служителите строго се забранява:

(1) .Напускане на работното място преди изтичането на работното време без разрешението на директора.

(2) Промяна в смените на учителите без знанието на директора.

(3) .Служителите нямат право да накърняват човешките и гражданските права на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо насилие върху неговата личност.

(4) .Да носят оръжие и опасни за живота и здравето на децата предмети.

Чл.146. Всички служители са задължени да спазват професионална и колегиална етика.

Чл.147. За виновно неизпълнение на професионалните задължения и нарушения на трудовата дисциплина всички служители носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

РАЗДЕЛ IV

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ. МЕДИЦИНСКО ЛИЦЕ 4.1.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.148. (1) Директорът, учителите и логопедът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

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

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
2. по управлението на институциите по т. 1.

Чл.149. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

Чл.150. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

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

(4) Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;
2. чужди 1 раждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани - със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;
4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

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

(6) Професионалната квалификация „учител“ се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;
2. след дипломирането - чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(7) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация „учител“ се определят с наредба на Министерския съвет.

(8) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация „учител“, училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл.151. (1) В системата на предучилищното образование се провежда практическа подготовка на:

НО

1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;

2. лицата, които са придобили степен на висше образование и се обучават за придобиване на професионална квалификация „учител“.

(2) Лицата по ал. 1, които самостоятелно участват в образователния процес под ръководството на учител-наставник, са стажант-учители.

(3) За организирането и провеждането на практическата подготовка по ал. 1 се сключва договор между детската градина и висшето училище. **Чл. 152.**

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

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

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

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

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

Чл.153. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина,

Чл.154. (1) Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Държавният образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти определя условията и реда за организиране и провеждане на практическа подготовка на стажант-учителите по чл. 90 от настоящия правилник.

Чл.155. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

(4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

(5) Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до месторабoтата и обратно или за наем по месторабoта при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

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

4.2.ДИРЕКТОР

Чл.156. Задължения на директора:

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

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

Чл.157. Директорът на детската градина е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. необходимите условия за изпълнението на работата, която е определена при възникване на трудово правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с Правилата на вътрешния трудов ред, с Правилата на здравословни и безопасни условия на труд, с Правилника за дейността на детското заведение, с Плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи.

Чл.158. Директорът е длъжен е да пази достойнството на персонала или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Чл.159. Директорът е длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното трудово възнаграждение за извършена работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по реда, установени в отделен закон - според нормативните уредби и Вътрешните правила за работна заплата.

Чл.160. Директорът е длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на ооучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.161. Директорът на детската градина като орган за управление:

(1) Директорът на Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът като орган на управление и контрол в Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени изпълнява своите функции, като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава списък-образец на институцията след съгласуване предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет - за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием или организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет или с акта на съответния финансиращ орган и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;
6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен сго;: от овакантяването им;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30. организира вътрешния контрол на дейността на целия персонал съобразно нормативните документи и дава препоръки за подобряване на работата;

31. организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план на детската градина;

27. отговаря за воденето на задължителната документация според Наредба № 8 за информацията и документите в системата за предучилищното и училищно образование от 23.08.2016 година на МОН;

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

Чл. 162. Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 163. Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.

Чл. 164. (1) При отсъствие на директора за срок повече от 60 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността, директор“.

(2) При отсъствие на директора на детската градина за срок по-малък от 60 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина .

(3) . Директорът на детската градина може да бъде командирован от кмета на общината след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.165. Права на директора

(1) .Директорът изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

(2) . Директорът издава задължителни за работещите в детското заведение указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

(3) . Директорът осъществява непрекъснат контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ДГ № 5 "Вяра Надежда Любов „ гр.Павликени както и върху изпълнението на различните дейности.

Чл. 163. Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал **в** детската градина.

Чл. 164. (1) При отсъствие на директора за срок повече от 60 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

(2) При отсъствие на директора на детската градина за срок по-малък от 60 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина .

(3) . Директорът на детската градина може да бъде командирован от кмета на общината след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.165. Права на директора

(1) .Директорът изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

(2) . Директорът издава задължителни за работещите в детското заведение указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

(3) . Директорът осъществява непрекъснат контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ДГ № 5 ’’Вяра Надежда Любов „ гр.Павликени както и върху изпълнението на различните дейности.

(4.) Директорът осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на служителите имущество;

(5) . Директорът налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;

(6) . Директорът търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от служителя вреди.

(7) .. Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове на служителите уговореното трудово възнаграждение за извършена работа.

4.3.УЧИТЕЛИ

Чл.1 i»6. (1). Учителят организира и провежда възпитателно-образователна подготовка (ВОП) с децата от поверената му група.

(2) . Създава условия за овладяване на програмния материал.

(3) .Има право на свободен избор на методи на преподаване и носи отговорност за резултатите от ВОП, съгласно ДОС.

(4) . Отговаря за предоставените занималия, спалня, кът за хранене и други, и мотивира децата и родителите им за опазването и обогатяването на материалната база.

(5) . Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

(6) . Учителите организират и провеждат родителските срещи в групите.

Чл. 167. (1) Длъжността „учител" включва следните функции:

1. планиране на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отдих, физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности иособености и специални образователни потребности на децата както и на възможностите за развитието им,;

2. организиране и провеждане на образователния процес, на самоподготовката, организирания отдих, физическата активност и заниманията по интереси на учениците, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационните технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците и между самите деца/ученици, така и между учител и родител;

3. оценяване напредъка на децата и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности;

4. сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата ;

5. контролиране, насърчаване и отчитане участието на децата в образователния процес.

б.отговорност за живота и здравето на децата както по време на образователния процес в педагогическа ситуация така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

7. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки, учебни помагала или на учебен комплект по съответното образователн направление, отчитайки спецификата на групата **Чл.168. Учителят има право да:**

(1) . Провежда научно-теоретична и практико-експериментална педагогическа дейност.

(2) . Повишава образованието и квалификацията си, да придобива квалификационни и научни степени.

(3) . Членува в професионални организации и взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

(4) . Дава мнения и прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на образованието.

(5) . Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на детската градина, РУО и от МОН.

(6) . Учителят организира възпитателно-образователния процес по всички образователни направления, съгласно ДОС като :

1 .провежда входна и изходна диагностика във всяка възрастова група, съобразена с възрастовите особености на децата;

2. педагогът съобразно възрастта на децата определя времетраенето на педагогическит ситуации, като подбират учебната форма, съдържание, методи, похвати и средства за стимулиране детската познавателна активност , самостоятелност, богатство на въображението му ;

3. подпомага формиране на умението на детето да се адаптира и ориентира в съвременната бързо променяща се среда.

(7) .Педагогът съдейства за пълноценното интегриране на децата в детската градина и социалната среда.

(8) . Педагогът е гражданин, който има учителска правоспособност.

(9) .За заемане на длъжността „учител” се изисква диплом за завършена степен на висше образование „бакалавър”, „магистър”, (Ю.)Условията и редът за заемане на длъжностите „учител” и „логопед” се определят съгласно ДОС за учителска правоспособност и квалификация.

(11) . Длъжността „учител” не може да се заема от лица, които :

1 .са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление

2. са лишени от право да упражняват професията си страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба на Министъра на МОН, съгласувана с Министъра на здравеопазването

(12) . Учителите, постигнали високи резултати във възпитателно-образователния процес се поощряват с грамоти и награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

(13) . На учителите се дължи почит и уважение от децата, техните родители и персонала на детската градина.

Чл.169. Учителят няма право да:

1. Ползва мобилен телефон по време на занимания с децата, както и по време на педагогически съвет и съвещания.

2.. Педагогът няма право да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да упражнява каквато и форма на физическо и психическо насилие върху него.

3. Няма право да използва физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалени ограничения; да организира екскурзии в замърсена и необезопасена среда; да извежда децата без придружител извън детското заведение.

Чл.170. Учителят носи отговорност за :

1 .прилагане на хуманитарни и демократични подходи на възпитание на децата като стимулира тяхното интелектуално развитие

2. живота и здравето на децата по време на техния престой в детската градина, сигурността и безопасността им при осъществяване на игрова, учебна, трудова, физкултурна, туристическа и други дейности.

3. Установяване взаимоотношения на уважение и сътрудничество с родители, учители и останалия персонал за издигане имиджа и авторитета на детското заведение.

4. Повишаване своята методическа и научна квалификация чрез участие в различни форми на методическа работа.

5. Подобряване и обогатяване на методическите пособия и помагала

Чл.171. (1). Учителят е длъжен да :

1. изпълнява задълженията си, определени от КТ, Правилника за вътрешния трудов ред на детската градина, да спазва Правилника за безопастни условия на възпитание, обучени е и труд, всички отговоронсти и задължения по длъжностната си характеристика, нормативните актове в системата на предучилищното и училищно образование
2. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 5/14.05.2002 г. за нормите за ЗПР и нормативите за численост на персонала в системата на предучилищното и училищно образование
3. изпълнява решенията на педагогически съвет и указанията на ръководството на детската градина
4. опазва здравето и живота на децата в детската градина по време на целия престой на децата в нея
5. повишава непрекъснато своята професионална квалификация, отговаряща на съвременните образователни изисквания
6. Педагогът попълва редовно задължителната документация, свързана с възпитателно-образователната дейност.
7. Учителите на трета и четвърта подготвителни групи да запознаят родителите на пътуващите деца срещу подпис и да изложат заповедта на достъпно място за информация на интересуващите се.
8. Сведенията за отсъствията на децата да се изготвят до 31 -то число на настоящия месец от учителите съответната възрастова група.
9. Справката, която трябва да се подаде към НЕИСПУО с извинени и неизвинени отсъствия на децата от подготвителните групи да се изготвя ежемесечно от учителя на групата, който в първия работен на ден на месеца е на смяна следобяд.
10. Педагогичските специалисти по възрастови групи създават портфолио на всяко дете като в папка се поставят всички възможни резултати на детето по време на неговото обучение, възпитание и със социализация в ПУВ.
11. 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.

12. Представянето на всички материали е хронологично от първа до подготвителна група за училище.

(2) . 1.**Длъжността „логопед”** в детската градина се заема от правоспособен учител- специалист, който извършва диагностична и корекционно-възпитателна дейност с децата, посещаващи детската градина. Специфичните му задължения са конкретизирани в длъжностната му характеристика, утвърдена по надлежния ред.

2.. Дейността на логопеда се организира по график, утвърден от директора на детската градина за индивидуална работа в логопедичен кабинет.

3 .Формирането на групите за логопедична дейност се извършва по вид на комуникативното нарушение и по възраст на децата.

4. Предучилищното възпитание и подготовка на децата от логопеда се осъществява съгласно Про1рама за обучение и възпитание на деца със СОП и Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 1 от 2009 г. за обучението на деца и ученици със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания (ДВ, бр. 11 от 2009 г.)

(3) **. 1.Учителят по музика** осъществява музикалното възпитание в детското заведение като:

2. Изготвя годишно, седмично разпределение по образователно направление „музика”, като съобразява и дозира образователното съдържание на база иравилно съчетаване на дейности! е .

3. Работи съвместно с учителите по музика на децата, оказва им помощ за ситуациите по физическа култура, утринна гимнастика, открити моменти, организира подготовката на детски и благотворителни празници и концерти.

4. Работи индивидуално с всяко дете, като се занимава с особено внимание с даровити или изоставащи в музикално развитие деца.

5. Осигурява и използва необходимите реквизити, нагледни материали ,дискове с подходяща музикаподбрана и съобразени с възрастта във всяка група, инструменти за свирене .

6. Работи по план-график за всяка група, одобрен от учителския съвет, планира своята дейност в годишно разпределение, месечен и седмичен план като попълва учебния материал по групи ежедневно в дневника за съответната група.

7.

Отговаря за опазване на използваната музикална техника по време на своята дейност в детската градина - лаптоп, касетофон,музикални уредби, акордеон, пиано, инструменти за свирене от децата, дискове и касети.

8. Изготвя входно и изходно ниво на диагностична процедура по музика за всяко дете по ДОС по възрастови групи.

4.4. МЕДИЦИНСКО ЛИЦЕ

(4) . **Медицинското лице,** обслужващо детската градина осъществява следните дейности:

1. провежда профилактична дейност за предотвратяване или ограничаване рисковите фактори в ДЗ;
2. организиране и участие в регионални и международни програми, свързани с профилактиката и промоция на здравето на децата ;
3. организиране и провеждане на програми за здравно образование на децата ;
4. наблюдение на физическото развитие и определяне физическата дееспособност на децата ;
5. участие в подготовката, подбора и провеждането на различни форми на отдих, туризъм, възпитание и обучение на децата ;
6. регистриране на здравното и имунизационно състояние на децата в здравно-профилактичната карта, съгласно Приложение №4 от Наредба №3 /27.04.2000 г. за Здравните кабинети в детските заведения, въз основа на данните, получени от личния лекар на детето;
7. организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитни заболявания в детското заведение;
8. водене и съхраняване на необходимата документация в здравния кабинет;
9. участва в комисия за контрол относно изпълнение на хигиенния режим на детското заведение по възрастови групи относно:

- отопление;
- проветряване помещенията;
- ежедневни разходки на децата на открито;
- режим на съня;
- занимания и хранене
- чистота и безопасност на помещенията и двора на детското заведение

• присъства сутрин при приема на децата по групи и провежда задължителен сутрешен филтър във всяка група;

• организира и контролира рационалното хранене на децата, изчислява калоричността и състава на храната, приготвянето й, хигиената в склада за продукти както и качеството на закупените стоки .

РАЗДЕЛ VI ДЕЦА

Чл. 172. (1) Децата, имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

Н

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
5. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

РАЗДЕЛ VII
ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА.

Чл. 173. (1) Детска градина № 4 „Вяра Надежда Любов,, град Павликени като институция в системата на предучилищното образование осигурява подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов „ град Павликени като институция в системата на предучилищното образование самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на детска общност.

(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 Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов „ град Павликени 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.

(5) На децата в Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов „ град Павликени се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(7) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детските градини работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители като в началото на всяка учебна година в Годишния план на Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов „ град Павликени се включват дейности и срокове за представянот им.

Чл. 174. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето в детските градини. В случаите по чл. 111, ал. 1, т. 1 от Закон за предучилищно и училищно образование - в домашни или в болнични условия.

Чл.175. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
3. занимания по интереси;
4. библиотечно-информационно обслужване;
5. грижа за здравето;
6. поощряване с морални и материални награди;
7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

8. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
9. логопедична работа.

(2) Общата подкрепа се осигурява от детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(3) Общата подкрепа по ал. 1, т. 3 - само от детските градини.

ЧлЛ76. (1) Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

(2) . Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата и учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

ЧлЛ77. Библиотечно-информационното обслужване се осигурява посещение на библиотека и гарантира свободен достъп до информация на децата от различни книжовни източници с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация. **ЧлЛ78.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

ЧлЛ79. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) . Директорът на детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата.

(3) . Награди за децата може да бъдат определяни и с Правилника за дейността на ДГ № 5 „Вяра Надежда Любов „ град Павликени.

ЧлЛ80.(1). Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени като институция е длъжна да осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) . Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща политика на детското заведение, разработват се самостоятелно от ръководството на детското заведение и може да включват:

1. партньорство с родителите;

ЧлЛ81. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение в Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени се определят от детската градина и може да включват:

1. консултиране на детето с психолог или с педагогически съветник;
2. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;

Чл. 182. (1) Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени организира и осигурява допълнителната подкрепа за личностно развитие на деца , които се нуждаят от такава по реда и суловията, определени в чл.178 от ЗПУО и Раздел III, Глава I и Раздел 1, ГлаваП от Наредбата за Приобщаващото образование като включва:

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

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

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

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето. Планът за подкрепа за децата по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

5 V

(4) Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени организира и осигурява допълнителн подкрепа за личностно развитие на деца, които се нуждаят от такава по ред и условията на ч. 187- чл.189от ЗПУО и Глава Трета. Условия и ред за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците, Раздел Първи „ Оценка на инзивидуалните потребности на детето и ученика за осигуряване на допълнителлна подкрепа за личностно развитие“ от Наредбата за приобщаващо образование.

ЧлЛ83. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл.173, ал. 1, т. 1.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете по чл. 173, ал.2 от настоящия правилник.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог, както и логопед.

(5) В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(6) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

(7) . Екипът за подкрепа за личностно развитие в Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени:

1. идентифицира силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.184. (1) Към регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование се създават регионални екипи за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности.

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

(3) Екипът по ал. 1:

1. въз основа на оценките на екипите по чл.183, ал.7, т.4 предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа по чл.183, ал. 1, т. 2 - 4 на децата със специални образователни потребности;
2. въз основа на заявление на директора на Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени извършва оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 183, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа;
3. организира повторна оценка на индивидуалните потребности на децата и учениците със специални образователни потребности при несъгласие на родителя с оценката по чл.183, ал.7, т. 2 или с предложената допълнителна подкрепа и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа по чл.183, ал. 1 на децата и учениците със специални образователни потребности;
4. извършва оценка на индивидуалните потребности на децата и учениците със специални образователни потребности след заявление на родител за насочване за обучение в специалните училища по чл. 44, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование;
5. подпомага процеса на осигуряване на допълнителната подкрепа;

6. предлага и организира при необходимост предоставянето на методическа подкрепа за работа с деца и ученици със специални образователни потребности на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

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

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

(4) . Методическата подкрепа по ал. 3, т. 6 може да се предоставя от екипа на Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, в зависимост от конкретните потребности.

ЧлЛ85. Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

ЧлЛ86. (1) Детска градина „Вяра Надежда Любов“ град Павликени е длъжна като институция да приема деца със специални образователни потребности.

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

(3)Оценката за индивидуалнитепотребности на деца, за които има индикации, че са със СОП, се извършва в срок от 1 до 3 месеца от началото на съответната учебна година

(3) В Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени на деца със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето.

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

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

(6) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващо образование. **Чл.187**

(1) За подпомагане на обучението на деца, за които оценката по чл. 183. ал. 7, т. 1 и 2 е установила, че съобразно образователните потребности може да се обучават в център за специална образователна подкрепа, по предложение на екипа по чл. 183, ал.1 в детската градина съответно на екипа по чл. 183, ал. 1 може да се организират и изнесени паралелки и групи на деца и ученици от детските градини и училищата по чл. 38 от Закона за предучилищно и училищно образование в центрове за специална образователна подкрепа, както и в социалните услуги в общността.

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

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

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

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

(6) Обучението на децата в групите и паралелките по ал. 1 се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 от Закона за предучилищно и училищно образование..

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

Чл.185. Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.186. (1) Детска градина „Вяра Надежда Любов“ град Павликени е длъжна като институция да приема деца със специални образователни потребности,

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

(3) Оценката за индивидуалнитепотребности на деца за които има индикации, че са със СОП, се извършва в срок от 1 до 3 месеца от началото на съответната учебна година

(3) В Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени на деца със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето.

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

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

(6) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващо образование. **Чл.187**

(1) За подпомагане на обучението на деца, за които оценката по чл. 183, ал. 7, т. 1 и 2 е установила че съобразно образователните потребности може да се обучават в център за специална образователна подкрепа, по предложение на екипа по чл. 183, ал.1 в детската градина съответно на екипа по чл. 183, ал.1 може да се организират и изнесени паралелки и групи на деца и ученици от детските градини и училищата по чл. 38 от Закона за предучилищно и училищно образование в центрове за специална образователна подкрепа както и в социалните услуги в общността.

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

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

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

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

(6) Обучението на децата в групите и паралелките по ал. 1 се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 от Закона за предучилищно и училищно образование..

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

РАЗДЕЛ VIII
РОДИТЕЛИ

Чл. 188. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина или училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл. 189. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да б8ъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им.
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина и центъра за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 190. (1). Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват ежеднвно редовното присъствие на детето в прилежен и чист вид в задължителното предучилищно образование като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. да запишат при условията на чл. 125,ал.1 детето в първи клас в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила;
4. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в детското заведение след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време. (2). Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на

целите по чл. 6, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

3. Да не уронват престижа и авторитета на екипа и ДГ № 5 „Вяра Надежда Любов „ град Павликени като институция.

РАЗДЕЛ IX

2. ОТГОВОРНОСТИ, ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ / ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛ. КАСИЕР-ДОМАКИН. ГОТВАЧ. ПОМОЩНИК-ГОТВАЧ. Vi РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА СГРАДИ ‘/г ОГНЯР/

Чл.191. (1). Помощник-възпитателите в Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени :

1 .Осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата.

2. Отговарят за живота и здравето на децата по време на регламентираната почивка на детските учители.

3. Извършват редовно и качествено почистване и дезинфекциране на всички помещения в детската градина, площадки и алеи..

4. Правят ежедневна дезинфекция на офиси, тоалетни съблекални, занимални и спални помещения, разстилат и оправят леглата след следобеден сън на децата, изтупват дюшеците според Наредба № 3 / 05.02.2007 г.

5. Съхраняват и отчитат зачисленото им имущество ;

6. Донасят храната от кухнята, сервират я на децата според изискванията за културна на хранене, измиват и дезнфекцират приборите и съдовете след храна като провеждат и топлинна обработка в стерилните шкафове. Поддържат чисти покривките за хранене;

7. Привеждат в ред занимални, съблекални, тоалетни помещения като след замърсявания от децата ги почистват своевременно;

8. Активно помагат на детската учителка при организацията на учебния процес с децата

9. Съдействат за изграждане на здравно-хигиенни, културни, трудови навици и умения по време на игри, сън в различните видове ситуации, по време на разходки и развлечения;

10. Разговарят с децата спокойно на чист книжовен български език, като ги учат да си помагат и уважават възрастните хора;

11. Компетентно и тактично разрешават възникналите спорове между децата;

12. Участват в обличане и съблича не на по-малките деца в подготовката им за следобеден сън

13. През есенно-зимния сезон сменят бельото по групи два пъти ежемесечно, а през пролетно-летния- всяка седмица ;

14. Грижат се за необходимото ниво на хигиена на зачислените им коридори, физкултурен салон, стаи в административния блок, площадки, цветни алеи, тревни площи като последните трябва да се поддържат в привлекателен външен вид.

15. От м.октомври на всяка учебна година помощник-възпитателят в съответната група сменя своите смени през месец, с цел да работи и помага съответно и на двамата педагози .

16. Храната в групите се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитателите по групи под контрола на детската учителка.

Чл.192. (1) Поради съкращаване на щат „перач“ помощник-възпитателите във всяка възрастова група

1. изпира всички чаршафи, калъфи, торби по групи, изглажда с гореща ютия,
2. складира ги в специално помещение за готова продукция, от където готовото чисто бельо се разпределя по групите.
3. перачът трябва да работи така, че да не застоява мръсно бельо в пералното помещение и своевременно, качествено и в кратки срокове да осигурява чисто и изгладено бельо по групи
4. приема и сортира по вид, брой и група замърсеното бельо .
5. осигурява своевременно необходимите перилни и избелващи препарати за изпиране на бельото.
6. зарежда и обслужва пералната машина.
7. избелва, дезинфекцира и неколкократно изплаква мокрото бельо.
8. изсушава, прибира, сортира, изкърпва и изглажда с гореща ютия бельото по групи. Подрежда готовото пране на специално приготвени за целта гардероби.
9. Отговаря за правилното използване на пералнята, сушилня и центрофугата по време на работа и опазва уредите от повреда. При такава своевременно информира директора за детското зеведние за нейното отстраняване **Чл.193 (1). <u>Касиер-домакинът :</u>**

1. организира снабдяването, поддържането на имуществото и финансовото осигуряване на детската градина;
2. събиране и завеждане на декларации за изчисляване на месечния доход на родителите и изчисляване на месечните такси. Декларациите се резюлират от директора на детското заведение.
3. извършва всички видове касови операции по приходи и разходи;получава и съхранява парични средства
4. води инвентарната книга за наличните , постъпващите и изписани основни средства и им дава инвентарни номера
5. зачислява даденото за ползване и съхраняване имущество на определените със заповед от Директора длъжностни лица;
6. изготвя требователни листове за изразходваните продукти по одобрено меню в три екземпляра като предава единия от тях подписан от медицинското лице на Директора. Предава хранителните продукти, изписани за деня на готвача в кухнята за приготвяне нахраната в присъствието на медицинската сестра.
7. Събира месечните такси от родителите за посещенията на децата за предходния месец до десето число на всеки следващ месец, като ги представя в

общината своевременно.

8. Изготвя ведомости и форми и след утвърждаване от главния счетоводител изплаща работните заплати на целия персонал.

Чл.194. Кухненски персонал.

(1) . Готвая.

1. Готвачът и помощник-готвачът осигуряват рационалното хранене на децата, като спазват медицинските изисквания за технологията на приготвяне на храната;
2. Готвачът получава от домакина хранителните продукти по определените от Рецептурника количества според броя на децата за деня и посочени в требвателните листи като отговаря за пълното им оползотворяване при приготвяне на праната по съответната рецепта ;
3. Приготвя храната своевременно като я разпределя по групи според броя на децата и требвания за деня помощен персонал;
4. отговаря за необходимото качество и количество на готовата кухненска продукция ;
5. В детската градина се приготвя храна според изискванията на Рецептурника за рационално хранене .
6. Менюто се изготвя от комисия в състав:

- медицинско лице
- домакин
- готвач

7.От дневното меню се заделят проби, които се маркират и съхраняват в хладилник при температура от 0 до 4 градуса С в продължение на 48 часа.

8. Продуктите за приготвяне на храната се получават от склада на ДГ предоставени от домакина в присъствие на готвач имедицинско лице. Отговорност за количеството, качеството и влагане на продуктите в ястията носи готвачът и домакинът.
9. Контролът за качеството на храната се упражнява от директора и медицинското лице на детската градина.
10. Редовно водят задължителната документация за кухненския блок.

(2) . Помощник-готвач

1 .извършва първична обработка на продуктите, предназначени за производството на отделните ястия.

2. почиства и нарязва ръчно или машинно зеленчуците, размразява месо, риба като извършва първична обработка на субпродуктите.
3. грижи се за съхранение на продуктите, полуфабрикатите и готовата продукция, съгласно технологичните и санитарни изисквания.
4. провежда ежедневна дезинфекция с необходимите препарати в кухненския блок/ плотове, подове, други.
5. извършва хигиенни операции по поддържане необходимото ниво на хигиена на работното място - ежедневно измиване съдове, почистване и

подсушаване на работните плотове, почистване на ел.машини за рязане на продукти, и др.

6. спазва задължителното за работа в кухня работно облекло.

Чл.195.(1). ½ **Огняр /** ½ **Работник по поддръжка сгради:**

1 .през есенно-зимния сезон поддържа правилно дейността на паровата централа пълни и изпразва отоплителната инсталация;

2. ежегодно след приключване на отоплителния сезон предоставя манометрите за измерване и профилактика на специализирана лаборатория в гр. Велико Търново.

3. грижи се за реда и чистотата в паровото отделение;

4поддържа необходимата температура във всички помещения;

5. през пролетно-летния сезон изпълнява възложените му от директора на детската градина задачи като своевременно отговаря за опазване сградата, съоръженията в нея, площадките и двора на детската градина.

б.Окосява периодично тревата в двора на детското заведение, поддържа в естетически вид храстовата растителност, окастря клоните на дърветата с цел опазване здравето на децата.

7. Извършва допълнителни дейности, които са му възложени от директора на детското заведение с цел естетизиране на игровата и образователна среда.

ГЛАВА ПЕТА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА РАЗДЕЛ I ДИРЕКТОР

Чл. 196. (1) Орган за управление и контрол на Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени пред всички иинституции.

Чл. 197. (1) Директорът на детска градина „Вяра Надежда Любов“ град Павликени организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.198.(1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите на институциите в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред:

1. кмета на общината - за общинските детски градини и за центровете за подкрепа за личностно развитие с изключение на общинските центрове за специална образователна подкрепа.

(3) Административните актове на директорите на институциите по ал. 2 могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 199. (1) При отсъствие на директора на държавна и общинска детска градина, на държавно и общинско училище и на център за подкрепа за личностно

развитие за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 - 4 от Закона за предучилищно и училищно образование (2) При отсъствие на директора на държавна и общинска детска градина, на държавно и общинско училище или на център за подкрепа за личностно развитие за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1-4 от, сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл. 200. (1). Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина, училището и центъра за подкрепа за личността развитие е педагогическият съвет.

(2). Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

Чл.201. Директорът на детската градина „Вяра Надежда Любов“ град Павликени е председател на педагогическия съвет.

(1) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, детската градина или центъра за подкрепа за личността развитие, ученици, както и други лица.

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

РАЗДЕЛ II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ. РОДИТЕЛСКО НАСТОЯТЕЛСТВО Чл.202. Специализиран

орган за управление е Педагогическият съвет, който разрешава основни педагогически въпроси.

Чл.203. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл. 204. (1) При отсъствие на директора на държавна и общинска детска градина, на държавно и общинско училище и на център за подкрепа за личността развитие за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 - 4 от Закона за предучилищно и училищно образование

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

Чл.205. Директорът на детската градина „Вяра Надежда Любов“ град Павликени е председател на педагогическия съвет.

(1) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството,

медицинското лице, което обслужва училището, детската градина или центъра за подкрепа за личността развитие, ученици, както и други лица.

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

Чл. 206. (1) Педагогическият съвет в детската градина :

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на детската градина;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
10. определя символи и ритуали и други отличителни знаци;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
12. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Педагогическият съвет на детската градина и на центъра за подкрепа за личностно развитие изпълнява правомощията по ал. 1 съобразно предмета на дейността си.

(3) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 и т. 7 - 9 се публикуват на интернет страницата на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие.

Чл.207. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение

Чл.208. (1) Към Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени има изградено родителско настоятелство, което работи като партньор и коректив на ръководството на детското заведение.

(2) Родителското настоятелство (РН) е независимо доброволно сдружение за подпомагане на педагогическия процес, стопанското и материалното осигуряване на детската градина.

(3) Родителското настоятелство е регистрирано като юридическо лице по реда на Закона за лицата и семейството.

Чл.209. Съставът на родителското настоятелство включва родители, учители, общественици, научни и културни дейци, бизнесмени, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за просперитета на детската градина.

Чл.210. Дейността на РН е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на общественото предучилищно образование.

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

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

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

Чл. 211. За постигане на целите си настоятелствата:

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

ГЛАВА ШЕСТА РАЗДЕЛ I
КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.212.(1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

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

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

(4) . Директорите на детски градини, училища и центрове за подкрепа за личностно развитие са длъжни да осигуряват необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 213. Длъжността „старши учител" се осъществява и чрез функции, свързани със:

1. провеждането на вътрешноинституционалната квалификация:

а) по съответните образователни направления вдетската градина;

б) планиране, организиране и провеждане на методическа дейност напомощник-възпитателите в детската градина;

2. участие във:

а) диагностика и оценка на резултатите на децата, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

б) провеждането на допълнителни дейности;

3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:

а) проследяването на постиженията на децата по възрастови групи;

б) оценяването на входното и изходното равнище.

РАЗДЕЛ II

2.1. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 214. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

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

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

часа за всеки период на атестиране.

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

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

Чл. 215. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детските градини, училищата и от центровете за подкрепа за личностно развитие чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно - институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити. (2) Детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие са длъжни да осигуряват условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.216. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

Чл.217. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално- квалификационни степени.

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

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

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

2.2. ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ Чл.218.(1)

Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист.

(2) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

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

(4) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

2.3. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ Чл.219. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските и възпитателските длъжности са:

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

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

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

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

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

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

2.4. АТЕСТИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ Чл.220. (1) Атестирането е процес

на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие, а за директорите - и на управленската им компетентност.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) Завършеното образование, придобитата специалност и присъдената или допълнително придобита професионална квалификация се удостоверяват с диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование и свидетелство за професионална квалификация и/или други документи, определени с държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

2.5. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО. САМООЦЕНЯВАНЕ

Чл. 221. Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина, като се основава на Наредба № 16 от 08.12.2016 година за управление на качеството

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на ДГ № 5 „Вяра Наджда Любов „ град Павликени се извършват при условия и по ред, определени сдържавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

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

(5) Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от ДГ № 5 „Вяра Наджда Любов „ град Павликени.

Чл.222 .(1) Участници **в** процеса на самооценка са учителите, другите педагогически специалисти и родителите.

(2) Самооценяването се извършва от работна група от представители на ДГ № 5 „ Вяра Надежда Любов „ град Павликени, която:

1. Предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценка на качеството на образователния процес в ДГ.

2. Провежда самооценяването.

3. Изготвя доклад от самооценяването, който предоставя на директора.

(2) Дейностите и процедурите по самооценяването се включват в Правилника за дейността на детската градина.

Чл.223.(1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на образованието се приемат на ПС и се утвърждават от директора.

(2) Инструмент в процеса на самооценка е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качество на образователна услуга и дейностите с децата.

Чл.224. Самооценката включва:

1. Определяне на работна група.
2. Обучение на членове на работната група.
3. Подготовка - определяне на дейностите, процедурите, критериите и показателите и инструментите за самооценяване.
4. Информиране на учителите и на родителите.
5. Провеждане на самооценяване.
6. Обработване на информацията от проведеното самооценяване.
7. Анализиране на получените резултати от самооценяването.
8. Предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството.
9. Изготвяне на доклад.

Чл.225. Докладът от самооценката, съдържа:

1. Информация за вътрешната и външна среда, през периода на самооценяване.

2. Данни за използваните инструменти при самооценяването.
3. Данни за резултата.
4. Сравняване на данните с резултатите от предходната самооценка.
5. Анализ на резултатите от самооценката.
6. Предложение за подобрения в работата на ДГ за повишаване качеството на образователния процес, срокове, отговорни лица за изпълнение.

Чл.226. Докладът от самооценката се утвърждава от директора преди края на учебната година.

Чл.227. Докладът е част от ежегодния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитие на ДГ.

Чл.228. Мерките за повишаване на качеството се публикуват на интернет страницата на ДГ в 7 дневен срок след утвърждаване от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

Чл.229. Документацията от самооценката се съхранява в ДГ не по- малко от 5 години.

РАЗДЕЛ IV
ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.230. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Министърът на образованието и науката и началникът на регионалното управление на образованието със заповед може да учредяват награди за педагогическите специалисти на национално, съответно на регионално ниво.

Чл.231. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

(2) Отличията и наградите по ал. 1 се определят с правилника за дейността на институцията, а за директорите на институциите - с правилника на регионалните управления на образованието.

ГЛАВА СЕДМА ОБЩЕСТВЕНИ СЪВЕТИ

Чл.232. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина и всяко училище се създава обществен съвет.

(2) Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и училището и за граждански контрол на управлението им. **Чл.** 233. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция. В състава на обществения съвет на училище, което извършва обучение за придобиване на професионална квалификация, се включва и представител на работодателите.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина и на училището. 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. 234. (1) Обществения съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата и детските градини участва и представител на настоятелството.

(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. 235. (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. 236. (1) Обществения съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина или училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 94.
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училищата, и инспектирането на детската градина или училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му - за институциите на делегиран бюджет и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;
6. съгласува училищния учебен план;
7. 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;
8. съгласува избора от учителите в детското заведение , на учебниците и учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. дава становище по училищния план-прием
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 237. 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 ДОКУМЕНТИ ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.238. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) Държавният образователен стандарт по ал. 1 урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл.239. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното образование, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в този закон.

Чл.240. (1) Събирането , обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на ПУО се извършва чрез Националната електроннаа информационна система за предучилищното и училищно образование / НЕИСПУО/

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

РАЗДЕЛ II ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ Чл.241 (1)

Задължителната документация в детското заведение, воденето и съхраняването на всеки отделен документ е съгласно Наредба № 8 за информация и
и документите в системата на предучилищното и училищно образование от 23.08.2016 година на МОН.

Чл. 242. *(1)* Документите в системата на предучилищното и училищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(2) ДОС за информация и и документите в системата на предучилищното образование определя :

I .видове документи в системата на предучилищното и училищно образование

2. изисквания за формата и съдържанието на всеки документ

3. условия и ред за водене на информационните регистри

4. условия и ред за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фаабрична номерация

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

Чл.243. В Детска градина № 5 «Вяра Надежда Любов « град Павликени » се водят следните документи, съгласно изискванията на Наредба № 8 за информация и документите в системата на предучилищното и училищно образованието от 23.08.2016 година на МОН.

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и класьор към нея;
2. Книга за регистриране заповедите на директора и два класьора към нея;
3. Книга за контролната дейност на директора и един класьора към нея;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН и класьор към нея;
5. Дневник за входяща и изходяща кореспонденция;
6. Книга за регистриране на дарения;
9. Свидетелство за дарение;
10. Летописна книга;

II .Дневник за група, подготвителна група;

12. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група;
13. Удостоверение за завършена подготвителна група;
14. Книга за заповедите за храна;
15. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст;
16. Дневник за дейности за подкрепа личностното развитие
17. Регистрационна книга за издадените удостоверения - оригинали
18. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения
19. Сведение за организацията на дейността в детската градина за учебната година (Списък - образец № 2) за текущата учебна година.

Чл.244 .Финансовата документация се води и съхранява по надлежния ред от гл.счетоводител и касиер-домакина, определен с заповед на директора, според нормативната уредба за системата на образованието и МФ и изградената система за финансово управление и контрол в ДЗ.

Чл.245.Административната документация се води и съхранява според нормативната уредба за администрирането.

Чл.246.Длъжностните лица, които отговарят да воденето на различните видове задължителна документация стриктно изпълняват изискванията за условия и

ред за приемане, отчитане, архивиране и унищожаване на документи с фабрична номерация.

Чл.247. Задължителната документация на детското заведение, нейното водене и съхраняване /кой я съхранява, попълване и място на съхранение/ се определя със заповед на директора за всяка учебна година.

Чл. 248. Личното образователно дело модул „Деца и ученици" от НЕИСПУО е електронна партида за всяко дете, която съдържа определена информация.

Чл. 249. *(1)* Личното образователно дело се създава при постъпване на детето в системата на задължителното предучилищно 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 Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени, 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 вприемащата институция.

Чл. 250. Директорът на Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени организира и контролира воденето на личното образователно дело за всяко дете, като осигурява:

1. попълване на данните за всяка учебна година

2. приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето и удостоверява с електронен подпис коректността на въведените данни за периода, в който детето се е обучавал в Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени;

3. съхраняване на личното образователно дело на електронен и на хартиен носител в институцията със срок не по-малък от 50 години.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ИМУЩЕСТВО НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 5 „ВЯРА НАДЕЖДА ЛЮБОВ“ ГРАД ПАВЛИКЕНИ

Чл.251.Държавните и общинските недвижими имоти, предоставени за управление на държавните и общинските училища, детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие, са публична държавна съответно публична общинска собственост.

(2) От датата на влизане в сила на акта за обявяване на държавно училище за общинско имотите- публична държавна собственост, предоставени на училището преди обявяването му за общинско, преминават в собственост на общината на територията на която се намират имотите, и стават публична общинска собственост, а вещите- държавна собственост, стават собственост на общината, финансираща училището.

РАЗДЕЛ I МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл. 252. (1) За целите на дейността си Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

(2) Имуществото на детското заведение непрекъснато се осъвременява и обогатява.

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

(4) Материално-отговорно лице е ЗАС.

Чл. 253. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.
Чл. 254. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.
(2) Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора съобразно възрастта на децата.
Чл. 255. При допусната повреда виновното лице се санкционира.

ГЛАВА ДЕСЕТА СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ РАЗДЕЛ I

СДРУЖАВАНЕ НА РАБОТОДАТЕЛИТЕ Чл.256. (1) Работодателите имат право, без предварително разрешение, свободно да образуват по свой избор организации, които да ги представляват и защитават, както и доброволно да встъпват и да излизат от тях, като се съобразяват само с техните устави.
(2) Организациите на работодателите по предходната алинея представляват и защитават своите интереси чрез колективно преговаряне, участие в тристранното сътрудничество и чрез други действия съгласно закона.

РАЗДЕЛ II
СДРУЖАВАНЕ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 257. (1) Работниците и служителите имат право, без предварително разрешение, свободно да образуват по свой избор синдикални организации, доброволно да встъпват и да излизат от тях, като се съобразяват само с техните устави.
(2) Синдикалните организации представляват и защитават интересите на работниците и служителите пред държавните органи и пред работодателите по въпросите на трудовите и осигурителните отношения и на жизненото равнище чрез колективно преговаряне, участие в тристранното сътрудничество, организиране на стачки и други действия съгласно закона.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл.258 Работниците и служителите участвуват чрез избрани от общото събрание на работниците и служителите представители в обсъждането и решаването на въпроси на управлението на детското заведение само в предвидените от закона случаи.
(1) Работниците и служителите могат на общо събрание да избират свои представители, които да представляват техните общи интереси по въпросите на трудовите и осигурителните отношения пред работодателя им.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА СЛУЖИТЕЛИ
/ НЕПЕДАГОГИЧСКИ ПЕРСОНАЛ /

Чл.259. Правата и задължения на представителите на работниците и служителите за регламентирани в чл.7в от Кодекса на труда а именно:

(1) Представителите на работниците и служителите имат право:

1. да бъдат информирани от работодателя по начин, който им позволява да оценят евентуалното въздействие на предвидените от компетентните органи мерки;
2. да изискват от работодателя да им предостави необходимата информация, ако това не е направено в определените срокове;
3. да участват в процедури по консултиране с работодателя и да изразят становището си по предвидените от компетентните органи мерки, което да се отчете при вземането на решение;
4. да изискват срещи с работодателя в случаите, когато се налага да го информират за поставените от работниците и служителите въпроси;
5. на достъп до всички работни места в детското заведение ;
6. да участват в обучение във връзка с упражняването на техните функции.

(2) Представителите на работниците и служителите са длъжни да:
1. информират работниците и служителите за получената информация по ал. 1, т. 1 и 2 и за резултатите от проведените консултации и срещи по ал. 1, т. 3 и 4;
2. не разгласяват и да не използват за своя сметка или за сметка на трети лица информацията по ал. 1, т. 1 и 2, която им е предоставена с изискване за поверителност, докато са представители на работниците и служителите, както и след преустановяване на функциите им.
(3) Представителите на работниците и служителите сами определят реда за работата си. Те могат да определят едно или няколко лица от своя състав, които в посочените от кодекса случаи да сключват споразумение с работодателя.
(4) С колективен трудов договор или с отделно споразумение с работодателя може да се предвиди, че представителите на работниците и служителите, когато това е необходимо с оглед задълженията им, могат да ползват право на намалена продължителност на работното време, допълнителен отпуск и други.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА ЕТИЧЕН КОДЕКС НА ПОВЕДЕНИЕ Чл.260. Етичният кодекс представя стандартите за етично поведение на работещите в сферите на образование, здравеопазване, социални грижи и др.

Чл.261. Етичният кодекс има за цел:
1. Да представи основните ценности и принципи, които работещи с деца трябва да знаят и спазват в своята практика.
2. Да утвърди волята и стремежа на работещите с деца за етичност и нравственост в практическата им дейност-
3. Да насочи поведението и подпомага работещите с деца в решаването на етични дилеми, които се срещат в практиката.
4. Да очертае моралните отговорности на работещите с деца: към детето, към семейството, помежду им и към обществото.

Чл.262. Спазването на Етичния кодекс е задължително за всички работещи в детската градина и се следи от Комисия по етика при Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени, която разглежда всички случаи на неговото нарушаване и налага предвидените в него санкции.

Чл.263. (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени се създава Комисия по етика.
(2) Членовете се избират от Общото събрание за срок от две години.
(3) Те трябва да имат най-малко 3 години трудов стаж в детското заведение. Могат да бъдат преизбирани за още две. Следващият избор е след двугодишен интервал.
(4) Комисията се избира в срок до един месец след приемането на Етичния кодекс от Педагогическия съвет.

Чл.264. (1) Комисията по етика разглежда жалби, свързани със спазването на този кодекс и дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс.
(2) Комисията по етика приема Правила за дейността си, които се утвърждават на заседание на Педагогическия съвет.
Чл.265. (1) Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в двуседмичен срок от постъпването им.
(2) Непроизнасянето в срок се смята за мълчалив отказ за налагане на санкция.
(3) Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени.
Чл.266. Етичния кодекс се приема от Педагогическия съвет на Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени и е неразделна част от настоящия Правилник за дейността на детското заведение.

5. **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ** Чл. 282. Храненето в Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).
Чл. 283. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.
(2) Менюто се изготвя ежемесечно от специално определена със заповед на директора комисия.
Чл. 284. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени се постига чрез:
1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. прием на достатъчно течности.

Чл. 285. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени
Чл. 286. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.
(2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.
(3) Със заповед на директора са утвърдени:
1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоражения.

Чл. 287. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.
Чл. 288. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.
Чл. 289. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.
Чл. 290. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.
Чл. 291. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.
Чл.292. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслените групи от детегледачите. Чл. 293. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.
Чл. 294. Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.
Чл. 295. Децата се хранят 4 пъти дневнос междинна втора закуска в 10.00 часа която е плод.
Чл. 296. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.
(2) Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.
Чл. 297. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 298. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра .
Чл. 299. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 300. (1) Медицинското обслужване на децата от Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени се осъществява от кабинетна медицинска сестра и медицински сестри в яслените групи.
(2) Кабинетната сестра посещава филиалните детски групи по предварително изготвен и утвърден със заповед на директора график.
Чл. 138. (1) Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:
1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;

3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
4. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;
6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
8. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
9. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

Чл.301. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 302. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

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

Чл. 303. Медицинските сестри в яслените групи извършват филтър на децата от яслата, който включва опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл. 304. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени се осъществява от кмета на община Павликени.

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

4. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.305. Ръководството на детското заведение организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.
Чл. 306. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднодневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.
Чл. 307. Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.
Чл. 308. Определените със заповед ръководители, на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.
Чл. 309. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие. **Чл. 310. (1)** Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от касиера на Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени срещу квитанция.
(2) Домакинът съхранява в получените средства до предаване на фирмата-организатор.

5. ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА Чл.311. (1) ДГ Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.
(2) Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва:
- Община Павликени
- останалите детски градини в населеното място/района;
- Училищшно настоятелство Вяра Надежда Любов
- Обществен съвет
- СУ „Бачо Киро“ град Павликени
- ОУ „Св. Климент Охридски“ град Павликениучилище
- Народно читалище „Братство 1884“ град Падвликени/ библиотека;
- Исторически музей град Павликени
- Земеделски кооперации
- Неправителствени организации
- Фирми
- Вестник „Павликенски глас
- Държаввни куклени театри
- други

Чл. 312. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

Чл. 313. (1) За взаимодействието с училище ежегодно се разработва план за работа, който се подписва от всички заинтересовани страни (ДГ и училищата) и създава условия за безпроблемен преход към училищно обучение на децата от ПГ.

(2) Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА
ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 314. (1) Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени работи в условията на делегиран бюджет от 01.01.2017 година с решение на Общински съвет община Павликени..

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

(3) Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.

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

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

Чл. 315. Възможности за допълнителни приходи - разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

ГЛАВА ШЕСТНАСЕСЕТА
ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.316. (1) Пропускателният режим в ДГ Детска градина № 5 „Вяра Надежда Любов“ град Павликени се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила, които съставна част съгласно чл.43 от Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Приложения №1.

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

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

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

(5) На входа на детската градина на първия етаж след разрешение от директора е поставен дневник в който се вписват имената на посетителя, при кого отива, цел на посещение, в колко часа е влязал и излязал от сградата на деската градина и се разписва дежурния учител.

(6) В детската градина има монтирани две камери, които записват. Едната е монтирана на входа към ул. „Венелин“, а другата е монтирана между двете сгради.

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

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

Чл. 317. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУ на МВР - гр.Павликени, .Дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” и директора в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I

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

Чл. 318. (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. 319. (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. 320. (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. 321. (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. 321 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. 322. (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. 323. (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. 324. (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 an. 1 се регламентират според тяхната специфика в стратегията, в годишния план или програми на образователната институция.
Чл. 325. 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/ комисии, сформирани с решение на последния педагогически съвет за съответната учебна година за срок от една учебна година.

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.326. (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование в детска градина, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.
(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в детска градина или училище, или подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна, вечерна, дистанционна или комбинирана форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв. **Чл.327.** (1) Наказват се с глоба, съответно с имуществена санкция от 5000 до 10 000 лв. физически или юридически лица, които:
1. организират и провеждат без регистрация при условията и по реда на този закон дейности по отглеждане, възпитание и обучение на деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас с цел издаване на документ за завършена предучилищна подготовка;

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА
НАСОКИ И ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ УЧЕБНАТА ГОДИНА В УСЛОВИЯТА НА COVID-19.

Чл. 328. С тези Правила се определят редът и условията за приема на деца и организиране дейността в Детска градина „Вяра Надежда Любов“ гр. Павликени в условията на извънредна епидемична обстановка и разпространение на COVID 19.

1. Посещението на детска градина може да стане **само по желание на родителите** и с изричното условие, че са запознати и декларират, че ще спазват новите правила за работа на детската градина, за което подписват информирано съгласие по образец еднократно при подновяване на посещението на детска градина.
2. Приемът в детската градина се извършва от **медицинско** лице при използване на необходимите индивидуални предпазни средства - маска / шлем и ръкавици, като деца с признаци на заболяване не се допускат в детската градина. При сутрешния филтър задължително се измерва телесната температура на децата с термометър. В случай на констатиране на признаци на заболяване на детето се отказва да бъде прието.
3. При съобразяване с климатичните условия сутрешният прием на децата се извършва навън по определен график. Родителите им изчакват пред нея. Отстоянието между тях да е най-малко 2 м.
4. При предаване/взимане на децата от детската градина, става само от един родители/настойник, който задължително използва предпазна маска на лицето. Отстоянието на родителите да е най - малко 2 метра.
5. Посещението на ДГ от деца с хронични заболявания (в т.ч. деца със СОП с хронични заболявания) се извършва след предварителна консултация и бележка от личния лекар на детето.
6. При отсъствие на детето по болест подновяване на посещението на детска градина става с представянето на медицински бележки съгласно чл. 4, ал. 4 и 5 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини.
7. При приемането на новозаписани деца, които за първи път посещават детска градина, същите се приемат в детската градина след представяне на необходимите документи съгласно Наредба №3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и Наредба №26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.
8. В детската градина не се допуска внасянето на лични играчки.
9. Когато атмосферните условия не позволяват, ръководството създава организация, която да осигури безопасното приемане и предаване на децата без да се допускат родителите в сградите на детската градина. Когато е наложително да бъде допуснат родител в детската градина, той/тя следва да носи лични предпазни средства , да използва калцуни и да дезинфекцира ръцете си преди влизане.

10. Педагогическия и непедагогичаския персонал носят лични предпазни средства /маски, шлемове/ през цялото време на престоя в сградата на детската градина.

Чл. 329. Изисквания относно отглеждането на децата в детската градина.

1. Веднага след приема на дете в детската градина се измиват ръцете, като на по малките деца се оказва помощ от учителите и от помощник - възпитателя на групата.
2. При съобразяване с климатичните условия и след приключване на задължителните ситуации за деня, децата остават навън с изключение на времето за хранене и почивка. Ръцете на децата се измиват преди и след всяко хранене, след прибиране от площадките, след ползване на тоалетна и при необходимост.
3. Осигурява се индивидуална площадка за игра на всяка група. Не се допуска смесване на групите.
4. Децата играят само с играчки, които подлежат на измиване с топла вода и сапун и обработка с дезинфектант.

Чл. 330. Педагогическо взаимодействие с децата:

Организацията на педагогическото взаимодействие е съобразена с тази за учебно време и тези ситуации, които позволяват да се провежда предимно на открито, като за децата се организират игри, които да осигуряват необходимата позитивна емоционална среда. Целта е децата да прекарват възможно най-много време на открито.

1. Ситуациите по физкултура при хубаво време да се провеждат на открито, а при лошо време да сеспазва стриктно графика /седмичната програма/ за да няма засичане на групи в него. След използването на фикултурния салон от една групатой да бъде дезинфекциран и проветрен и чак след това да влиза друга група.
2. Изграждане на навици за здравословен начин на живот и усвояване на социални умения.
3. Въвеждане на нови ритуали за посрещане и поздрав без да се допускат прегръдки и близки контакти.
4. Разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена, значимостта от тяхното спазване.
5. Включване на децата в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация.

Чл.331. **ИЗИСКВАНИЯ ОТНОСНО ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ ПРИ РАБОТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА.**

1. Да се запознаят всички служители и срещу подпис с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват стриктно.
2. При влизане в детската градина всеки измива ръцете си, дезинфекцира се и поставя необходимите предпазни средства (маска, шлем, ръкавици) веднага след влизането си в детската градина. Носенето на маски е задължително в общите закрити части на сградата на детската градина /предверия, фоайета, стълбища, коридори, учителска стая, кухня/ - от директора, учителите, помощник- възпитателите, други педагогически

специалисти, медицинско лице, административен персонал, готвач, помщ. готвач, общ работник в т.ч. и от външните за институцията лица.

3. При поява на оплаквания, дори лека кашлица или температура /37, 3 С/ да уведомят директора. Служителите се отстраняват от детска градина до изясняване на здравния статус.
4. Да използват обособеното помещение, в което да се сменят обувките и дрехите, с които идват отвън.
5. Учителите отделят време през деня за споделяне между децата, както и за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване.
6. Незабавно търсят компетентно мнение от медицинско лице в детската градина, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние.
7. Да придружат децата и да им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най - добре да мият ръцете си, като това им покажат как става това / задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за вкъщи и при влизане у дома. Измиването да е с топла вода и сапун за поне 30 секунди, изсушаването да е със салфетка за еднократна употреба.
8. Да организират дейностите така, че децата да бъдат разделяни на подгрупи, в които да играят различни игри.
9. Да организират срещи с родителите при необходимост, при хубаво време на открито и при спазване на физическа дистанция, а при лошо време в дистанционна форма.
10. Да спазват физическа дистанция по 1, 50 метра по време на регламентираните почивки.
11. Когато децата са в затворено помещение да не се ползва климатик. а да се проветрява през 2 часа.
12. При употреба на контактен термометър се слагат латексови ръкавици, а след използването му същият се дезинфекцира.

Чл.332. Санитарно - хигиенни изисквания по отношение на хигиената в сградата.

1. Да се постави мокър филтър пред всички ходове.
2. Да се осигури многократно проветряване на помещенията /минимум 10 минути на всеки час.
3. Да се извършва ежедневна двукратна текуща дезинфекция на всички подове и повърхности сутрин, след приключване на обяда , а в спалното помещение и след вдигане от сън. Тоалетната да се дезинфекцира сутрин и след всяко ползване. Гардеробите на децата и столчетата в гардеробното помещение да се дезинфекцират преди приема на децата.
4. Предоставяне на индивидуални съдове за хранене и за пиене на вода, които се почистват непосредствено след всяка употреба.
5. Трапезната посуда и приборите за хранене се подлагат на почистване и стерилизация, след всяка употреба.
6. Да се дезинфекцират дръжките на всички врати и прозорци, ключовете на осветителните тела и перилата на стълбищата. Дезинфекцията в

кухненския блок съгласно изискванията на НАССР системата.

7. Да се дезинфекцират детските площадки и съоръжения два пъти дневно: 8: 00 часа 14:30 часа.
8. Играчките, които се използват в деня се измиват и дезинфекцират в края на деня, оставят се да изсъхнат и не се използват в следващия ден.
9. Играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19.
10. Спалното бельо е лично за отделното дете и се препоръчва да се пере при минимум 60 ° С.
11. В помещенията се осигурява постоянен достъп на чист въздух. Не се допуска ползването на климатици.
12. Кофите за боклук трябва да се изпразват регулярно, след което се измиват и дезинфекцират.
13. Площадките на открито се разделят така, че да се използват от една група.
14. Дезинфектантите, които се използват в детската градина, трябва да са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещества и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването.
15. Храната се приготвя на място в детската градина в обособения към нея кухненски блок при спазване на всички изисквания в областта на храните, включително и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните.

Чл. 333. В СЛУЧАЙ НА ПОЛОЖИТЕЛЕН ТЕСТ ПРИ ДЕТЕ:

При наличие на един или на повече симптоми при дете /повишена телесна температура, кошлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др./

1. Детето да се отдели незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не бъде взето от родителите.
2. На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му. Маски се носят и от персонала, който се грижи за него.
3. Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат детето с необходимите превантивни мерки /носене на маска за лице, използване на личен транспорт при възможност/.
4. На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват- да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на детето по телефона за преценка на здравословното му състояние, вкл. Необходимост от провеждане на тест за коронавирус.
5. След като детето напусне помещението се проветрява и извършва щателна дезинфекция в кратъксрок с биоцид, както и в групата в която е било.
6. Детето се допуска отново на детска градина само срещу медицинска бележка от личния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на дете

• Родителите информират директора на детската градина, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИи да й предостави списък на децата и учителите, които са били в контакт с детето в съответствие с указанията на РЗИ.

• В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включватзатваряне на една или на няколко групи или на цялата детска градина.

• Идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в детската градина, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на детската градина.

• Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:

Деца от същата група - като родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ;

о Персоналът в групата, както и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразеното дете: на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице;

о Други деца, осъществили незащитен контакт със заразеното дете: на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

• Незащитеният контакт със заразеното дете трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на COVID-19 - от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.

• Всички контактни лица се инструктират за провеждане на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

• При карантиниране на контактно дете, членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 14-те дни на карантината на детето и още 14 дни след тази карантина. При поява на симптоми уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали детето е проявило или не симптоми с оглед на безсимптомно протекла инфекция при децата и възможно заразяване на възрастни в домакинствата.

• Извършва се продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещения, до които е имало контакт детето в последните 48 часа, след което помещенията може да се използват отново.

- Осигурява се психологическа подкрепа, като формата й може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

При наличие на един или на повече симптоми при възрастен (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

Първоначално поведение

- Лицето се отделя и му се предоставя маска, която да постави на лицето си, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.
- Избягва се физически контакт с други лица.
- При възможност използва личен транспорт за придвижване.
- Осъществява консултация с личния си лекар за преценка на състоянието му (първо по телефона) и за последващи действия, в т.ч. и за решение дали е нужно да се направи тест.
- Директорът на детската градина предоставя на съответната РЗИ списък с контактните на лицето учители и деца в съответствие с указанията на РЗИ.
- Информират се родителите на децата, които са били в контакт с лицето.
- След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция.
- Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.
- Лицето се допуска отново на работа само срещу медицински документ от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на възрастен човек

- Лицето информира директора на детската градина, който незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от

разпространение на инфекцията в детската градина и в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за отделяне в конкретния случай.

- Директорът на детската градина предоставя на съответната РЗИ списък с учителите и децата, които са били в контакт с лицето в съответствие с указанията на РЗИ.
- Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които следва да се предприемат в детската градина, се разпореждат от РЗИ и се предписват на нейния директор.

В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или на няколко групи или на

цялата детска градина.

• Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни:

Децата от групата, в която е работило лицето - родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

о Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразеното лице: на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице;

о Други деца, осъществили незащитен контакт със заразеното лице на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

• Незащитеният контакт със заразеното лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на COVID-19 - от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.

• Всички контактни лица се инструктират за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.

• Извършва се продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхности, предмети и помещения, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което помещенията може да се използват отново.

Детските градини са отворени за посещение от всички деца, но в настоящата ситуация единствената сигурна и безопасна среда с гарантирана физическа дистанция е домашната, затова е препоръчително децата, за които предучилищното образование не е задължително и има възможност да се грижи възрастен, да останат вкъщи. Това важи още в по-голяма степен за децата, живеещи в едно домакинство с възрастни хора и с такива от рискови групи, както и в случаите, когато за придвижването до детската градина се налага използването на обществен транспорт - вътрешноградски или между населените места.

В отделни случаи децата, за които предучилищното образование е задължително, но присъствието им е невъзможно или не е целесъобразно по здравословни причини (самите те са със заболявания, които не позволяват посещаване на детска градина или техните родители/настойници попадат в рискова група за COVID-19), родителите могат да изберат самостоятелна организация. В този случай, за да могат децата да бъдат включени в самостоятелна организация на предучилищното образование, родителите подават заявление до директора на детската градина съгласно изискванията на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

ПРАВИЛА ЗА ПЪТУВАЩИТЕ ДЕЦА Чл.334. /1/ Пътуването на децата, посещаващи ДГ „Вяра Надежда Лябов“ гр. Павликени от с.Мусина, с. Михалци и с. Лесичери до гр. Павликени се извършва със специализиран превоз / автобус/ на ОУ „Св. Св. Климент Охридски” гр. Павликени.

/2/. Пътуването на децата може да се осъществи и с личен превоз от страна на родителите, като предварително писмено са заявили желанието си.

/3/. Организираният специализиран превоз на пътуващите деца е за учебна година / от 15.09. - 31.05./.

14/. За месеците извън учебната година не се организира специализиран превоз и родителите преценяват за пътуването на своите деца.

/5/. Със заповед на директора се определят придружаващи учители както следва:

1. Сутри от 07.30ч. тръгване от гр. Павликени до с.Мусина и с. Михалци
2. След обяд от 15.30ч. тръгване от гр. Павликени до с.Мусина и с. Михалци.

включени в самостоятелна организация на предучилищното образование, родителите подават заявление до директора на детската градина съгласно изискванията на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

ПРАВИЛА ЗА ПЪТУВАЩИТЕ ДЕЦА Чл.334. /1/ Пътуването на децата, посещаващи ДГ „Вяра Надежда Лябов“ гр. Павликени от с.Мусина и с. Михалци до гр. Павликени се извършва със специализиран превоз / автобус/ на ОУ „Св. Св. Климент Охридски” гр. Павликени.

/2/. Пътуването на децата може да се осъществи и с личен превоз от страна на родителите, като предварително писмено са заявили желанието си.

/3/. Организираният специализиран превоз на пътуващите деца е за учебна година / от 15.09. - 31.05./.

/4/. За месеците извън учебната година не се организира специализиран превоз и родителите преценяват за пътуването на своите деца.

/5/. Със заповед на директора се определят придружаващи учители както следва:

1. Сутри от 07.30ч. тръгване от гр. Павликени до с.Мусина и с. Михалци
2. След обяд от 15.30ч. тръгване от гр. Павликени до с.Мусина и с. Михалци.

161. Придружаващите учители изпълняват изискванията за безопасност при пътуване, вземане детето лично от родителя сутри и предаване лично на родителя вечер.

111. Придружаващите учители спазват всички мерки свързани с разпространението на COVID - 19, като задължително през цялото време на пътуването носят защитни маски на лицето си.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.335. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

Чл.336. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на ДГ. **Чл.337.** ПДДГ се актуализира в следните случаи:

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

Чл.338.) 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."

„16. „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."

Чл.339. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

Чл.340. Настоящият правилник се излага на общо достъпно място в детското заведение като се предоставя на вниманието на родителската общност и чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.

Чл.341. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

Чл.342. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на Детска градина «Вяра Надежда Любов» гр.Павликени.

Чл.343. Правилникът се представя в РУ О/регионално управление на образованието/ при утвърждаване/съгласуване на Списък-образец № 2 за съответната учебна година.

Чл.344.(1) С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и представителите на родителската общност. Родителите попълват декларации за информираност относно съдържанието на задължителната нормативна база.

(2) . На общо събрание в началото на всяка учебна година директорът запознава служителите на Детска градина «Вяра Надежда Любов» гр.Павликени със съдържанието на настоящия правилник.които удостоверяват своята информираност с личен персонален подпис.

Чл.345.Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина и е отворен за актуализиране..

Чл.346., Цялостен контрол по спазване на Правилника за дейността на Детска градина «Вяра Надежда Любов» гр.Павликени се осъществява от директора на Детска градина «Вяра Надежда Любов» гр.Павликени

ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

№ по ред	*Име и фамилия*	*Заемана длъжност*	*Подпис на лицето*

С (С (

16/. Придружаващите учители изпълняват изискванията за безопасност при пътуване, вземане детето лично от родителя сутри и предаване лично на

родителя вечер.

111. Придружаващите учители спазват всички мерки, свързани с разпространението на COVID - 19, като задължително през цялото време на пътуването носят защитни маски на лицето си.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.335. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

Чл.336. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на ДГ. **Чл.337.** ПДДГ се актуализира в следните случаи:

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

Чл.338. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

Чл.339. Настоящият правилник се излага на общо достъпно място в детското заведение като се предоставя на вниманието на родителската общност и чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.

Чл.340. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

Чл.341. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на Детска градина «Вяра Надежда Любов» гр.Павликени.

Чл.342. Правилникът се представя в РУ О/регионално управление на образованието/ при утвърждаване/съгласуване на Списък-образец № 2 за съответната учебна година.

Чл.343.(1) С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и представителите на родителската общност. Родителите попълват декларации за информираност относно съдържанието на задължителната нормативна база.

(2) . На общо събрание в началото на всяка учебна година директорът запознава служителите на Детска градина «Вяра Надежда Любов» гр.Павликени със съдържанието на настоящия правилник,които удостоверяват своята информираност с личен персонален подпис.

Чл.344.Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина и е отворен за актуализиране..

Чл.345.. Цялостен контрол по спазване на Правилника за дейността на Детска градина «Вяра Надежда Любов» гр.Павликени се осъществява от директора на Детска градина «Вяра Надежда Любов» гр.Павликени

ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

№ по ред	*Име и фамилия*	*Заемана длъжност*	*Подпис на лицето*