



УТВЪРЖДАВАМ:

/Дияна Филипова – Директор /

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА

„ ЦВЕТНИ МЕЧТИ ”

ЗА УЧЕБНАТА 2025– 2026 ГОДИНА

Правилникът влиза в сила от 15.09.2025 г. и е приет на Педагогически съвет № 1/ 15.09. 2024 година Решение №4 /15.09. 2025 година

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник определя функциите, организацията, управлението и финансирането на детската градина; правата и задълженията на участниците в образователния процес /деца, учители, директор, др. педагогически специалисти и родители/, както и взаимодействието между тях; правата и задължения на другите работещи в детската градина.

Чл.2. (1) Детска градина „Цветни мечти“ е общинска и ползва имот, публична общинска собственост.

(2) Тя се преобразува и закрива със заповед на кмета на община Павликени, след решение на Общинския съвет.

(3) ДГ „Цветни мечти“ село Върбовка е юридическо лице, с официален адрес и седалище: село Върбовка, ул. „Втора“ №47

(4) В ДГ е въведена системата на делегиран бюджет, като директорът е третостепенен разпоредител с бюджетни кредити със самостоятелна бюджетна сметка към нея.

(5) Делегираната част са всички разходи по единната бюджетна класификация, с изключение на данък сгради и такси за битови отпадъци и разходи за храна от местна дейност с изключение на детските градини ползващи услуга по ежедневно приготвяне и доставка на храна, които са неделигирана част.

(6) Текущите ремонти и капиталови разходи от местна дейност се извършват след одобрение на кмета на община Павликени или упълномощен от него ресорен заместник-кмет,

Чл.3. ДГ „Цветни мечти“ село Върбовка има право на:

1. Символи и ритуали, в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци
2. Собствен кръгъл печат
3. Банкова сметка
4. Данъчен номер и шифър по Булстат
5. Самостоятелно разпореждане с бюджетните си средства
6. Определяне организацията, методиката и средствата на обучение, възпитание и социализация на децата
7. Да участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността на процеса на обучение, възпитание и социализация на децата в детската градина.

Чл.4. (1) ДГ „Цветни мечти“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от две до 6 годишна възраст в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(2) Официалният език в системата на предучилищното и училищно образование е българският.

(3) Предучилищното образование в ДГ „Цветни мечти“ е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

(4) В детската градина не се допуска дискриминация или привилегии, основани на раса, народност, пол, етнически и социален произход, вероизповедания и обществено положение.

Чл.5. ДГ „Цветни мечти“ създава условия за цялостното развитие на детската личност и придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

Чл. 6. ДГ „Цветни мечти“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата, като разработва и прилага политики за подкрепа за личностно развитие на детето и изграждане на позитивен организационен климат, утвърждаване на позитивна дисциплина и развитие на общността на детската градина /чл. 174 от ЗПУО/.

Чл.7. ДГ „Цветни мечти“ носи отговорност за:

1. Прилагането на държавния образователен стандарт за предучилищно образование, както и за прилагането на държавните образователни стандарти, кореспондиращи с функционирането на детската градина.
2. Създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им на територията на детската градина и при организирани от детската градина дейности, извън територията ѝ.
3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база .
4. Извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО, ВЪЗПИТАНИЕТО И СОЦИАЛИЗАЦИЯТА НА ДЕЦАТА

Чл.8. (1) Предучилищното образование в ДГ “Цветни мечти“ се осъществява при целодневна, почасова и/или самостоятелна организация, като са сформирани 2 групи на целодневна организация, с капацитет 46 деца, разпределени както следва:

– Първа – втора

- Трета - втора

(2) В ДГ предучилищното образование се организира в учебна година с продължителност 12 месеца, която включва учебно време от 15 септември до 31 май на следващата година и неучебно време – извън този период.

(3) В ДГ педагогическото взаимодействие се организира в основни форми /педагогически ситуации/ и допълнителни, които са извън педагогическите ситуации, съгласно интересите и потребностите на децата.

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

Чл.9 (1) Целодневната организация в ДГ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година

(2) В целодневната организация в учебно време се редуват както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми, 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;
3. дейности по избор на детето.

Чл.10 (1) Почасовата организация се организира за отделното дете в групите за целодневна организация, в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден и само в учебно време. В една група може да се включат не повече от 2 деца на почасова организация, над максималния брой деца, съгласно разпоредбите на чл. 60, ал.1 и ал. 2 от ЗПУО.

(2) Почасовата организация се осъществява само през учебното време от 9,00ч до 12,00ч

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

(4) Почасовата организация 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.

Чл.11 (1) Самостоятелната организация включва обучение, възпитание и социализация на детето, извън групата и организирано от родителя, и проследяване постиженията на

детето от детската градина в началото и края на учебното време /15 септември – 31 май на следваща година/.

(2) Постиженията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

(3) За провеждане на дейността по ал. 3 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

(4) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати от възпитанието, обучението и социализацията определени за всяка възрастова група по образователни направления от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна / при осъществяване на такъв вид организация в ДГ/ или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл.12 (1) В детската градина се обучават, възпитават и социализират и деца със специални образователни потребности, като броят им в една група е до 3 деца./чл. 192 от ЗПУО/.

(2) Подкрепата за личностно развитие осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите, уменията и индивидуалните образователни потребности на децата. Тя е обща, съобразно чл. 178, ал. 1 от ЗПУО и допълнителна, съгласно чл. 187 от ЗПУО.

Чл.13 Детската градина 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 /чл.185 ал.1 от ЗПУО/.

II. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ И ЗАПИСВАНЕ НА ДЕЦА В ОБЩИНСКИТЕ ДЕТСКИ ГРАДИНИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ

Чл.14. На интернет страницата на детската градина и на информационното табло за родители се публикуват сроковете за организиране и провеждане на прием в първа възрастова група.

Чл.15. Записването се осъществява от родителя /настойника на детето, който следи информацията за прием на децата, спазва сроковете и носи отговорност за коректността на подадената информация.

Чл.16. Записването на децата в детските градини на територията на община Павликени се осъществява по желание на родителите/настойниците, упълномощено от него лице, както и лицата, при които са настанени за отглеждане деца по реда на чл.26 от Закона за закрила на детето. Пълномощното трябва да е нотариално заверено.

Чл.17. Родителите на всички деца, кандидатстващи за приемане в общинските детски градини на територията на община Павликени подават заявление с всички необходими данни */Приложение 1/* до директора на съответното детско заведение, като получават входящ номер.

Чл.18. Записването се извършва от директора на общинската детска градина след проверка на подадените от родителя/настойника задължителни документи и документите, удостоверяващи обстоятелствата за ползване на предимство

Чл.19. (1) Към Заявлението по чл. 15 се прилага и копие от акта за раждане на детето.

(2) При първото посещение на детето в детска градина на територията на община Павликени в електронния здравен запис на детето и Националната здравноинформационна система (НЗИС) трябва да са налични следните данни от проведените медицински прегледи от Наредба № 3 за здравните изисквания към детските градини на Министерство на здравеопазването:

1. Информация за наличие или на хронично заболяване и/или алергия;
2. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършени не по-рано от 15 дни преди първото посещение на детето в детската градина;
3. Информация от общопрактикуващия лекар или друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 год. за имунизациите в Република България за поставените задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации за възрастта съгласно Наредбата по дата на поставяне, поредност на приема, и търговското наименование на приложената ваксина;
4. При деца с поставена задължителни имунизации и/или реимунизации в друга възраст . информация от общопрактикуващия лекар или друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 год. за имунизациите в Република България за причината за това

и заключение, че детето и с редовен имунизационен статус съгласно разпоредбите на чл. 18 Наредбата;

5. При деца, отложени от задължителни имунизации и/или реимунизации поради наличие на медицински противопоказания – решение от областна специализирана комисия по чл. 20, ал. 3 от Наредба № 15 от 2005 год. за имунизациите в Република България;

6. При деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детската градина, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени по реда на Наредба № 5 от 2005 год. за имунизациите в Република България, удостоверени с документ от личния лекар;

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

(3) Достъпът до информацията по чл. 17, ал. 2 и чл. 30, ал. 1 и ал.2 имат медицинските специалисти от здравните кабинети в детските градини. Достъпът им се осигурява от директора на детската градина посредством ресурсите на Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).

Чл.20. Приемът на документи за кандидатстване се извършва от директора на детската градина или от упълномощено със заповед от него лице, които сверява данните от оригиналите на акта за раждане на детето и документа за самоличност на родителя/настойника и издава входящ номер от деловодната система на детската градина.

Чл.21. Срокът за подаване на заявление за прием на деца в първа възрастова група, навършващи 3 години в годината на приема, е от 01 април до 31 май на съответната календарна година.

Чл.22. Неподадените в срок заявления за прием в първа възрастова група могат да се подават в детската градина и след тази дата, като приемът се осъществява в зависимост от свободните места в съответната детска градина.

Чл.23. Приемът на деца в първа възрастова група за класиране се извършва по следните критерии:

➤ Основният принцип за прием на деца в детската градина е равнопоставеност, независимо от пол, етническа и религиозна принадлежност;

➤ Деца със специални образователни потребности /СОП/ и хронични заболявания се приемат с предимство пред всички останали след предоставяне на необходимите документи;

➤ Деца с увреждания над 50% и/или деца с тежки хронични заболявания, посочени в Приложение № 5 към чл. 21, т. 7 от Наредба № 19 за експертиза на инвалидност на децата до 16-годишна възраст;

➤ Деца сираци/полусираци;

➤ Деца от приемни семейства, по чл. 26 от Закона за закрила на детето;

➤ Трето и следващо дете на многодетни родители доказано с представени копия на актове за раждане на всички деца, които редовно посещават училище/детска градина;

➤ Деца близнаци, тризнаци и т.н.

➤ Деца, на които поне един от родителите е с инвалидност от 71 до 100% - доказано с представено копие от решение на ТЕЛК;

➤ Адресна регистрация по настоящ адрес ако е необходимо;

➤ Деца от семейства, в които поне един от родителите е редовен студент във Висше училище към датата на подаване на заявлението.

Чл.24. Родителят/настойникът представя изискуемите документи, доказващи предимство при подаване на заявлението за прием/кандидатстване (*Приложение №2*).

Чл.25. При непредставяне на документ за ползване на предимство по чл. 22, заявлението се разглежда по общия ред.

Чл.26. При записване родителят/настойникът се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на детската градина и попълва декларация (*Приложение №3*).

Чл.27. На заседание на педагогическия съвет на детската градина през месец Май се съгласува класирането по определените критерии с тази наредба и се определя списъка на новоприетите деца, както и обособяването им в групи. Децата, ползващи предимство по чл. 22, се приемат преди всички останали.

Чл.28. Директорите на детските градини до 15 юни представят в община Павликени списъци на приетите деца в първа възрастова група.

Чл.29. (1) Списъците с приетите деца в групите в детските градини и детските ясли се обявява до 10 юни на видно място във всяко детско заведение и на интернет страницата на детската градина.

(2) От 10 юни до 15 юни се извършва записване на новоприетите деца в съответното детско заведение.

(3) Директорът на детската градина /или комисия определена със заповед на директора на детската градина/ извършва класиране на децата-кандидати в срок до 30 юни, като резултатите се обявяват на информационните табла и интернет страницата във всяко детско заведение.

Чл.30. Приетите в първа възрастова група деца постъпват в детската градина на 15 септември на съответната година. В случай, че 15 септември е почивен ден, те постъпват в детската градина на първия следващ работен ден

Чл.31. Децата от останалите възрастови групи се приемат целогодишно при наличие на свободни места.

Чл.32. (1) При отсъствие на дете от детска градина повече от 1 месец по епидемични показания преди връщането му в детската градина в електронния му здравен запис в НЗИС трябва да е наличен еднократен отрицателен резултат от изследвания за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 год. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози.

(2) Ежедневно при приема на децата се осъществява проверка за наличие на симптоми на заразно заболяване. При наличие на дете със симптом/и на заразно заболяване то не се допуска в детската градина. По изключение се допуска прием на дете с клинични симптоми, за което в електронния му здравен запис в НЗИС е налична информация за липса на заразно заболяване, създадена въз основа на медицински преглед от общопрактикуващия лекар или друг лекар

Чл.33. Родителите са длъжни да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна предучилищна възраст по чл.210, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

РАЗДЕЛ IV

УСЛОВИЯ ЗА ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА В ОБЩИНСКИТЕ ДЕТСКИ ГРАДИНИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ

Чл.34. Децата в първа възрастова група могат да бъдат отписвани от детската градина целогодишно по желание на родителите или настойниците с писмено заявление до директора.

Чл.35. Децата се отписват от детска ясла от 1 септември в годината, в която навършват тригодишна възраст или по писмено заявление на родителя/настойника преди този срок.

Чл.36. Децата от детските градини се отписват от детското заведение по желание на родителите, но не по-късно от 31 август в годината на постъпването им в I клас или подготвителна група към училище.

Чл.37. Директорите на детските градини от 1-во до 5-то число на всеки месец подават на хартиен носител в общинска администрация Павликени, отдел „Хуманитарни дейности” информация за средна месечна посещаемост на децата през предходния месец.

Чл.38. Отписването задължително се отразява от директора на детската градина, съгласно нормативната уредба.

РАЗДЕЛ V

УСЛОВИЯ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА В ОБЩИНСКИТЕ ДЕТСКИ ГРАДИНИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ

Чл.39. Децата в общинската детска градина може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличието на свободни места.

Чл.40. Преместването на децата от яслена група в група в детска градина се извършва при навършване на 3-годишна възраст в началото на учебната година при формиране на групите в детската градина.

Чл.41. Преместването на деца от една детска градина в друга детската градина на територията на община Павликени се извършва чрез писмено заявление от родителите/настойника до директора на детската градина.

Чл.42. Преместването на дете от подготвителна група се извършва с издаване на „Удостоверение” по образец.

Чл.43. Удостоверение за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

Чл.44. Разпоредбите на тази наредба се прилагат съответно и в случаите, в които задължителното предучилищно образование се осъществява от училище.

(2) В ДГ времето за сутрешен прием на децата, които са на целодневна организация е от 6.30 до 8.30 ч., а времето за изпращане е от 16.30 до 18.30 ч. Изключение от часовия интервал за прием се допуска по уважителни причини при условие, че родители предварително са уведомили учителите на групата или директора.

При необходимост от по – късно предаване на детето, само при предварително информиране, учителите изчакват родителите. При неподадена информация от родителите, след 19 ч. на централния вход на ДГ се оставя информационна бележка за местонахождението на детето.

(3) Децата, които са на почасова организация в детската градина се приемат в 9.00 ч. и се изпращат в 12.00 ч.

(4) Вземането на дете на обяд се разрешава само по уважителни причини, като родителят попълва декларация за датата и часа на вземането на детето.

Чл.45. Преместване на дете от една група в друга група на детската градина става при наличие на свободни места, заявено от родителя желание и положителна резолюция от началника на отдел «Образование».

III. Трета възрастова група:

Чл. 46. Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта подготвителна възрастова група.

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас, като може да се правят и препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл. 47. (1) Децата от подготвителната възрастова група могат да се преместват в други детски градини през цялата учебна година, при заявено желание от страна на родителите/попечители.

(2) За преместването директорът на ДГ издава удостоверение за преместване, което се регистрира в дневник за изходяща кореспонденция на ДГ, описва се в дневника на групата и в Книгата за подлежащите на задължително обучение деца до 16 год. възраст.

Чл.48.(1) Децата от подготвителната група, записани в целодневна 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 семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с предварително писмено уведомяване от страна на родителите. Извън тези случаи, 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.

(3) Заявление за отсъствие на детето по семейни причини се приема, когато е подадено най-малко един ден по-рано и заведено във входящия дневник. Допустими са забавяния само при непредвидено възникнал здравословен проблем и при спазване изискванията за информиране до 8.30ч.в първия ден на отсъствието.

IV. ТАКСИ – Родителите на децата не заплащат такси при посещението на децата им в детска градина.

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 49 . ДГ „Цветни мечти“ полага основите за учене през целия живот, като осигурява среда за физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие

Чл. 50 . (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, в съответствие с ДОС за предучилищно образование, която се приема с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система създава условия за придобиване на компетентности като очаквани резултати по всяко от 7-те образователни направления /Български език и литература; Математика; Околен свят; Изобразително изкуство; Музика; Конструране

и технологии; Физическа култура/; отчита спецификата на детската градина и съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

Чл.51 Програмната система включва 4 основни компоненти:подходи и форми на педагогическо взаимодействие; разпределение на формите на педагогическо взаимодействие; тематично разпределение за всяка възрастова група; механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 52 . Учебните помагала и познавателните книжки са дидактическо средство за овладяване на компетентностите по образователните направления, посочени в ДОС за предучилищното възпитание, като за децата от първа и втора възрастови групи се закупуват от бюджета на ДГ /местни дейности/, а за децата от подготвителни възрастови групи – от бюджета на ДГ /държавни дейности/.

Чл. 53.(1) Съгласно Чл.19 от Наредба №5 от 3 юни 2016 година за предучилищното и училищното образование за децата, посещаващи детската градина, при заявено желание на родителите и срещу заплащане може да се осигурят условия за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на указанията на отдел „Образование“ за организиране и реализиране на допълнителни педагогически дейности.

(3) Детското заведение предлага и развлечения и забавления извън влизашите в дневния режим- театрални, куклени и циркови представления от външни професионални актьори- срещу заплащане от родителите.

Чл. 54 (1). В хода на предучилищното образование постиженията на всяко дете се отразяват в портфолио, което съдържа всички важни и значими за децата данни, обстоятелства, материали – основна информация за детето, постиженията му в детската градина по образователните направления, постиженията на детето при включването и участието му в допълнителните дейности, организирани от детската градина и от доставчици на допълнителни услуги, интересите и заложите на детето и тяхното развитие, както и др. данни, касаещи всички аспекти от развитието му./чл. 35 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование/

(2). С оглед осигуряване на приемственост в образователно – възпитателния процес, при завършването на четвърта подготвителна възрастова група, портфолиото на детето се предава на родителите му.

Форми на педагогическо взаимодействие в ДГ „Цветни мечти“ село Върбовка, община Павликени учебна 2025– 2026 година

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. При осъществяване на педагогическо взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигане на компетентностите по седемте образователни направления (български език и литература; математика; околна среда; изобразително изкуство; музика; конструиране и технологии и физическа култура.).

Игровата дейност е базиса на всички видове форми на взаимодействия през учебното и неучебното време в детската градина и в подготвителна група в училище.

Формите за педагогическо взаимодействие в програмната система са:

- основна
- допълнителна

При използването на формите на педагогическо взаимодействие, детският учител се съобразява със: степента на развитие на децата в групата, възрастови особености, потребности и интереси за постигане на целта – цялостно развитие на детето.

Годишният календар е разпределен на учебна година, т.е. учебно време, което е между 15 септември и 31 май и неучебно време, което е между 1 юни и 14 септември.

1. Педагогическа ситуация – основна форма на педагогическо взаимодействие

Същност на *ситуацията* – педагогическата ситуация е основната форма на педагогическо взаимодействие, която протича предимно под формата на игра. Тя се организира само в учебно време, чрез нея се интегрират двата процеса – на възпитание и обучение, съобразени с играта и личният предметно-практическият опит на детето в групата.

Приложение – Ситуацията се използва при реализиране на образователните направления: български език и литература, математика, околна среда, изобразително изкуство, музика, конструиране и технологии и физическа култура.

Разпределение на педагогическите ситуации – Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение, което е разработено по възрастови групи от учителите на конкретната

група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Седмичен хорариум на педагогическите ситуации

Общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на седемте компетентностите в Програмната система е:

за първа възрастова група – 13.

Времетраене на ситуацията – Продължителността на една педагогическа ситуация ситуациите, зависимост от възрастта на децата варира:
от 15 до 20 минути – за първа възрастова група.

Разпределяне на формите на педагогическо взаимодействие – седмичен брой-13

ОН „Български език и литература“ - 2 ОФПВ

ОН „Математика“ - 2 ОФПВ

ОН „Околен свят“ - 1 ОФПВ

ОН „Изобразително изкуство“ - 2 ОФПВ

ОН „Музика“ - 2 ОФПВ

ОН „Конструиране и технологии“ - 2 ОФПВ

ОН „Физическа култура“ - 2 ОФПВ

Общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на седемте компетентностите в Програмната система е:

за втора възрастова група – 15.

Времетраене на ситуацията – Продължителността на една педагогическа ситуация ситуациите, зависимост от възрастта на децата варира:
от 15 до 20 минути – за втора възрастова група.

Разпределяне на формите на педагогическо взаимодействие – седмичен брой

ОН „Български език и литература“ - 3 ОФПВ

ОН „Математика“ - 2 ОФПВ

ОН „Околен свят“ - 2 ОФПВ

ОН „Изобразително изкуство“ - 2 ОФПВ

ОН „Музика“ - 2 ОФПВ

ОН „Конструиране и технологии“ - 1 ОФПВ

ОН „Физическа култура“ - 3 ОФПВ

Общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на седемте компетентностите в Програмната система е:

за трета възрастова група – 17.

Времетраене на ситуацията – Продължителността на една педагогическа ситуация варира, зависимост от възрастта на децата варира:

от 20 до 30 минути – за трета възрастова група.

Разпределяне на формите на педагогическо взаимодействие – седмичен брой

ОН „Български език и литература“ - 3 ОФПВ

ОН „Математика“ - 3 ОФПВ

ОН „Околен свят“ - 2 ОФПВ

ОН „Изобразително изкуство“ - 2 ОФПВ

ОН „Музика“ - 2 ОФПВ

ОН „Конструиране и технологии“ - 2 ОФПВ

ОН „Физическа култура“ - 3 ОФПВ

Общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на седемте компетентностите в Програмната система е:

Четвърта възрастова група – брой ситуации 22. /Към ОУ „Филип Тотю“ – село Върбовка /

Времетраене на ситуацията – Продължителността на една педагогическа ситуация варира, зависимост от възрастта на децата варира:

от 20 до 30 минути – за четвърта възрастова група.

Разпределяне на формите на педагогическо взаимодействие – седмичен брой

ОН „Български език и литература“ - 4 ОФПВ

ОН „Математика“ - 4 ОФПВ

ОН „Околен свят“ - 4 ОФПВ

ОН „Изобразително изкуство“ - 2 ОФПВ

ОН „Музика“ - 3 ОФПВ

ОН „Конструиране и технологии“ - 2 ОФПВ

ОН „Физическа култура“ - 3 ОФПВ

**ДНЕВЕН РЕЖИМ ПРИ ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ
В УЧЕБНО ВРЕМЕ ОТ 15.09.2025 до 31.05.2026 г.**

Времево разписание	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
6:30 – 8:30 ч.	Прием на децата/занимания по интереси/ допълнителни форми на педагогическо взаимодействие/индивидуална работа/ консултации с родителите/сутрешно раздвижване
8:30 - 9:00 ч.	Сутрешна закуска
9:00 - 10:00 ч.	Основни форми на пед. взаимодействие / Педагогически ситуации/

10:00 – 10:30 ч.	Подкрепителна закуска
10:30 – 11:00 ч	ОФПВ/ДФПВ Работа с малки групи деца Индивидуална работа с отделни деца
11:00– 12:00 ч.	Игри. Дейности по избор
12.:00 -13:00 ч.	Обяд
13:00- 15:15 ч.	Следобеден сън
15:15 – 15:30 ч.	Тоалет/раздвижване
15:30 – 15:45 ч.	Следобедна закуска
15:45 – 16:45 ч.	ОФПВ/ДФПВ
16:45 – 18:30 ч.	Игри в занималнята/ на открито, дейности по избор, изпращане на децата

**ДНЕВЕН РЕЖИМ ПРИ ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ
В НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ ОТ 01.06.2025 до 14.09.2026 г.**

Времево разписание	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
6:30 – 8:30 ч.	Прием на децата, дейности по избор. Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.
8:30 - 9:00 ч.	Сутрешна закуска
9:00 - 10:00 ч.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
10:00 – 10:30 ч.	Подкрепителна закуска
10:30 – 12:00 ч	Игри. Дейности по избор
12.:00 -13:00 ч.	Обяд
13:00- 15:30 ч.	Следобеден сън
15:30 – 15:45 ч.	Тоалет, раздвижване
15:45 – 16:00 ч.	Следобедна закуска
16:00 – 16:30 ч.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
16:30 – 18:30 ч.	Игри , дейности по избор, изпращане на децата

В условията на **Извънредна епидемична обстановка** се допуска удължен прием – до 9.30 ч. сутринта, за да не струпват хора на входовете на детската градина. Децата, които идват след 9.00ч. трябва да бъдат закусили. В условията на ИЕО, когато приемът сутрин е удължен, началният час на основните форми на педагогическо взаимодействие се изместват във времето, без да се променя тяхната продължителност и ред на провеждане.

Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмичното разпределение на групите.

Примерно разпределение на задължителния минимален брой на основните педагогически ситуации за обучението по БДП в детската градина:

Първа група	Втора група	Трета група	Четвърта група
5 педагогически ситуации	5 педагогически ситуации	6 педагогически Ситуации	7 педагогически ситуации

Екипът на всяка група избира и съгласува с директора и родителите учебните помагала, с които ще работи групата.

През учебната 2025-2026 г. в ДГ „Цветни мечти“ село Върбовка ще се ползват помагалата на следните издателства по групи:

- Изд. КЛЕТ България- Програмни системи – „Приятел“

2. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие през учебната година

Чрез допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват компетентностите на детето по седемте образователни направления.

Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с интересите и потребностите на децата.

Видове допълнителни форми

Самостоятелни дейности по избор на детето – в зависимост от условията в групата;

Дейности, организирани от детския учител – различни видове игри, състезания,

конкурси, екскурзии, лагери, спортни празници, тържества, развлечения,

наблюдения на обекти от околната среда.

Приложение:

Провеждат се извън времето на педагогическите ситуации, както в учебното, така също и в неучебното време.

Допълнителни форми използвани в учебно време

Наименование: самостоятелните дейности по избор на детето, дейности, организирани от детския учител.

Време за организиране: от 15 септември до 30 май на съответната година.

Приложение: в сутрешни режимни моменти и след следобедния сън.

Допълнителни форми използвани през неучебно време

Наименование: самостоятелните дейности по избор на детето, дейности, организирани от детския учител.

Време за организиране: от 1 юни до 14 септември на съответната година.

Приложение: в сутрешни режимни моменти и след следобедния сън.

1. РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 55. (1). Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 06.30 до 18.30 часа.

(2) Детската градина работи с деца:

1. от 6: 30 до 18.30 часа – групи в ДГ/

Чл. 47. (1) Работното време на служителите е регламентирано в ПВТР на ДГ.

(2) Работното време на директора е от 8.00 ч. до 16.30 ч., с почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.;

(3) Работното време на учителите е както следва:

I смяна от 7.00 – 13.30 ч.

II смяна от 12,00 – 18.30 ч.

(4) Учителите работят с деца, при спазване на регламента на чл. 15, ал. 5 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищно образование, като работят съвместно с децата в часовия интервал от 12.30 до 13.30 ч.

(5) Работното време на служител Домакин е от 8.00 ч. до 16.30 ч., с почивка 12.30 – 13.00 ч.

(6) Родители, служители и др. могат да изискват издаване, от страна на детската градина ,на документи – служебни бележки, удостоверения, УП и др. след подадено от тяхна страна заявление. Документите се изготвят от директора на детската градина, в тридневен срок от подаване на заявлението или определено от него лице.

VII. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ, СФОРМИРАНЕ НА СБОРНИ ГРУПИ, ХРАНЕНЕ

Ежедневен прием

Чл.56Организацията на престоя на децата е съобразена с изискванията за безопасни условия на отглеждането, възпитанието и обучението им, както и със спецификата на детската градина.

(1)Децата се приемат:

Децата се приемат от медицинската сестра /при отсъствие домакин/, помощник възпитателят на смяна /при тяхна ангажираност се посрещат от огняра/

Децата се изпращат от помощник-възпитателя, образователния медиатор, огняр/поддръжка /на централния вход е огняря, който подпомага родителите да не влизат в сградата /

(2)Сутрешният прием на децата приключва до 8.30 часа. Не е разрешено родителите или настойниците да нарушават със закъснения логическата последователност на режимните моменти.

(3)При всякакви промени в графика на посещение на детето в детската градина, родителите са задължени да уведомят педагогическия персонал най-малко един ден предварително или до 8.30ч. сутринта.

(4)Прием на дете се отказва при видими симптоми на здравословно неразположение- температура, хрема, кашлица, зачервено гърло, болки в корема, разстройство, обриви, възпаление на очите и др., като при последващ прием се изисква бележка от личния лекар за здравословното състояние на детето.

(5) Приемът на дете, издадено със здравословни проблеми, се извършва с бележка от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детска градина.

(6) При възникване на здравен проблем родителите са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина или да осигурят близък, който да се погрижи за детето, като повторното му връщане става само с представяне на медицинска бележка от лекар.

(7)Родителите са длъжни да информират учителите за заболявания, които изискват по-специален подход – алергии, диабет, епилепсия, ОВИ и заразни заболявания ; при инфекциозно заболяване представят писменото известие от личния лекар веднага на мед. лице.

(8)Забранява се внасянето на дребни играчки, мартеници с топчета, модули от строители, мозайки, химикали и други остри и опасни предмети, като родителите се задължават да проверяват раниците и джобовете на децата си.

(9)Забранява се носенето от децата на мобилни апарати , бижута и други ценности. Персоналът в ДГ не носи отговорност за липсата и повреждането им.

(10) На родителите се забранява да съхраняват в гардеробчетата на децата лекарства, включително витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, дъвки и хранителни добавки .

(11)Забранява се достъпът на родители /настойници/ до помещенията на детските групи: занимални и спални от съображения за сигурност и хигиена в сградата.

(12)Достъп на родители /настойници/ е позволен само след предварителна договорка с учителите по групи и директора.

(13)Родителите се отнасят към директора за всички проблеми, въпроси и предложения ,които не са в компетентността на учителите.

Сформиране на сборни групи

Чл.57. (1)Сборни групи се формират при :

1. Ваканционни периоди определени от МОН, отработващи се дни
2. При аварии и други непредвидени ситуации.
3. Намаляване броя на децата в групите под нормативно определената посещаемост.
4. Отсъствие на учител и невъзможност да се осигури заместник.

(2)При възможност се спазва възрастовия признак на разпределение на децата.

Хранене

Чл.58 . (1) В детската градина храненето се организира съобразно изисквания на Наредба №6 от 10.08.2011г. за здравословно хранене на децата на възраст от 2 до 6 години в ДЗ на Министерството на здравеопазването и Наредба № 9 за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в ДЗ и училищата.

(2) Храната се приготвя по Сборник Рецепти от 3-7 годишна възраст, одобрени от Министерство на здравеопазването.

(3) Седмичното меню се изготвя всяка сряда от комисия в състав: медицинска сестра, снабдител и готвач, при спазване на изискванията за пълноценно, балансирано и здравословно хранене на децата в ДГ, и се утвърждава от директора. Менюто е задължително за изпълнение. Подмяна се допуска само след съгласуване с Директора.

Седмичното меню се публикува на видно място в детската градина и в електронния дневник

(5) От дневното меню се заделят проби, които се маркират и съхраняват в хладилник при $t 0 - 40^{\circ}\text{C}$ в продължение на 48ч.

(6) Отговорност за качеството, количеството и влагането на продуктите в храната носи готвачът.

(7) Контрол върху качеството на храната се осъществява от директора и мед. сестра.

(8) В случаите, в които детето е взето на обяд, на родителя се дава следобедната закуска.

(9) При постъпване на дете с хранителна или друга алергия :

1. изисква се от родителите документ, който е издаден от лекар специалист- удостоверяващ съответната алергия;
2. ДГ създава условия при необходимост за храненето на тези деца;
3. Мед.сестра информира учителките на групата и пом.възпитателите, а при тяхно отсъствие- заместникът за специфичните особености на детето/децата от групата с хранителна или друга алергия;
4. Мед.сестра дава точни и ясни указания на кухненския персонал при необходимост от приготвяне на храна за тези деца.

(10) В ДГ се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство. При доставките се следи за качеството на приеманите продукти или за изписания на опаковката срок на годност при най-малкото съмнение за негодност за консумация на продукта, същият се отделя и се връща на фирмата доставчик.

(11) Не се допуска внасянето на хранителни продукти, от персонал и родители, за консумация от децата.

(12) Изключение се допуска при организиране на празници и рождени дни, при следните условия:

1. внесените продукти са пакетирани;
2. внесените пакетирани продукти не се консумират в ДГ .

VIII. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.59. Медицинското обслужване се осъществява от медицинско лице, съгласно Наредба №3 /27.04.2000г. за здравните кабинети в ДЗ и училищата и НН№3/05.02.2007 на МЗ за здравите изисквания към ДГ.

Чл. 60. Задълженията и отговорностите на медицинското лице са регламентирани в длъжностната характеристика, и в Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ.

Чл. 61. (1) В ДГ “ Цветни мечти” е обзаведен здравен кабинет, съгласно приложението на Наредба № 3 от 27. 04. 2000г.

(2) В здравния кабинет се осъществяват дейности по профилактика и промоция на здравето на децата .

(3) Дейността на здравния кабинет се осъществява от медицинска сестра, която осъществява следните дейности:

1. провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в детската градина;
2. наблюдава физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;
3. приема, проверява и съхранява медицинските документи на децата от ДГ, регистрира здравното и имунизационно състояние на децата в градината;
4. води и съхранява документацията на здравния кабинет;
5. организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в детската градина;
6. медицинската сестра изготвя анализ на здравословното състояние на обслужваните от нея деца;

7. системно наблюдават физическото и нервно – психическо развитие на децата;
8. работи в постоянен контакт с родителите;

9. контролират хигиената в детската градина и приготвяне на храната съобразно изискванията на РЗИ, като ежедневно пробват храната, присъстват на влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна;

10. отговарят за състоянието на здравните книжки на персонала както и за изпълнение на препоръките на РЗИ;

11. контролират изпълнението на санитарно-хигиенните и РЗИ изисквания и обучава помощния персонал.

12. следи да не се приемат деца с температура, повръщане и при видими симптоми на здравословно неразположение – хрема, кашлица, зачервено гърло, обриви, разстройство и при заразно заболяване изолират карантинираните групи и деца, като не допускат сливане; 13. организира здравното възпитание на деца и родители;

14. Изисква от родителите лична здравно-профилактична карта, в която личният лекар отразява здравното състояние на детето. Следи за спазване изискването да не се дават на децата лекарства, внесени от родителите;

15. Даването на каквито и да било специфични лекарствени средства на нуждаещи се деца, се осъществява само от мед. лице, след поискано от родителите съгласие;

16. В детското заведение се оборудва спешен шкаф с медикаменти за оказване на неотложна медицинска помощ, с пряк отговорник мед. сестра;

Чл. 62(1) Хигиенно състояние:

1. Контролът върху работата на помощния персонал се извършва от директора на детското заведение, от мед. сестра и от учителките по групи.
2. Помощник-възпитателите пряко участват във възпитателния процес, а именно при поддържане на високо ниво на хигиена в цялото детско заведение; в моментите на хранене; при изпълнение на поставените цели за възпитаване на здравна култура и навици за самообслужване у децата.
3. Помощник-възпитателите ежедневно извършват хигиенизиране и дезинфекция според изискванията на РЗИ и да се съобразяват с предписанията по

задължителния медицински контрол извършван от медицинската сестра на детското заведение.

(2) На територията на детската градина пушенето е абсолютно забранено.

1. ПОМОЩНО–ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛА

Чл. 63. Правата и задълженията на помощно – обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и ПВТР на детската градина.

Чл. 64. Работниците и служителите от ДГ имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

1. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ

Чл.65. (1) Участниците в образователния процес в ДГ “Цветни мечти“ са децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и родителите.

(2) Участниците в образователния процес си партнират за постигане целите на образователно – възпитателния процес, в духа на позитивния диалог и при спазване на принципите за равнопоставеност, толерантност и ангажираност.

(3) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации; родителски срещи, както и онлайн чрез електронната поща на детската градина. Срещите могат да бъдат планирани, както и да се провеждат всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(4) Като форми на сътрудничество и взаимодействието между родителите и детската градина могат да се използват присъствието и участието на родителите в процеса на предучилищното образование; съвместни действия по организация и провеждане на

спортни състезания, екскурзии, изложби, пикници и др. инициативи в детската градина и извън нея, както и чрез различни информационни потоци.

(5) Форма за сътрудничество между всички участници в образователния процес е общественения съвет към детската градина.

II. УЧИТЕЛИ

Чл.66. Учителите в ДГ са педагогически специалисти, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина.

Чл.67. Учителските длъжности в ДГ, съгласно чл.227, ал. 2 от ЗПУО са:

1.Учител в ДГ

Изисквания: висше образование, ОКС „Бакалавър/Магистър”,

Професионална квалификация – „Учител”

2. Старши учител в ДГ

Изисквания: висше образование, ОКС „Бакалавър/Магистър”

Професионална квалификация – „Учител”

Чл. 68. 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, са определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.69. Учителска длъжност не може да се заемат от лице, което /чл.215, ал. 1 от ЗПУО/:

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.

Чл.70. (1) Педагогическият специалист в детската градина има следните права /чл.219, ал.1 от ЗПУО/:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството му;
2. да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес;
3. да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишава квалификацията си;
6. да бъде поощряван и награждаван с морални и материални отличия и награди за високи постижения в предучилищното образование – грамота, плакет, парична награда и др., със заповед на директора и по критерии, определени във Вътрешните правила за работна заплата в ДГ.

Чл.71. Педагогическият специалист в детската градина има следните задължения:

1. да осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и при други дейности, организирани от детската градина;
3. да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;
4. да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.
5. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа;
6. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
7. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното образование;

8. да информира родителите за индивидуалните постижения на детето.
9. да не ползва мобилен телефон по време на работа с деца;
10. да уведомява своевременно директора, при наложителни случаи при отсъствие от работа.
11. да не събира парични средства и приема предметни дарения от родителите на децата, посещаващи ДГ, както и от други лица.
12. да изготвя седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления и тематично разпределение за учебната година.
13. в началото и края на учебното време да оценява постиженията на децата, които се обучават, възпитават и социализират в целодневна организация, както и на тези при самостоятелна организация, когато родителят осигури присъствието на детето в детската градина в определения ден и час.
14. да води и съхранява портфолиото на всички деца от групата;
15. да води и съхранява професионалното си портфолио, съгласно чл. 226, ал. 1 от ЗПУО.
16. незабавно да уведомява дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи, в случаите в които му стане известно, че дете се нуждае от закрила, в изпълнение на чл. 7, ал. 1 от Закона за закрила на детето.
17. да оказва съдействие на инспекторите от Националния инспекторат по образованието при осъществяването на правомощията им.

Чл.72. Проект „Силен старт“ по музика и спорт в детската градина работят съвместно с учителите.

Организира и участва в подготовката на детските празници и развлечения.

Чл.73. Учителите, осъществяващи дейностите извън държавния образователен стандарт:

- *Отговарят за живота и здравето на децата за времето, през което работят с тях и за времето на вземане и връщане в групата.*
- Вземат децата от учителите на съответните групи на ДГ и ги връщат лично на учителите от групите.

- Спазват Етичен кодекс на ДГ, Закона за защита срещу дискриминацията, Закона за закрила на детето, стратегия за образователна интеграция на децата и учениците от етническите малцинства, ПВТР , ПДДГ.

Чл. 74. Лицата, заемащи учителска длъжност не могат да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху него, както и да разгласяват сведения и данни за дете, без съгласието на неговите родители или законни представители освен в случаите по чл. 7, ал. 1 от Закона за закрила на детето.

Чл. 75. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността /чл.219 ал. 3 от ЗПУО/.

КВАЛИФИКАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

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

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

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

4) Директорът на детската градина осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 76 (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. 77. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина, чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

Чл. 78. (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, резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и политиката на детската градина.

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

Чл. 79. (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 програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

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

Чл. 80. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

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

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

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ

Чл. 81. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

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

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти 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.

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

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

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

Чл. 82. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, а за директорите – и на управленската им компетентност.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 83. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното 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. 84. (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

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 85(1)Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от детската градина.

(2) Представителят на финансиращия орган се определя от кмета на общината

(3) Представителите на родителите за излъчват на събрание на родителите.

(4) За представители на родителите могат да бъдат избирани:

1. родители на деца от детската градина
2. професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници

III. РОДИТЕЛИ

Чл.86. Родителите имат следните права: /чл.209 от ЗПУО/

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с директора и учителите на детската градина;
3. да се запознаят със стратегията, част от която е педагогическата програмна система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето им;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл.87 . (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват предварително детската градина за отсъствието на детето, или най-късно в първия ден от отсъствието му;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в детската градина;
3. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в детската градина след покана от учител или директор в подходящо за двете страни време.
7. с поведението и действията си да не нарушават правата на децата и работещите в детската градина.
8. с оглед закрила на личността на детето, да не правят фото и видеозаснемане на други деца от детската градина, без съгласието на родителите или законните им представители, и на директора на детската градина.
9. да предават и вземат децата си лично от служител в ДГ в посочените часови интервали за прием и предаване на децата, без да нарушават пропускателния режим на детската градина. Да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини, не могат да бъдат спазени часовите интервали за приемане и изпращане на детето.
10. да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини, се налага детето да бъде взето на обяд и да се подпишат в определената за това тетрадка на групата, в която вписват датата и часът на вземането на детето и се подписват.
- 11. да не нарушават дневната организация в групата чрез телефонни обаждания извън определеното за целта време от 12.00 – 13.00 ч.**
12. да информират учителите и медицинското лице за наличието на здравословни проблеми на детето си.
13. да водят децата си здрави, в чист и спретнат вид. Да осигурят резервни дрехи за деня.
14. да не допускат внасянето в детската градина на лекарства и предмети, които биха застрашили живота и здравето на децата, както и ценни вещи и предмети /мобилни телефони, таблети, бижута и др./, за съхраняването и опазването на които детската градина не носи отговорност.
15. да представят медицинска бележка при отсъствие на детето за повече от 10 дни, че не е в контакт с ОЗБ и няма паразити, а при отсъствие за повече от 30 дни по епидемични показания – еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии, за повече от 2 месеца – изследване за чревни паразити / Н.№5/2006 на МЗ ДВ 40/2006 съгл. Н.№3/2007 на МЗ /.

16. да информират своевременно учителите за възникнали промени и нови обстоятелства, касаещи детето – семейното положение на родителите, фамилия на детето, адресна регистрация, домашен или служебен телефон и др.
17. да присъстват на родителски срещи в групата.
18. да подават декларация за ползване на преференции при заплащане на такса
19. да уведомяват директора на детската градина предварително чрез писмено заявление за отсъствие на детето от ДГ в периода от 01.07. до 31.08. /5 дни преди началото на месеца през който ще отсъстват/
20. да уведомяват директора за отсъствието на детето им от трета възрастова група група по семейни или здравословни причини, допуснати в периода 15 септември – 31 май. Писменото уведомяване за отсъствието по семейни причини следва да е преди периода на отсъствието, като при невъзможност се допуска най – късно в първия ден на отсъствието на детето. При отсъствие по здравословни причини, медицинският документ, удостоверяващ заболяване на детето се представя в първия ден на посещението му, след заболяването.
21. да пазят доброто име и авторитета на детското заведение да проявяват уважение към децата, родителите и служителите в ДГ с поведение, съхраняващо техния авторитет и достойнство.
22. да информират директора и медицинското лице в детската градина за наличие на хранителна алергия на детето, като обстоятелството го удостоверят с документ от компетентно лице и/или орган.
23. да осигуряват присъствието на детето, което се обучава, възпитава и социализира в самостоятелна организация за оценка на постиженията му в началото и края на учебното време.
24. в началото на учебната година подават декларация за лицата, които могат да предават и вземат детето.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация, са длъжни да осигурят необходимите условия за обучение, възпитание и социализация на децата си, 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.

IV. ДЕЦА

Чл. 88. Децата в детската градина се обучават, възпитават и социализират при условия, които им гарантират:

1. равен достъп до качествено образование и приобщаване.
2. равнопоставеност и недопускане на дискриминация.
3. зачитане и уважение на личността на детето.
4. хуманизъм и толерантност.
5. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности.

Чл.89. Всяко дете в ДГ има право:

1. да бъде обучавано и възпитавано в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъде зачитано като активен участник в образователния процес;
3. на закрила за нормалното му физическо, умствено и социално развитие и на защита на неговите права и интереси, съгласно регламента на чл.10, ал. 1 от Закон за закрила на детето.
4. на закрила срещу методи на възпитание, нарушаващи неговото достойнство, физическо, психическо или друго насилие и форми на въздействие, противоречащи на неговите интереси /чл. 11,ал.1 и ал.2 от Закона за закрила на детето/.
5. да изразява и реализира свободно предпочитанията си към различните дейности, игри, играчки и деца, съгласно чл.13,ал.1 от Конвенцията на ООН за защита правата на детето;
6. да получава по достъпен за него начин и съобразно възрастта му информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да получава съдействие от детската градина при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко го касаят;
9. да бъде поощрявано с морални и материални награди.

Чл. 90. Всяко дете в детската градина има следните задължения:

1. да спазва Правилника на ДГ, като същият му е представен по-достъпен за детето начин, съобразно възрастта и индивидуалните му потребности;
2. да зачита правата, честта и достойнството на другите деца, както и да не прилага форми на насилие;
3. да не носи в детската градина предмети, които биха застрашили живота и здравето на децата и са с източник на повишена опасност;
4. да не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на педагогическите ситуации и другите форми на педагогическо взаимодействие;
5. да не използва мобилен телефон по време на основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

I. ДИРЕКТОР

Чл. 91. Директорът е орган за управление и контрол на детската градина, съгласно чл. 257, ал. 1 от ЗПУО и изпълнява регламентите в ДОС за статута и професионалното развитие на учители, директори и др. педагогически специалисти.

Чл. 92. Директорът е педагогически специалист, който изпълнява функции по управлението на детската градина и свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата /чл. 211 от ЗПУО/.

Чл. 93. Като орган за управление и контрол директорът:

1. Управлява и представява детската градина
2. Организира и контролира цялостната дейност на детската градина;
3. Осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и социализация на децата, както и безопасни условия на труд;

4. Спазва и прилага държавните образователни стандарти в системата на предучилищното образование.
5. Изготвя и утвърждава Списък-образец 2 в НЕИСПУО за организиране на дейността в детската градина за учебната година, след съгласуване с началника на РУО на МОН. Всяка промяна в Списък-образеца, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на паралелките/групите, или с промени в персонала се утвърждава от директора, след съгласуване с началника на РУО.
6. Създава бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономическо разпореждане с бюджетните средства за делегираните му права като третостепенен разпоредител с бюджета:

- разработва проект за бюджета и го представя на финансиращия орган.

- извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч.

между дейности, като уведомява за това второстепенния разпоредител с бюджет;

- определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения,

преподавателската натовареност, съобразно утвърдения бюджет на ДГ и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове.

8. Сключва и прекратява трудови договори с работниците и служителите по реда на КТ и установените правила в ДГ.
9. Награждава и прилага административно-наказателни мерки спрямо учители и служители в съответствие с КТ и Вътрешните правила за работната заплата в детската градина.
10. Определя броя на групите и броят на децата в група след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие, съгласно чл. 60, ал.1 от ЗПУО.
11. Определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за всяко дете, в случаите на почасова или самостоятелна организация, в съответствие с

желанието на родителя и след съгласуване с финансиращия орган /чл. 20 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното възпитание.

12. Подписва и подпечатва документи и съхранява печата на ДГ.
13. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация.
14. Изготвя и утвърждава длъжностно разписание на персонала;
15. Изработва стратегия за развитие на детската градина, ПДДГ, ПВТР, ВП за РЗ и други.
16. Изпраща ежемесечно до 5-о число на следващия месец на Закрила на детето справка В НЕИСПУО за отсъствията на децата по уважителни причини и неуважителни причини
17. В качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани /чл. 262, ал. 5 от ЗПУО/.
18. Създава организация за публикуване на интернет – страницата на детската градина на Стратегията за развитието на детската градина, Правилника за дейността на детската градина, годишния план за дейността на детската градина, Етичния кодекс на училищната общност, утвърдения бюджет и тримесечните отчети за изпълнението на бюджета.
19. Представя тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина на общото събрание на работниците и служителите, както и на обществения съвет.
20. При поискване от обществения съвет предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
21. Оказва съдействие на инспекторите от Националния инспекторат по образованието при осъществяването на правомощията им.
22. Организира дейностите по създаването и приемането на Етичен кодекс на общността на детската градина, като за целта, в началото на учебната година, сформира работна група за изготвянето му, в чийто състав участват представители на педагогическия съвет, настоятелството и обществения съвет . В духа на позитивното сътрудничество работната група изготвя и приема Етичен кодекс на общността, който е разбираем и достъпен за децата и всички участници в процеса на образование.

Чл.94. Директорът на детското заведение е председател на педагогическия съвет /чл. 262, ал. 3 от ЗПУО/.

Чл. 95. При изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл.96. Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината /чл. 259, ал. 2, т. 6 от ЗПУО/

Чл.97. Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на АПК /чл. 259, ал. 3 от ЗПУО/

Чл.98. (1)При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник от педагогическите специалисти./чл. 261, ал.1 от ЗПУО/.

(2)При отсъствие на директора за повече от 60 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за ВИД /чл. 261, ал. 2 от ЗПУО/.

Чл.99. Длъжността „директор” на общинската ДГ се заема въз основа на конкурс при условията и по ред, определени от КТ и чл.217 от ЗПУО.

II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 100. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина /чл. 262, ал.1 от ЗПУО/

Чл. 101. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

Чл. 102. Председател на педагогическия съвет е директорът на детската градина..

Чл. 103. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица.

Чл. 104.(1) Педагогическият съвет:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години, част от която е програмната система за предучилищното образование в детската градина.

2. приема правилник за дейността на детската градина
3. приема годишния план за дейността на детската градина – план за празници и развлечения, план за квалификация, план на педагогическия съвет, план за БДП, план за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари и други;
4. приема политики на детската градина за подкрепа за личностно развитие на детето, за изграждане на позитивен организационен климат, за утвърждаване на позитивна дисциплина и за развитието на общността на детската градина
5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. приема програма за превенция на ранното напускане на ДГ;
7. съгласува броя на групите и броят на децата в група в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие, съгласно чл. 60, ал.1 от ЗПУО;
8. избира учебни помагала и познавателни книжки за групите в детската градина;
9. периодично, най-малко два пъти през една учебна година, проследява нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване качеството на образователните резултати;
10. взема решение за осигуряването на условия на територията на детската градина за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, и са по желание на родителите и срещу заплащане;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ;
12. определя символи и ритуали на ДГ и отличителни знаци;
13. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите на неговото изпълнение;
14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;

Чл. 105. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от учител, определен със заповед на директора в началото на годината, подписва се най-късно 3 дни след заседанието и се вписва в книгата за решения на педагогическия съвет.

Чл. 106. Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на педагогическия съвет и получено разрешение.

1. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 107. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението им /чл.265 ал.2 от ЗПУО/.

Чл. 108. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от детската градина.

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

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

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

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

Чл. 109. (1) Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на политиките и програмите по чл.71 ал.1 т.4 – 6 от настоящия правилник.
3. дава становище за разпределението на бюджета на ДГ по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му

4. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишените постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
5. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
6. съгласува избора от учителите в ДГ на учебни комплекти;
7. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
8. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 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. 110. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието

ГЛАВА ПЕТА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 111. (1) В детската градина видовете документи, изискванията към формата и съдържанието им и условията и реда за воденето, отчитането и унищожаването, както и документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид се извършва при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) Задължителната документация, която се води в ДГ "Цветни мечти" е както следва:

1. Сведение за организацията на дейността в ДГ за учебната година /Списък – Образец № 2/ НЕИСПУО
2. Електронен дневник
3. Книга за решения на педагогическия съвет и класъор с протоколи от заседанията
4. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки

5. Книга за регистриране на проверките от контролните органи на МОН
6. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди: за дейността и по трудови правоотношения
7. Дневници за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията
8. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за дарения
9. Книга за заповедите за храна
10. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 години
11. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група
12. Удостоверение за завършена подготвителна група
13. Летописна книга
14. Дневник на група, Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие в електронния дневник
15. Регистрационна книга за издадени удостоверения
16. Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения

(2) В ДГ „Цветни мечти” се води и съхранява и документация, свързана с финансово – стопанското управление и др. дейности на детската градина:

1. Инвентарни описи и отчетни счетоводни форми, съгласно Закона за счетоводството и СФУК
2. Досиета на децата и персонала
3. Ревизионна книга за вписване констатациите и предписанията на контролните органи за спазване на трудовото законодателство съгласно КТ
4. Папка за архивиране и съхранение на задължителната документация в ДГ
5. Книга за проведените инструктажи по безопасност на труда

10. Форма „76”, ведомости заплати, класьори с уведомления до НАП

11. Пожарно досие

12. Дневник на трудовите злополуки

13. Дневник за регистрация на сключени договори от ДГ с доставчици на услуги

14. Дневник за регистриране на хранителни продукти

16. Режимни тетрадки /дневник/ за издаване на обекта

17. Класьор с документи на СФУК в ДГ

18. Класьор с документи по НАССР системата в ДГ и др.

(3) Изброените документи се номерират прошнуроват, подписват и подпечатват с печата на ДГ.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВО

Чл. 112. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на ДГ.

Чл.113. Инвентаризацията се извършва от сформирана със заповед на директора комисия, при условия и ред, определени в заповедта и в съответствие със заповедта на кмета.

Чл. 114. Материално отговорно лице за имуществото в ДГ е директорът, който възлага на служител ЗАС и счетоводителя на ДГ да изготвят годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и водят необходимата инвентарна документация, съгласно Закона за счетоводството и СФУК.

Чл. 115. Педагогическият и непедagogическият персонал, децата и родителите опазват имуществото и сградния фонд, съдействат за обогатяване, осъвременяване и реконструкция на МТБ.

Чл. 116. За умишлено причинена или допусната по небрежност вреда на имуществото се носи отговорност съгласно разпоредбите на КТ.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

С цел опазването на живота и здравето на децата и опазване на МТБ: -
 приема на деца се осъществява от медицинска сестра /при отсъствие на
 медицинското лице, тази дейност се осъществява от домакина /, помощник
 възпитателя, като детето се приема от родителя се отвежда до групата, която
 посещава; Дейността при посрещане и изпращане на децата е подпомогната от
 огняра / поддръжка. Има монтирани камери за видеонаблюдение, които
 обхващат коридора, централните части на сградата и прилежащите дворни
 пространства.

Чл. 117. Влизането в ДГ „Цветни мечти“ –село Върбовка се осъществява след
 задължително легитимиране на входа на ДГ. Ако лицето не даде информация за
 себе си или за детето което взема, няма да му бъде осигурен достъп. В ДГ
 «Цветни мечти», село Върбовка се води и поддържа дневник на посещенията.

Чл. 118. Всеки служител на детското заведение има право да осъществява
 контролна функция по пропускателния режим на ДГ или да преустанови
 достъпа на външно лице към групите или администрацията.

Чл. 119. Забранява се достъпа в сградата за вземане на забравени вещи, когато
 няма осигурен служител на детската градина. Такъв не може да бъде осигурен,
 когато педагозите и помощник възпитателите се намират на дворните площадки
 с поверените им деца по групи, по съображения за сигурност и безопасност.

Чл. 120. Прием и изпращане на децата:

Група „Игриви зайчета „	Група „Мечо Пух“
Прием:06:30 – 08:30часа на входа дежури пом. възпитателя, медицинското лице /при необходимост домакин,огняр/ремонт поддръжка /	Прием:06:30 – 08:30часа на входа дежури пом. възпитателя, медицинското лице /при необходимост домакин,огняр/ремонт поддръжка /
Изпращане: 16:00-18:30 часа /помощник възпитател,	Изпращане: 16:00-18:30 часа

образователен медиатор, огняр/ремонт поддръжка /	/помощник възпитател, образователен медиатор, огняр/ремонт поддръжка /
---	---

Свободния достъп на родителите до групите е забранен:

(1) Приемно време на директора – вторник и четвъртък от 10:00ч. до 12:00ч.

Чл. 121. Свободният достъп до сградата от 09:00 до 15:30ч. е забранен

Чл. 1123. Не се допускат закъснели родители и не се осъществява прием на деца след 09:00ч. без предварително предупреждение за настъпила промяна в режима на посещение.

Чл. 124. За лица, отговарящи за извършването на допълнителни педагогически дейности, дейности по ремонт, абонамент или абонаментно поддържане на техническите съоръжения, както и на заместващите титулярни служители, се разрешава достъп в детското заведение само в определените по график дни на допълнителни дейности или за времето на извършване на ремонтите дейности. Тези лица задължително се легитимират на охраната при влизане и напускане на сградата.

Чл. 125. /1/ За лица, представители на контролни органи е задължително представянето на документ, легитимиращ контролните им функции.

/2/ За всички останали външни лица, задължително се изисква представяне на лична карта.

/3/ При разрешен достъп до коридорите, стълбищата и помещенията на детското заведение е забранено вдигането на шум, пушенето, храненето и употребата на алкохол.

Чл. 126. В сградата не се допускат и се приканват да напуснат незабавно:

- въоръжени
- лица с неугледен външен вид или замърсени дрехи и обувки, с което се нарушават хигиения режим в детското заведение;
- лица за които се знае, че в семейството има карантинно болен;

- лица със съмнителен багаж;
- лица с грубо, арогантно и конфликтно поведение, заплашващи сигурността и спокойствието на децата и служителите;
- лица във видимо нетрезво състояние;
- лица с видими психически увреждания;

Чл. 127. За участие в родителски срещи се допускат родители, настойници и близки, посрещани от учители, помощник възпитатели.

Чл. 128. Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено.

Чл. 129. Свободен достъп в двора на детската градина се допуска само за МПС, които зареждат детската градина с хранителни продукти, служебни автомобили на МВР, РСПБЗН, Бърза помощ, общината.

Чл. 130. Препис от Пропускателния режим се поставя в централното фоайе.

Неспазването на настоящия пропускателен режим е грубо нарушение на въведените правила на детското заведение, които са предоставени на видно място и с които при приема на всяко дете, родителите се запознават: Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд; Правилника за вътрешен трудов ред в ДГ, Правилник за дейността на ДГ

ГЛАВА ОСМА

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 131. (1) Детската градина се финансира със средства от държавния бюджет, от бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Средствата от държавна дейност се разпределят въз основа на броя на децата и на стандарт за дете, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година

(3) Средствата от местна дейност се разпределят по формула, утвърдена от кмета на община Павликени за съответната година.

Чл. 132. След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на второстепенните или от по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

Чл. 133. ДГ "Цветни мечти" може да приема парични и предметни дарения при спазване на Заповед. на Кмета на Община Павликени

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- 1. Настоящият Правилник е приет с решение на заседание на педагогическия съвет проведено на 16.09.2024г с Протокол № 1 / 16.09.2024 г. и е утвърден със Заповед № 2 /16.09.2024 г. на директора на ДГ „Цветни мечти“, влиза в сила от 15.09.2024 г. , отменя действащия до тази дата Правилник и се актуализира при промяна на нормативните документи.
- 2.Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – педагогическия съвет, като промените се утвърждават със заповед на директора.
- 3. При изготвянето на Правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.
- 4. По въпроси, неуредени в този правилник, решения взема педагогическият съвет.
- 5. Разпоредбите на този Правилник са задължителни за ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал и за родителите.
- 6. С настоящия Правилник са запознати педагогическия и непедагогическия персонал.
- 7. Неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина и нарушителят носи дисциплинарна отговорност съгласно КТ.
- 8. Правилникът се съхранява при директора. Копие от него се съхранява и при домакин.
- 9. Неразделна част от настоящия Правилник са утвърдените от директора Етичен кодекс на работещите с деца и Правилник за пропускателния режим. Всички служители се запознават с горесцитираните документи на Общо събрание
- 10.Неразделна част от настоящия Правилник са Вътрешни правила за извършване на дейности над ДОС, Изисквания и рамка за детското портфолио в ДГ »Цветни мечти », приети на Педагогически съвет и утвърдени от директор,

Етичен кодекс на работещите с деца в ДГ „Цветни мечти“ и Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските ДЯ и ДГ на територията на Община Павликени

Приложение до правомерно предоставяне на достъп до видеозаписи от системата за видеонаблюдение

Доста често при възникнал инцидент или конфликтна ситуация в училище или детска градина родителите на деца, участващи по някакъв начин в тях и заснети от системата за видеонаблюдение, поставят под съмнение обстоятелствата и причините за тях, респ. касателството на техните деца. За да се уверят обичайно отправят искания за получаване на достъп до съответните видеозаписи. Предоставянето на достъп до видеозаписи обаче може да породи някои усложнения, произтичащи от законодателството за защита на личните данни.

Въпреки че по силата на Регламент (ЕС) 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните, ОРЗД) училищата и детските градини определят длъжностни лица по защита на данните, които да ги съветват и подпомагат по въпросите за защита на личните данни, се наблюдава, че повечето от тях срещат затруднения с решаването на такива казуси. Тези затруднения обикновено са свързани с невъзможност на училищата/детските градини (основно поради технологични и ресурсни причини) да прилагат специални технически мерки за защита чрез заличаване (замъгляване, маскиране) на образите на третите лица, попадащи в обхвата на видеозаснемането.

Поради високата обществена значимост на тези отношения и отчитайки задачата на надзорните органи да обръщат специално внимание на дейностите, насочени към деца, КЗЛД намира за необходимо да разясни условията за осигуряване на правомерен достъп в такива случаи.

В този смисъл, когато в училище или детска градина постъпи искане от родител на ученик/дете за достъп до запис от системата им за видеонаблюдение, следва да се отчитат следните препоръки:

По смисъла на Регламент (ЕС) 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните, ОРЗД) правото на достъп на субекта на данни (физическо лице) включва три компонента:

1. потвърждение дали се обработват лични данни, свързани с него;
2. получаване на информация за основните характеристики на обработването, като напр. целта, за която се извършва, описание на категориите данни и получателите на тези данни, продължителност на обработването (срокове за съхранение), права на субекта на данните по

ОРЗД и др.; и

3. достъп до обработваните лични данни.

Правото на достъп следва да се разбира както като правна възможност за физическото лице да поиска информация от администратора дали се обработват лични данни, свързани с него, така за достъп до тези данни. Именно чрез достъпа лицето има възможност да провери законосъобразността на тяхното обработване.

Като законни представители на своите деца родителите упражняват правата за защита на личните им данни от тяхно име.

Съгласно чл. 15, пар. 3, изречение първо от ОРЗД при реализирането на правото на достъп до лични данни администраторът (училище или детска градина) трябва да предостави копие от личните данни, които са в процес на обработване. Следователно копие се отнася само до третия компонент от правото на достъп („достъп до обработваните лични данни“). Задължението за предоставяне на копие от данните не следва да се разбира като допълнително право на субекта на данните, а като способ за предоставяне на достъп до тях. С него се цели укрепване на правото на достъп, тъй като то включва пълна информация за всички обработвани данни и не може да се разбира като предоставяне единствено на обобщение на данните.

Правото на получаване на копие от личните данни обаче не следва да води до неблагоприятно засягане на правата и свободите на други лица (чл. 15, пар. 4 от ОРЗД). Предвид обстоятелството, че при извършването на видеонаблюдение е възможно да бъдат заснети произволен брой лица, различни от засегнатото (чийто родител иска достъп), достъпът до такъв видеозапис ще бъде свързан с допълнително обработване на лични данни и на тези други субекти на данни. В този случай предоставянето на копие от записа, без да са скрити образите на другите заснети лица, може да засегне

неблагоприятно техните права и свободи (напр. последващото му публикуване в социални мрежи, медии, споделянето му между трети лица и пр.).

За да не допусне този резултат, администраторът на данните следва предварително да отчита, че предоставянето на копие от видеозаписа може да доведе до значителна намеса в правата на другите лица. Защитата на правата на трети лица обаче не следва да се използва като претекст за възпрепятстване на легитимни искания за достъп, като в такива случаи администраторът трябва да предприеме технически мерки за удовлетворяване на исканията за достъп (напр. посредством редактиране на изображенията като покриване или замъгляване на образите на третите лица). Администраторите не са длъжни да прилагат такива технически мерки, ако могат да осигурят по друг начин изпълнението на искането за достъп до личните данни по чл. 15 от ОРЗД.

Отчитайки наличните технологии и познания, както и свързаните с тях разходи за прилагане, в случай че училищата/детските градини не могат да прилагат подходящи мерки за защита чрез заличаване (замъгляване) на образите на другите ученици/деца или други трети лица, попадащи в обхвата на заснетия видеозапис, са препоръчителни следните варианти за законосъобразно осигуряване на достъп на родителя до въпросния запис:

1. Да се поиска и получи изрично писмено съгласие от родителите на всички останали ученици/деца и/или други засегнати субекти, заснети и идентифицируеми от записа, вследствие на което да се предостави копие от видеозаписа на родителя-заявител.

Тази хипотеза обаче е трудно изпълнима на практика; или

2. Да се предоставят стопкадри (screenshots), на които се вижда образът само

на неговото дете, а образите на третите лица са заличени; или

3. Да се осигури достъп чрез преглед на място на видеозаписа, само при условие че родителите на всички останали ученици/деца и/или други засегнати субекти (директор, учители или друг педагогически или непедagogически персонал), заснети и идентифицируеми в записа, са поканени и присъстват едновременно при прегледа. В тази

хипотеза всички засегнати субекти следва да подпишат декларация, че се съгласяват да се извърши преглед на записа (на конкретна дата и в присъствието на всички засегнати субекти) и че няма да разгласяват узнатата информация. При прегледа не е допустимо да се извършва презапис с лични или други устройства, поради което училището/детската градина следва да предприеме мерки в тази насока.

С цел отчетност и проследимост училището или детската градина следва да изготви протокол, който да удостоверява прегледа на записа от всички заинтересовани страни. Този вариант за осигуряване на достъп до видеозапис в най-голяма степен би задоволил очакванията на родителя, тъй като чрез него може да придобие пълна и реална представа за обстоятелствата около инцидента/конфликтната ситуация.

Независимо от примерите в настоящите препоръки, когато разследващ или съдебен орган поиска предоставянето на копие от видеозапис училището или детската градина ще са длъжни да го предоставят в цялост (без заличаване), при условие че е изискан писмено по съответния процесуален ред.

Посочените в настоящия документ примери и съвети не ограничават КЗЛД да разгледа всяка жалба или сигнал, свързани с предмета му, отчитайки спецификата и контекста на всеки конкретен случай, както и да заема различна позиция от изложените препоръки.