ДЕТСКА ГРАДИНА „БУРАТИНО“ с. СТАМБОЛОВО, ул. „ШЕСТНАДЕСЕТА“ №8 e-mail: info-301618@edu.mon.bg. GSM 0887600809

Утвърдил:

Директор: .....

Силвия Крушевска Директор на
ДГ „Буратино “ с. Стамболово

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „БУРАТИНО“

ЗА УЧЕБНАТА 2026-2027г.

Правилникът е приет с Решение на Протокол № 8 /11.09.2026 г. на Педагогически съвет

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл.2. (1) Правилникът урежда устройството, функциите и управлението на ДГ„Буратино“ с. Стамболово, правата и задълженията на директор, учител, непедагогически персонал, родители, организацията и съдържанието на предучилищното образование.

(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание, при пълно зачитане и уважение на човешката личност. Той има за цел да осигури укрепване на трудовата дисциплина, правилната организация на работата, пълно и рационално използване на работното време, взаимоотношения и съвместна дейност в името на децата и родителската общност.

Чл. 3. Правилникът за дейността е съобразен с утвърдените традиции в детската градина и съществуващите в Република България нормативни документи, имащи задължителен характер за средното образование, в частност за детските градини / Закон за предучилищното и училищно образование, Кодекс на труда, Конституция на РБ, Закона за защита правата на детето, Конвенцията за защита правата на детето и, Закон за защита от дискриминация, държавния образователен стандарт за гражданското, здравното екологичното и интеркултурното образование, приет с Наредба №13 от 23.09.2016г., Наредба №15 от 22.07.2019г, с която се определя ДОС за статута и професионалното развитие на учителите “ /.

Чл.4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от Закона за предучилищно и училищно образование; Държавния образователен стандарт за предучилищно образование, приет с Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и други държавни образователни стандарти (ДОС), издадени от министъра на образованието и науката, които са съвкупност от задължителните изисквания за резултатите в системата на предучилищното образование, както и за условията и процесите на тяхното постигане.

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

ГЛАВА I
ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл.6.Детска градина „Буратино“ осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

Чл.7. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието в ДГ „Буратино“ се реализира в съответствие със следните принципи:

1.образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;

2.ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

3.равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;

4.равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;

5.запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;

6.прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;

7.партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование.

Чл. 8. Основни цели на предучилищното образование:

1.интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

2.съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

3.придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;

4.ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;

5.формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

6.формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

7.формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;

8.познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Чл. 9. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1.непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;

2.ранно детско развитие;

3.подготовка на детето за училище.

Чл.10. (1) Предучилищното образование в ДГ „Буратино“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование се осигурява при:

1.осигурена среда за учене чрез игра;

2.съобразеност с възрастовите особености на детето;

3.гарантиране на цялостно развитие на детето;

4.възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл.11.Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детските градини на територията на Община Павликени

ГЛАВА II
СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.12.Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 2-годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл.13. ДГ „Буратино“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29, ал.1 от ЗПУО, на бюджетна издръжка, съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Павликени.

Чл.14. Адрес и седалище на детската градина: село Стамболово, ул. „Шестнадесета“ № 8

4.Зачитане на достойнството им. уважение и любов към детето.

5.Приобщаване към общочовешки и национални традиции и културни ценности.

6.Права на детето:

4. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие и на защита на неговите права и интереси.

5. Не се допускат никакви ограничения на правата или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, имуществено състояние , религия, образование и убеждения или наличие на увреждане.

6. Всяко дете има право на закрила срещу насилие , закрила на личността на детето, право на изразяване, информиране и консултиране, защита на религиозни убеждения, участие в процедура зачитане на родителите, настойниците , попечителите и другите членове на обществото и тайна на информацията

ГЛАВА III
ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 26. Условията и редът за записване, отписване и преместване в детска градина „Буратино" се осъществява съгласно изискванията на „Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Павликени".

РАЗДЕЛ I
УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ЗАПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.27. Записването на децата в детските градини на територията на община Павликени се осъществява по желание на родителите/настойниците, както и лицата, при които са настанени за отглеждане деца по реда на чл.26 от Закона за закрила на детето:

- близки / роднини
- приемни семейства.

Чл.28. Постъпването на деца в детската градина се осъществява целогодишно при наличие на свободни места за прием.

Чл.29. Децата постъпват в детската градина при навършване на двегодишната възраст към началото на учебната година.

Чл.30. Свободни места в детските градини са местата в рамките на определения брой групи и брой на децата в група, който се определя от директора след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на общинските детски градини.

Чл.31. Свободните места за прием на децата в детската градина през учебната година, се обявяват от директора на информационното табло, непосредствено след освобождаване на място.

Чл.32. Родителите, кандидатстващи за приемане в детската градина подават заявление / по образец/ с всички необходими данни до директора.

Чл.33. Записването се осъществява от родителя /настойника на детето, който носи отговорност за коректността на подадената информация.

Чл.34. Приемът на документи за кандидатстване се извършва от директора на детската градина или от упълномощено със заповед от него лице, което сверява данните от

Чл.15. Детската градина притежава обикновен собствен печат.
Чл.16. ДГ „Буратино“ е общинска детска градина.
Чл.17. Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.
Чл.18. Детската градина има идентификационен код по БУЛСТАТ
Чл.19. Символи на ДГ „Буратино“ са лого, химн и знаме..
Чл.20. Химн на детската градина е песента „ Буратино” по музика и текст на Пенка Йорданова.
Чл.21. На принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, ДГ „Буратино“:
1.определя свои политики за развитието си;
2.урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3.избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4.определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5.участва в национални и програми и проекти, подпомагащи дейността й.
Чл.22. (1) В ДГ „Буратино“ официален език е българският.
(2)Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.
Чл. 23. ДГ „Буратино“ носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;
2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищ-но възпитание и подготовка /ДОС за ПУВ/;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база.

Чл. 24. ДГ „Буратино“ има право:

1. да определя вътрешната си организация;
2. да определя организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение;
3. да издава документ за завършена подготвителна група;
4. да извършва: дейности, извън държавните образователни изисквания.

Чл.25. Отглеждането, възпитанието и обучението на децата в детското заведение е съобразено със Закона за закрила на детето, по силата на който:

1. Се уреждат правата, принципите и мерките за закрила на детето, органите на държавата и общините и тяхното взаимодействие при осъществяване на дейностите по закрила на детето, както и участието на юридически лица и физически лица в такива дейности.

2. Държавата защитава и гарантира основните права на детето във всички сфери на обществения живот за всички групи деца съобразно възрастта, социалния статус, физическото, здравословното и психическо състояние, като осигурява на всички подходяща икономическа, социална и културна среда, образование, свобода на възгледите и сигурност.

3. В детската градина се отглеждат, възпитават и обучават деца, на които се гарантират:

1.Равни възможности на физическо, духовно и социално развитие.
2.Техните права,свобода и сигурност.
3.Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност.

оригиналите на акта за раждане на детето и документа за самоличност на родителя/настойника и издава входящ номер.

Чл.35. Записването се извършва от директора на общинската детска градина след проверка на подадените от родителя задължителни документи.

Чл.36. При записване родителят/настойникът представя следните задължителни документи:

- попълнено заявление по образец /предоставя се от директора на детската градина или от упълномощено със заповед от него лице;
- лична карта на подаващия заявлението родителите /настойниците/ за удостоверяване при поискване;
- ксерокопие и оригинал на удостоверението за раждане на детето, като ксерокопието остава в детското заведение;
- здравно – профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
- еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по - рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина/;
- изследвания на кръв и урина, извършени в едномесечен срок преди постъпване на детето в детските градини;
- данни от личния лекар за имунизационния статус на детето;
- Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта могат да се приемат в детските заведения, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени по реда на Наредба №15 за имунизациите;
- медицинска бележка за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по – късно от 3 дни преди постъпване на детето в детска градина.

Чл.37. 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 ;
- Дете чиито брат/сестра посещава същата детска градина:
- Деца кръгли сираци и деца с един родител;
- 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;
- 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 от приемни семейства, по чл. 26 от Закона за закрила на детето;
- Деца, на които поне един от родителите е с инвалидност от 71 до 100% - доказано с представено копие от решение на ТЕЛК;

Чл.38. Родителят/настойникът представя изискуемите документи, доказващи предимство при подаване на заявлението за прием/кандидатстване.

Чл.39. При записване родителят /настойникът/ се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на детската градина, както и със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представи при постъпване на детето в детската градина.

Чл.40.ал.1. Децата, които са записани в първа и втора възрастови групи могат да отсъстват от детската градина:

1.поради отпуск или лични причини на родителите/настойниците, за което родителите/настойниците уведомяват писмено директора на детската градина;

2. поради болест на детето, за което родителите уведомяват детската градина в тридневен срок.

ал.2. При отсъствие на дете повече от 10 дни родителите му представят бележка от личния лекар, издадена не по-рано от 3 дни преди завръщане на детето в детската градина, че детето е здраво и че не е било в контакт със заразно болен.

ал.3. При отсъствие на дете от първа и втора възрастови групи повече от един месец се изисква еднократно бактериологично изследване за патогенни чревни микроорганизми с отрицателен резултат само по епидемични показания.

ал.4. При отсъствие на дете от първа и втора възрастови групи за повече от два месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

Чл.41.ал.1. Децата, записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

ал.2. Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, с писмено уведомяване от родителите в срок, не по-късно от 1 ден от датата на отсъствието.

ал.3. Извън случаите по ал.2 отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

ал.4. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози.

ал.5. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.

ал.6. Забранява се воденето на болни деца и предаването на каквито и да било лекарствени средства от родителите на учителите и задължаването им да ги дават на децата.

ал.7. При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 500 на 100 000 на областно ниво, ДГ може да работи със 100% преболедувал, или ваксиниран персонал. В този период ще се приемат деца, чиито родители отговарят на същите условия.

Чл.42. Родителите на децата навършили 5 и 6 години носят отговорност за редовната посещаемост на децата в детската градина съгласно чл.210, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

РАЗДЕЛ II
УСЛОВИЯ ЗА ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.43. Децата от детската градина се отписват при следните случаи:

- по желание на родителите със заявление до директора;
- при постъпване в първи клас;
- при безпричинно отсъствие на детето за 2 (два) последователни месеца от детската градина.

Чл.44. Директорът на детската градина 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.45. Децата могат да се преместват в други детски заведения през цялата учебна година при наличие на свободни места.

Чл.46. Децата се отписват от детското заведение по желание на родителите, но не по-късно от 31 август в годината на постъпването им в първи клас.

Чл.47.Отписването задължително се отразява от директора на детската градина, съгласно нормативната уредба.

РАЗДЕЛ III
УСЛОВИЯ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.48. Децата в детската градина може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година.

Чл.49. Преместването на децата се извършва в началото на учебната година при формиране на групите според възрастта на децата.

Чл.50. 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.51.ал.1 Преместването на дете от подготвителна група се извършва с издаване на „Удостоверение" по образец.

ал.2. Удостоверението за преместване на дете се регистрира в Дневника за изходяща кореспонденция на институцията, от която е издадено. Копие от него се съхранява в класьора към дневника. Удостоверението се регистрира в Дневника за входяща кореспонденция и се съхранява в приемащата институция."

Чл.52. Удостоверение за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

РАЗДЕЛ IV
АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.53.ал.1. Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, в детска градина се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

ал.2. Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в общинската детска градина, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

ал.3. При повторно извършване на нарушението по ал. 1 и 2 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

ал.4. Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2 и 3 се съставят от длъжностно лице, определено от кмета на общината.

ал.5. Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от оправомощено от него длъжностно лице.

ГЛАВА IV
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.54. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.
Чл.55.ал.1. Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

- първа възрастова група-3-4-годишни, а в случаите когато в групата има деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването – 2-4 години;
- втора възрастова група – 4-5 годишни;
- трета подготвителна възрастова група – 5-6-годишни;
- четвърта подготвителна възрастова група - 6-7-годишни.

ал.2. При недостатъчен брой за сформиране на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал. 1 може да се сформира разновъзрастова група.
Чл.56. Предучилищното образование е задължително две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.
Чл.57. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.
(2) Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – В.Търново.
Чл.58. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:
1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учеб. година (преди постъпването му в трета възрастова група).
3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.
Чл.59. В детска градина „Буратино" се ползват познавателни книжки и учебни помагала на Програмна система „Чуден свят" на издателство „Просвета".
Чл.60.(1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната.подготовка.
(2) Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
(3) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което

подпомага предучилищното и училищното образование за:
1. конкретизиране, разширяване, или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното.съдържание;
2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.
Чл. 61.(1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект.безплатни.познавателни.книжки.
(2) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват със целеви средства на държавно финансиране.
(3) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.
(4) За периода на учебната година познавателните книжки, учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места.в.групите.
(5) Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.
Чл.62. ал.1. Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група се организира в учебна година.

ал.2. Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

ал.3. Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

ал.4. Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

ал.5. Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.
Чл.63. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.
Чл.64. ал.1. Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

ал.3. Почасовата организация може да се осъществява за всяко отделно дете в групата за целодневна или полудневна организация само през учебното време, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова работа над максималния брой деца.

ал.4. Самостоятелна организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в Регионално управление на образованието – Велико Търново.

ал.5. Началният час на сутрешния прием е 6.30ч. и крайният час за изпращане на децата за деня 18.30ч.
Чл.65. ал.1. В срок до 10 май, родителите/настойниците писмено заявяват желанието си пред директора на детската градина за посещаемостта на децата им през неучебното време.

ал.2. В срок до 20 май, директорът на общинската детска градина представя в Община Павликени информация за посещаемостта в детска градина през неучебното време.
Чл.66. В случай че децата, реално посещаващи групата по ал.1 в три последователни дни, са под този брой по неуважителни причини, групата се разформира, като останалия период от неучебното време се обявява за неприсъствен със заповед на кмета на общината по предложение на директора на детската градина.

ГЛАВА V
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 67. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.
(2) Учебната година в предучилишното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.
(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.
(4) Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.
(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми.
Чл. 68. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.
(2) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.
(3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.
(4) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.
Чл. 69. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.
Чл. 70. (1) Предучилищното образование в детска градина „Буратино" се организира съобразно Наредба на Община Павликени", която дава право на целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.
(2) Видът на всяка организация в детската градина или за отделно дете (в случаите на почасова и самостоятелна организация) се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.
(3) За учебната 2024/2025г., съобразно подадените заявления от родителите /настойниците, се осъществява само целодневна организация.
Чл.71. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагоги-ческо взаимодействие, като се осигуряват и:
1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
3. дейности по избор на детето.
Чл.72. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.
Чл.73. Организацията на учебния ден се изготвя от учителя и се утвърждава със заповед на директора.
Чл.74. Организацията на учебния ден за целодневна форма на престой включва:

ДНЕВЕН РЕЖИМ ПРИ ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ В УЧЕБНО ВРЕМЕ от 15.09.2025 до31.05.2026г.

Утвърдил:
Директор: / С.Крушевска /

Часови интервал	**Основни и допълнителни форми**
06.00 - 8.30	Прием на децата и сутрешен филтър. Дейности по избор, Утринна гимнастика
08.30 - 9.00	Сутрешен тоалет. Закуска.
09:00-09:30ч. 09:40-10:10ч.	Основни форми на педагоги4еско взаимодействие (педагоги4ески ситуации).
10.10-10.20	Подкрепителна закуска.
10:20- 10:50ч. 11:00-11:30ч.	Основни форми на педагоги4еско взаимодействие (педагоги4ески ситуации).
11:30- 12:00ч.	Допълнителни форми на педагоги4еско взаимодействие. Игри на открито. Сюжетни игри. Подвижни игри.
12.00- 12.30	Тоалет. Обяд. Подготовка за следобедна П04ивка
12.30-15.30	Следобеден сън
15.30- 15.40	Следобедно раздвижване.
15:40-16:104.	Следобедна закуска.
16.10- 16.40	Допълнителни форми на педагоги4еско взаимодействие
16:40-18.004.	Допълнителни дейности, организирани от у4ителя. Подвижни игри на открито (на закрито при неподходящо време). Дейности по избор на децата. Изпращане на децата.

ДНЕВЕН РЕЖИМ ПРИ ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ В НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ
от 01.06.2026 до 14.09.2026г.

Утвърдил:

Директор: /С. Крушевска/

Времево разписание	**Други моменти**	**Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие**
06.30 - 08.30	Прием на децата. Сутрешен филтър.	Игри, дейности по избор на детето, допълнителни дейности, организирани от учителя. Утринна гимнастика.
09.00 - 09.30	Сутрешен тоалет. Закуска.	
09.30-S 0.00		Подвижни игри на открито, дейности по избор на децата, дейности по интереси, допълнителни дейности, организирани от учителя.
10.00-10.30	Тоалет. Подкрепителна закуска.	
10.30 —12.00		Подвижни игри на открито, дейности по избор на децата, дейности по интереси, допълнителни дейности, организирани от учителя.
12.00-12.30	Тоалет. Обяд.	
12.30-15.30	Подготовка за следобедна почивка. Следобеден сън.	
15.30-16.00	Следобедно раздвижване. Тоалет.	
16.00 — 16.30	Следобедна закуска.	
16.30-18.30	Изпращане на децата.	Дейности по избор на децата, подвижни игри на открито, допълнителни дейности, организирани от учителя.

Чл.75.(1)Организацията на учебния ден е съобразена с утвърдения дневен режим на.групата.
(2) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите.на.децата.
(3) Допуска се изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.
Чл.76.(1)Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 10 градуса.
(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.
(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.
(4) През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо.на.открито.
Чл.77.(1) В края на деня децата се предават лично на родителите.
(2) Не се допуска предаването на деца:
1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. на други непознати лица, без предварителна уговорка на родителите с учителката;
3. на родители във видимо нетрезво състояние.
Чл.78. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.
(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

ГЛАВА VI
ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл79. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.
(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба No 5/2016 г. за предучилищно образование.
(3) Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.
Чл.80. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.
Чл.81. Педагогическото взаимодействие се:
•осъществява от двама квалифицирани учители и с помощта на помощник възпитател;
•организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.
Чл.82. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.
(2) Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потреб- ностите и интересите на децата.
Чл.83. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.
(3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.
(4) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителя преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.
Чл.84. (1) Общият седмичен брой на педагогическите ситуации при целодневна форма на организация на престоя на децата в ДГ „Буратино" за постигане на компетентностите като очаквани резултати е определен в Програмната система, както следва:
1. за първа възрастова група – 11.
2. за втора възрастова група – 13.
3. за трета възрастова група – 16
4. за трета възрастова група – 17

Чл.85. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е:
1. от 15 до 20 минути --за първа и за втора възрастова група,
2. от 20 до 30 минути –за трета и за четвърта възрастова група.

(2) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.
Чл.86. (2) Организирането на педагогически дейности, които са извън учебната програма, се извършва при следните условия:
1. Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират 1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.
(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.
(3) Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.
(4) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.
Чл.87. При заявено желание на родителите и срещу заплащане ДГ може да осигури условия на територията си за организиране при спазването действащото законодателс2. Дейностите се организират за деца, които посещават ДГ „Буратино";
3. Всеки родител писмено заявява желанието си детето му да участва в избрана дейност извън учебната програма;
4. Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва по график и от квалифицирани преподаватели,
5. Родителите заплащат такси за тези дейности на преподавателите в размер и по ред договорени с тях.
6.Директорът на детската градина създава условията за дейности извън учебната програма и контролира качеството на обучението и изпълнението на хорариума.

ГЛАВА VII
СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ
Чл.88. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното,

емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.
Чл.89.Предучилищното образование създава условия за:
1. Цялостно развитие на детската личност;
2. Придобиване на съвкупност от компетентности –знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование;
3. Постигане на компетентности дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления в
1.ОН " Български език и литература"
2.ОН " Математика"
3.ОН " Околен свят"
4.ОН " Конструиране и Технологии "
5.ОН " Изобразителни изкуства "
6.ОН " Музика "
7.ОН " Физическа култура"
Чл.90. Процесът на предучилищно образование в ДГ е подчинен на прилагането на Програмна система, която е част от Стратегията на ДГ „Буратино". Тези два документа се приемат с решение на ПС на ДГ и се утвърждават от директора.
Чл.91. (1) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;
(2) Програмната система отговаря на следните изисквания:
1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
2. отчита спецификата на детската градина и на групите.
3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата
(3) Програмната система на ДГ „Буратино" включва:
- подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
- разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
- тематично годишно разпределение за всяка възрастова група;
- механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищнотообразование;

(4) Тематичните разпределения за всяка група.осигуряват ритмичното и балансирано разпределяне на съдържанието по образователните направления и включват темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата
Чл.92. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с Програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.
Чл.93.(1). За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.
(2).Усвояването на български език в ДГ „Буратино" се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:
1.обучение по образователно направление Български език и литература;
2.обучение по останалите образователни направления;
3.в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.
Чл.94. Обучението и възпитанието на децата със специални образователни потребности се осъществява съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

РАЗДЕЛ II. ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.95.(1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимносвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.
(2) Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение.
(3) Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.
(4) Екологичното образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение и тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.
(5) Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.
Чл.96.(1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:
1. интегрирано в обучението по образователните направления;
2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в програмната система на детската градина.
Чл.97.(1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование обучение за придобиване на компетентности, се осъществяват чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани със:
1. патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
2. толерантността и интеркултурния диалог;
3. безопасността и движението по пътищата;
4. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
5. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти
(2) По тематична област „Безопасност на движението по пътищата" в детската градина се провеждат педагогически ситуации по образователни направления „Околен свят" с минимален годишен брой съответно за:
-първа възрастова група –5 педагогически ситуации;
-втора възрастова група –5 педагогически ситуации
-трета възрастова група –6 педагогически ситуации;
-четвърта възрастова група –7 педагогически ситуации
(3)1. Дейности по интервенция на тормоза и насилието на ниво институция -ДГ „Буратино".
- Водене на дневник със случаи и процедура за управление на информацията.
- Инициране на работа по случай, включително насочване на случая към други служби.

2 Дейности по интервенция на ниво група - отнасят се до всички ситуации на насилие и тормоз според приетата класификация на формите на насилие и тормоз и предприемане на съответните действия. (Приложение 1)

- Обсъждане между децата и учителя на групата с цел изясняване на възникнал проблем, влиянието върху всички участници и свидетели, последствията, както и възможните решения.
- Съвместни действия между учител и психолог/педагогически съветник и включване на външни специалисти.
- Може да се организират допълнителни занятия с цялата група с подкрепата на психолог или педагогически съветник. За целта би могъл да се покани и външен за детската градина специалист.
- Използване на посредник при разрешаване на конфликта.
- Провеждане на тематична родителска среща.

Чл.98. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.99. Учителите по своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания за резултатите от обучението, в частта предучилищно образование.

Чл.100.(1)Детската градина анализира потребностите и определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията.

(2) В съответствие със стратегическите си приоритети, детската градина определя институционална политика, която подкрепя и осъществява гражданското, здравното,екологичното и интеркултурното образование, определя конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяването им.

Чл.101.(1) Институционалната политика за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование е насочена към изграждане и поддържане на култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

(2) Неизменна част от институционалната политика за подкрепа са:

1. определянето на ритуали, свързани със:
   а) откриването и закриването на учебната година;
   б) официалното раздаване на удостоверението за завършена подготвителна група;
   в) награждаване на отличили се деца и учители;
   г) поддържането на официален кът и съхраняване знамето на детската градина;
   д) честването на национални и християнски празници и други празници в детската градина.
2. изборът на:
   а) знаци, символи на детската градина;
   б) химн на детската градина;
3. възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез:
   а) изслушване на националния химн в тържествени за държавата моменти;
   б) поставяне на националния флаг на фасадата на детската градина.

Чл.102.(1) Институционалната политика за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, като:

1. организиране на кампании, подкрепящи здравето, толерантността, правата на детето,опазването на околната среда и пр.;
2. организиране на празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;
(2) Практиките по ал.1 се регламентират според тяхната специфика в правилника за дейността, в годишния план, стратегията или програми на детската градина.
Чл.103.(1) За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, детската градина създава постоянно действащ екип.
(2) Педагогическият съвет определя състава на постоянно действащия екип и срока на неговото действие.
(3) Постоянно действащият екип разработва институционалната политика за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование и координира прилагането й в образователната институция.

РАЗДЕЛ III ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.104. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления, чрез форми, методи, подходи и средства.
(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.
Чл.105. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.
(2) След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.
Чл.106.(1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, което се изработва в хартиен и/или електронен вариант.
(2) Съдържанието на портфолиото на детето в ДГ „Буратино" включва:
1.Начална страница –съдържа трите имена и снимка на детето
2.Раздел 1 –Обща информация
•Детска градина
•Детска група.
•Учители
•Период на обучение в ДГ (приемане/преместване/ напускане/ завършване),
3.Раздел 2 –Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование
•резултати по образователни направления:
•готовност за постъпване в I клас.
4.Раздел 3 –Приятели, занимания, игри
5.Раздел 4 -Изявени интереси и способности
6.Раздел 5 –Моите победи и награди
7.Приложения
•Материали от продуктивната дейност на детето
•Снимков материал
8.Други данни за детето
•Ресурсно подпомагане/ при наличие на такова/.

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

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

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

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

1.като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;

2.от учителите на детската група;

3.при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;

4.в началото на учебната година –входящо ниво и в края на учебната година –изходно ниво;

5.при необходимост се проследява и междинно ниво;

6.проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;

7.за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;

8.получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;

9.индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани с родителите;

10.при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа.

11.на проследяване на индивидуалното развитие подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл.109. (1) Детската градина издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението по ал.1. се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

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

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

(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година.

(6) Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето по реда на ЗПУО и др. нормативни документи.

ГЛАВА VIII
ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.110. (1) Детска градина „Буратино" осигурява приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата.

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

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

Чл. 111. (1) На децата, посещаващи детската градина се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им..

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина може да работи психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители и други педагогически специалисти - рехабилитатор на слуха и говора, учител на ученици с нарушено зрение и други, както и кинезитерапевти и/или рехабилитатори, арттерапевти и други специалисти, в зависимост от оценката на индивидуалните потребности, извършена от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика.

(4) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите в детската градина.

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

Чл. 112. Подкрепата за личностно развитие на децата се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата.

Чл. 113. Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

Чл. 114. За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата със заповед на директора на детската градина в началото на всяка учебна година се определя координтор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.

Чл. 115. (1) Детска градина „Буратино" извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата.

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

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

1. ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения - от учителите в групата в детската градина и/или от психолога, и/или от логопеда в детската градина;

2. определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език - от координиращия екип съвместно с учителите в групата в детската градина и/или по инициатива и писмено заявление до директора от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето;

3. определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето - от координиращия екип съвместно с учителите в групата в детската градина и/или по инициатива и писмено заявление до директора от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето; при:

а) затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното, творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;
б) наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;
в) наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението, научаването и участието на детето в дейността на детската градина;
г) наличие на изявени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта, които се нуждаят от развитие и стимулиране.
Чл. 116. (1) Ранното оценяване по чл. 122, ал. 3, т. 1 се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.
(2) Оценяването по ал. 1 се извършва чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.
(3) Оценяването по ал. 1 се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, след информирането му за начина на провеждането и за ползата от прилагането на скрининга.
(4) След провеждане на оценяването родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, се запознава с резултатите от него.
(5) В зависимост от резултатите от оценяването координиращият екип съвместно с родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие, които се предоставят съобразно индивидуалните потребности на детето.
Чл. 117. На децата на 5- и 6-годишна възраст, подлежащи на задължително предучилищно образование в детската градина, на които не е извършено ранно оценяване от 3 до 3г. 6м. се извършва оценка на риска от обучителни затруднения. В 14-дневен срок преди края на учебното време на учебната година учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.
Чл. 118. (1) ДГ „Буратино" осигурява общата подкрепа за личностно развитие от постъпването на детето в детската градина съобразно индивидуалните му потребности.
(2) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете в детската градина.
Чл. 119. Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:
1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. занимания по интереси;
3. грижа за здравето въз основа на информация от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и при взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина;
4. ранно оценяване на потребностите и доевенция на обучителните затруднения.
Чл. 120. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, се изразява във включване на отделни деца в дейности според техните потребности, установени след ранното оценяване като:
1. обучение чрез допълнителен модул за деца, които не владеят български език;
2. прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие;
3. индивидуална и групова работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.

(2) Дейността по ал. 1, т. 1 се извършва от учителите в групата в детската градина, а по т. 2 и 3 - от психолог, логопед или от друг педагогически специалист при необходимост - рехабилитатор на слуха и говора и др.
(3) Учителите в групата установяват напредъка на всяко дете, което е включено в дейности по ал. 1, поне два пъти в рамките на учебната година въз основа на материали от дейността му - рисунки и други творчески работи на детето, както и в резултат на писмени становища от логопеда, психолога или от друг специалист за развитието на детето. За резултатите от напредъка на детето учителите изготвят доклад до директора. Материалите, становищата и докладът се съхраняват в детското портфолио и в личното образователно дело на детето.

ГЛАВА IX
УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I. СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.121.(1) Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.
(2) Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директора и другите педагогически специалисти.
Чл.122. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директора и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите на предучилищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и училището и мотивация за учене.
Чл.123. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществява чрез:
1. срещи с родителите
2.присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищнотообразование
3.консултации в удобно за родителите време
4.информационни табла и кътове за родителите
5.тренинги
6.участие на родителите в мини проекти на групите
7.открити педагогически ситуации пред родители
8.организиране на съвместни излети, екскурзии
9.съвместни дейности при подготовка и провеждане на празници, тържества, развлечения, свързани с празничния календар на детската градина, с плана за действие в изпълнение на националната стратегия за насърчаване на грамотността, с участие на децата изложби, конкурси, благотворителни инициативи и други.
10.Фейсбук страница на ДГ

РАЗДЕЛ II. УЧИТЕЛИ

Чл.124. Учителските длъжности са:
1.Учител
2.Старши учител

3.Главен учител

Чл.125.(1) Длъжността „учител“ в детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“, съгласно приложение № 1 на Наредба 15 от 22. 07. 2019г.

(2) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на задължителните документи;

16. провеждане на консултации с ученици и родители;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Длъжността „ресурсен учител“ в детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие наред с функциите по ал. 1 включва и функциите:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;

2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;

4. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;

5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;

6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;

7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;

8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;

9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;

10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;

11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;

12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;

13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;

14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;

15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл.126. (1) Длъжността „старши учител" освен функциите по чл.121 включва и допълнителни функции.

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;

3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас.

4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;

5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител";

6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл.127. Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения, необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;

2. определяне на приоритети за професионално усъвършенстване;

3. кариерно развитие;

4. подпомагане на самооценката;

5. атестирането на педагогическия специалист.

Чл.128. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва от:

1. специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;

2. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

Чл.129. (1) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(2) Планирането, организирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти на национално ниво се осъществяват от Министерството на образованието и науката, което определя ежегодно приоритетни области за продължаващата квалификация. Дейности по планиране, организиране и координиране на повишаването на квалификацията може да

се осъществяват и от специализирани обслужващи звена по чл. 50, ал. 1, т. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Планирането, организирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на регионално ниво се осъществяват от регионалните управления на образованието, които разработват планове за квалификация на педагогическите специалисти, като част от годишния план в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, с националната и регионалната политика и съобразно потребностите от квалификация на педагогическите специалисти в съответния регион.

(4) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на общинско ниво се осъществяват от общинската администрация в съответствие с общинската образователна политика и съобразно потребностите от квалификация на педагогическите специалисти в съответната община.

(5) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват от детските градини, училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие и регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:

1. стратегията за развитие на институцията;
2. установените потребности за повишаване на квалификацията;
3. резултатите от процеса на атестиране;
4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;
5. правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация са съгласувани с педагогическия съвет и утвърдени от директора на институцията;
6. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

(6) Контролът на дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти се осъществява на национално или на регионално ниво съответно въз основа на заповед на министъра на образованието и науката или на началника на регионалното управление на образованието.

Чл.130. Организационните форми за повишаване на квалификацията са:

1. за продължаващата квалификация:

а) курсове, семинари, тренинги, школи, практикуми, лектории, уебинари;

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

в) професионално-педагогическа специализация по чл. 60, ал. 1, т. 2 от Наредба 15 на МОН

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

д) форуми (научно-практически конференции, пленери, кръгли маси) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и авторска дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения;

2. за вътрешноинституционалната квалификация:

а) лектории, вътрешноинституционални дискусионни форуми;

б) открити практики, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти;

в) резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и постижения;

г) споделяне на иновативни практики.

Чл. 131. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2 от Наредба 15/22.07.2919г в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

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

Чл.132. (1) След участие и успешно завършване на обучение за повишаване квалификацията по програми на специализирани обслужващи звена, на висши училища и научни организации и по одобрени програми от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти лицата получават:

1. удостоверение за допълнително обучение или специализация – за обученията по чл. 46, т. 1, букви „а“, „б“, „г“ и „д“ (приложение № 14);

2. свидетелство за професионално-педагогическа специализация – за обучението по чл. 46, т. 1, буква „в“ (приложение № 15).

(2) Участието на педагогическите специалисти във формите за повишаване на квалификацията не е пряко основание за придобиване на професионално-квалификационна степен с изключение на участието във формата по чл. 46, т. 1, буква „в“.от Наредба 15/22.07.2019г.

Чл.133. (1) За участие в обучения за повишаване на квалификацията, извършвани от организации по чл. 43, т. 1 и 2 от Наредба 15/22.07.2019г. на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити. Обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програми в присъствена или в частично присъствена форма.

(2) Обучението в частично присъствена форма се извършва при присъствени не по-малко от 30 на сто от общия брой академични часове по програмата, като в неприсъствените академични часове се провеждат подготовка, консултиране и/или изпълнение на поставена от обучителя задача, за които следва да е налице документиран резултат.

(3) За участие в обучение за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, извършвано от организации по чл. 43, т. 1 и 2,/ Наредба №15/ не може да се присъжда по-малко от един квалификационен кредит. Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. участие в обучение с продължителност 25 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;

2. подготовка, представяне и публикуване на доклад от педагогически форум от международно, национално или регионално ниво;

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

(4) Квалификационни кредити се присъждат от институциите и организациите по чл. 43, т. 1 и 2 и се удостоверяват с документ за допълнително обучение по чл. 48, ал. 1, т. 1./Н №15/

(5) За всеки период на атестиране всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2./ Н № 15/

(6) Когато обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програма, която предвижда присъствена и неприсъствена част и предполага предварителна подготовка и консултиране, броят на присъдените квалификационни кредити се определя от общия брой академични часове, предвидени за обучение, ако е изпълнено изискването на ал. 2, т. 1 за броя присъствени академични часове.

(7) Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:

1. натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;
2. пренасяне и признаване на квалификационни кредити за периода на атестиране при промяна на месторабо̀тата.

Чл. 134. (1) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

(2) Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

(3) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата/учениците, с които работи;

2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата и учениците в образователния процес;

3. участие в реализиране на политиките на институцията;

4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

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

(5) Професионалното портфолио има следните функции:

1. представителна – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;

2. развиваща – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие;

3. оценъчна – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;

4. комуникативна – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществения съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

Чл. 135. Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование, допълнителна квалификация;

2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;

3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;

4. материали от участие в професионални форуми.

Чл.136. (1) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

(2) Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

РАЗДЕЛ III КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.137. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен.

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

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

(5) Работните места за длъжностите по ал. 1, както и възможностите за присъждане на степените по ал. 2 в държавните и общинските детски градини, училища и центрове за подкрепа за личностно развитие се определят и утвърждават от директора на институцията в рамките на числеността на педагогическия персонал и на средствата от делегирания бюджет.

(6) За детски градини и за центрове за подкрепа за личностно развитие, които не прилагат системата на делегираните бюджети, числеността на педагогическия персонал, включително и на длъжностите по ал. 1, както и на възможностите за присъждането на степените по ал. 2, се утвърждава от финансиращия орган.

РАЗДЕЛ IV АТЕСТИРАНЕ ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.138. (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 и със стратегията за развитие на детската градина, училището, центъра за подкрепа за личностно развитие или регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата и учениците са основа за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Целите на процеса на атестиране са:

1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им;

2. повишаване качеството на образованието на децата или учениците;

3. мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;

4. установяване на потребността от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници.

(4) Получените оценки от атестирането служат за:

1. кариерно развитие;

2. поощряване на педагогическите специалисти, получили високи оценки при атестирането;

3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;

4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.

(5) При атестирането на педагогическите специалисти, с изключение на директорите, педагогическият съвет на институцията в системата на предучилищното и училищното образование взема решение за определяне на пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и на скала за определяне на достигнатата степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за определяне на достигнатата степен на изпълнението им се утвърждават от директора на институцията и се включват в атестационните карти на педагогическите специалисти по образец – приложения № 20 – 22 и № 24 – 25.

(6) При атестирането на директорите на институции в системата на предучилищното и училищното образование работодателят определя пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и скала за достигната степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за достигната степен на изпълнението им се включват в атестационната карта по образец – приложение № 23.

Чл. 139. (1) Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.

(2) В периода октомври – ноември в детските градини, училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие или регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чийто период на атестиране по ал. 1 изтича в съответната календарна година.

(3) Дейностите по атестирането се извършват по график, съгласуван с началника на регионалното управление на образованието и утвърден от работодателя.

Чл.140. (1) Оценката от атестирането се отразява в атестационна карта по образец.

РАЗДЕЛ V. ДЕЦА

Чл.141. Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
4. да получават общо и допълнително подкрепа за личностно развитие;

РАЗДЕЛ VI. РОДИТЕЛИ

Чл.142. Всеки родител има право:

1. периодично и своевременно да получава информация за успеха и развитието на детето си в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването му към общността;

2. да се среща с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознае с програмната система в детската градина;

4. да присъства и при желание от негова страна да бъде изслушван, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;

5. да получава информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на детето си;
6. да избира и да бъде избиран в обществения съвет на детската градина;
7. да изразява мнение и да прави предложения за развитие на детската градина.

Чл.143. (1) Родителите имат следните задължения:
1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучи-лищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. редовно да се информират за своите деца, относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата на детската група;
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, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;
8. да изпращат детето си в детската градина здраво, чисто и с удобни дрехи,
9. да спазват изискванията , отнасящи се до постъпване, отписване и отсъствие на детето от детската градина,

(2)Всеки родител е длъжен да спазва следните изисквания:
1. Да се съобразява с разпределението на дневната организация в детската градина и довежда детето си до 8.00 ч.
2. Да довежда детето си и го предава на съответното отговорно длъжностно лице.
3.При вземането на детата от детската градина да се осъществява личен контакт със учителя на групата.
4. При отсъствие на детето по болест да се представя медицинска бележка от личния лекар с диагноза на заболяването и периода на домашно лечение;
5. Да води детето си здраво на детската градина;
6. При обаждане от учител, че е наложително детето да бъде взето от детската градина, поради висока температура или др. здравословен проблем да направи това по-най-бързия възможен начин;
7. Да подава всички необходими документи, свързани с дейността на детската градина в изискваните срокове ;
8. Да спазва добрия тон в общуването с деца, родители и персонал на детската градина
9. При възникване на проблем да се обърне към учителя в групата за неговото решаване, след което да търси съдействието на директора на детската градина;
10. Да не допуска внасяне на ценни и скъпи вещи и играчки от децата в ДГ;
11. Да информира своевременно за промяна на домашен адрес, телефон, месторабота, семеен лекар.
12. Родителите, при които е налице спор за упражняване на родителски права, в писмен вид да уведомяват директора и учителите на своето дете. Уведомителното писмо/Декларацията да съдържа придружаващи със съответните документи (влязло в сила бракоразводно решение или поверителни черти от съда за упражняване на родителски права, мерки за защита, споразумение и други). Информацията е необходима с цел компетентно поведение на учителя в ситуации, изискващи защита на правата и интересите на детето.

13. Да осигурява редовно посещение на детето си в задължителна подготвителна група, освен ако уважителни причини не налагат това, а именно: отсъствия по здравословни причини и отсъствия поради участие в състезания или изяви, които се удостоверяват с медицинска бележка от лекар и служебна бележка от ръководителя на клуба или формацията, в която участва детето.
(3) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигу-рят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

РАЗДЕЛ VII . ПОМОЩНИК - ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл.144.(1) Помощник възпитателят активно помага на учителката при организация на дейностите с децата, осигурява необходимите санитарно-хигиенични условия за отглеждането, възпитанието и обучението на децата, поддържа чистотата и ред в сградата и двора на детската градина
(2)Съдейства на учителките за изграждане на здравно-хигиенни, трудови и културни умения и навици у децата;
(3) Разговаря с децата спокойно, компетентно и тактично разрешават възникнали спорове;
(4)В общуването си със децата не използва методи на физическо и психическо насилие над детската личност и онзява правата и достойнството на детето.
(5) Съвместно с учителката отговаря за здравето и живота на децата.
(6)Стриктно спазва задълженията, включени в длъжностната характеристика.

ГЛАВА IX

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР

Чл. 145. Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

(1) Директорът на общинска детска градина като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата;

4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното образование;

5. отговаря за разработването и изпълнението на учебни планове и учебни програми;

6. отговаря за разработването и използването на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. организира и ръководи самооценяването на детската градина;

8. определя план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием, организира и осъществява приемането на децата в подготвителна група в детската градина;

9. организира приемането или преместването на деца на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;

10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца;

11. подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование;

12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;

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

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

18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

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

20. поощрява и награждава деца;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22. налага санкции;

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

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

25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

26. осъществява взаимодействие с родителите и представителя на организации и общности;

27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

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

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

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

31. съхранява печата на институцията;

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

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

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

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

(2) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.146.(1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина.

(2) Дейността на педагогическия съвет се осъществява съобразно Правилник за работата на педагогическия съвет.

(3) Педагогическият съвет в ДГ „Буратино" включва в състава си педагогическите специалисти и помощник- възпитателя.

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

(5) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществени съвети и/или всяко лице.

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

Чл.147.(1) Педагогическият съвет в детската градина:

1.приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 години;

2.приема правилник за дейността на детската градина;

3.приема правилник за осигуряване на БУВОТ

4.приема Етичен кодекс

5.приема програмна система на детската градина

6.приема годишния план за дейността на детската градина;

7.предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

8.прави предложения на директора за награждаване на деца;

9.определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци,

10.участва със свои представители в създаването на етичния кодекс на детската градина;

11.запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

12.периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

13.отчита изпълнението на взетите решения от предходни заседания;

14.упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1 т. 1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Чл.148. (1) Педагогическият съвет се свиква на редовни заседания най-малко веднъж на два месеца.

(2)Извънредно заседание на Педагогическия съвет се свиква по всяко време най-малко на 1/3 от числения състав.

(3)Решенията се вземат с обикновено мнозинство при присъствието на най-малко 2/3 от числения му състав.

(4)Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите).

(5)За всяко заседание се води протокол, решенията от който се вписват в Книга за решенията напедагогическия съвет

ГЛАВА X
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.149. (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението й.
Чл.150. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове /5 / и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от детската градина.
(2) Представителите на родителите се избират от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.
(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.
(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.
Чл.151. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко – пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година. (2) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
Чл.152. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.
Чл.153.(1) Общественият съвет в детската градина:
1 .одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
3. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението;
4. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над планираните по бюджета на детската градина;
5. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
6. съгласува избраните от учителите помагала и книжки;
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 ДГ.
(2) При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият

съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
Чл.154. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА XI
ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

РАЗДЕЛ I. ИНФОРМАЦИЯ

Чл.155. Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията се извършва чрез Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование - НЕИСПУО.
Чл.156. Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование се състои от електронни модули и интегрирани с тях регистри:
1.модул „Институции"
2.модул „Документи за дейността на институцията"
3.модул „Деца и ученици"
Чл.157.(1) Първичното събиране и обработване на информацията за модулите се осъществяват в детската градина.
(2) Информацията се подава към НЕИСПУО, подписана с електронен подпис от директора на детската градина, по график за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.
(3) Информацията от институциите, се обработва чрез НЕИСПУО и други информационни продукти, интегрирани с нея обслужващи определени дейности или процеси в образованието.
Чл.158.(1) След приключване на учебната година в институциятасе архивира информацията за дейността за съответната учебна годинаи се съхранява на електронен носител.
Чл.159.(1) Информацията за дейността на институцията се отразява и съхранява в модул "Институции" от НЕИСПУО като списък-образец, който служи за отразяване на информация за институцията,организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието ѝ с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование. Списък-образецът съдържа информацията, посочена в приложение No 1.
(2)Директорът на институцията не по-късно от 5 работни дни преди началото на учебната година подава в НЕИСПУО предварителна информация за предстоящата учебна година за: разпределение на децата по групи, разпределение на преподавателската заетост на педагогическите специалисти.
(3Списък-образецът за учебната година се изготвя и утвърждава. Списък-образец No 2 за детските градини - подаване на данните към НЕИСПУО до 20 септември и утвърждаване до 25 септември.
(4) Актуализиран списък-образец за учебната година се подава и утвърждава в периода от 17 до 23 декември.
(5)Списък-образецът се изготвя и утвърждава от директора.
(6) Всяка промяна след утвърждаване на списък-образеца по реда на ал. 3 и 4, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на паралелките/групите или с промени в персонала, се въвежда в срок от 3 работни дни след настъпването ѝ.
(7) След утвърждаване на данните в списък-образеца от НЕИСПУО се генерира

удостоверение за подадените данни, което се съхранява в институцията в срок 5 години.
(8) Информацията и дейностите по ал. 5 и 6 се извършват и удостоверяват с електронен подпис на директора и счетоводителя.
(9) Данните от списък-образците се съхраняват в НЕИСПУО в срок най-малко от 5 години."

РАЗДЕЛ II. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЕЦАТА

Чл.160 Информацията за децата се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици" от НЕИСПУО.

Чл.161. (1) Личното образователно дело е електронна папка за всяко дете.

(2) Личното образователно дело се създава при постъпване на детето в системата на задължителното предучилищно образование.

(3) Личното образователно дело се съхранява в срок от 50 години в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето през съответната учебна година.

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

Чл.162. Директорът на институцията организира и контролира воденето на личното образователно дело за всяко дете, като осигурява:

1. попълване на данните за всяка учебна година;
2. приключване на работата по електронната папка в 10-дневен срок след преместване, завършване, или отписване на детето и удостоверява с електронен подпис коректността на въведените данни за периода, в който детето не е обучавало в детската градина;

РАЗДЕЛ III. ДОКУМЕНТИ

Чл.163. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

Чл.164. Документите за дейността на детската градина се отнасят до административния и образователния процес в нея и отразяват информацията в модул „Документи за дейността на институцията" от НЕИСПУО.

Чл.165. Документите за децата отразяват записване, преместване, отсъствия, резултатите от обучението, завършено предучилищно образование.

Чл.166. В детската градина се води и съхранява задължителна документация съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, както следва:

No	ДОКУМЕНТ	Срок за съхранение
1.	Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията	20г.
2.	Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди –за дейността --по трудовите правоотношения (ТПО)	Книгата –20г. .Заповедите: За дейността –20г. За ТПО -15-50 г.
3.	Книга за контролната дейност на директораи констативни протоколи от направените проверки	5г.
4.	Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН	5г.
5.	Дневник --входяща и изходяща кореспонденция, и класьори с кореспонденцията	10г.
6.	Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията	20г.
7.	Летописна книга	Постоянен
8.	Книга за заповедите за храна	5г.
9.	Лично образователно дело	50г.
10.	Дневник на група/подготвителна група	5г. ел.в-т
11.	Дневник на дейността за подкрепа за личностно развитие	5г. ел.в-т
12.	Регистрационна книга за издадените удостоверения	50г.
13.	Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения	50г.
14.	Приемно-предавателен протокол за документи с фабрична номерация	50г.

(1) Със заповед на директора на институцията се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;

2. мястото на съхранение на документа до приключването му;

3. редът за предаване, съхраняване и използване з архива на институцията след приключване на документа

(2) Книгите и дневниците, които не са номерирани фабрично, се номерират на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

(3) На титулните страници на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

(4) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи в книгите, в дневника за входяща кореспонденция и в дневника за изходяща кореспонденция започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

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

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

(7) Протоколът от Педагогическия съвет се изготвя в 10-дневен срок от провеждането на заседанието. Протоколът се подписва от изготвилото го лице и се заверява с подписа на директора и печата на институцията.

(8) Протоколите от контролната дейност на директора се изготвят в 15-дневен срок от извършената проверка.

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

ГЛАВА XII

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.167. Държавният образователен стандарт за управление на качеството в институциите се прилага за детските градини и училищата от системата на предучилищното и училищното образование. /Наредба No16от 08.12.2016 г. за управлението на качеството в институциите/

Чл.168. Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване явяващо на подобрения в работата надетекитеградини и училищата.

Чл.169. Целите на управлението на качеството в институциите са:

-повишаване на качеството на предоставяното образование в детските градини и училищата;

-подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;

-организационно развитие на детекитеградини и училищата.

Чл.170. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване/Наредба No16/08.12.2016 г./ и инспектиране/Наредба No15/08.12.2016 г./.

Чл.171.Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина. Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

Чл.172. Самооценяването се извършва в следните области:

1/ Управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;

2/ Образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

Чл.173.Самооценяването се извършва от работна група от представители наинституцията, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите иинструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в детската градина;

2. провежда самооценяването;
3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.
Чл.174. Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и се утвърждават от директора.
Чл.175. Самооценяването включва следните етапи:
1. Определяне на работна група, /със Заповед на директора/
2. Обучение на членовете на работната група,
3. Подготовка –определяне на дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване.
4. Провеждане на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите,
5. Провеждане на самооценяването,
6. Обработване на информацията от проведеното самооценяване;
7. Анализиране на получените резултати от самооценяването;
8. Предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;
9. Изготвяне на доклад от самооценяването;
10. Утвърждаване на доклада от самооценяването.
Чл.176. Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва чрез:
1/ изпълнение на плана за действие към стратегията, в който се включват мерките, предложени от работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;
2/ изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията по чл.274, ал. 5, т. 3 ЗПУО
Чл.177. Органи за управление на качеството и институцията са:
(1)Директор
: -организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството; -издава заповеди за изпълнение на дейностите по анализирането, планирането, изпълнението и внасянето на подобрения в работата на детската градина,
-определя работната група за самооценяването;
-организира провеждането на информационна кампания по повод на самооценката;
-определя начина на участие на учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;
-утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването;
-утвърждава докладите от самооценката;
-запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията
(2)Педагогически съвет:
-приема двугодишния отчет за плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

ГЛАВА XIII
БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.178.(1) Пропускателният режим в ДГ „Буратино" се осигурява чрез специално разработен за целта и утвърден от директора правилник.
(2) Извадки от правилника се поставят на видно място, за да се запознаят родителите.Служителите се запознават с правилника срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.
(3) Пропускателният режим се организира от помощник-възпитателя, определен със заповед на директора.
(4) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.
(5) Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали,огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.
(6) Спирането на автомобили и двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на ЗАС.
Чл.179.Всеки работещ в детската градина е длъжен да спазва и изпълнява Механизма за противодействие на тормоза, превенция и интервенция на насилието и тормоза в детската градина и незабавно да подаде първоначална информация до РПУ на МВР –гр.Павликени, Дирекция „Социално подпомагане", отдел „Закрила на детето" и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие, или в риск от насилие, или при кризисна интервенция на територията на детската градина.
Чл.180. Работещите в детската градина са задължени:
1.Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
2.Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана. 3.Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.
4.Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.
Чл.181. (1) Детските учители са длъжни да осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.
(2) При възникнала опасност, незабавно да се информира директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.
(3)Да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.
(4)Да не допускат достъп на децата до отворени врати, прозорци, стерилизатори, , ел.уреди и лекарства.
(5)Да се грижат за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:
1. Подсигуряват безопасни материали и играчки за работа с децата.
2. Учителките проследяват какви материали се внесят от децата в групата и дали те не са опасни за децата;
3. Поставят на безопасно място остри и чупливи материали
4.Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.
5.Следят за състоянието на ел. инсталацията в групата.
6.Спазват хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).

(6)Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически услуги се извършва от съответния ръководител на допълнителната дейност /ако се устрои такава/
(7)Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за ЗБУТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари; достъпни теми за децата, отчасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска; и др.;
(8)Учителите носят пряка отговорност за безопасността на условия в детската група и при организирани дейности извън детската градина.
Чл.182. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:
1. спазва хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. съхранява под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;
3. прави мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение. 4.при ползване на стерилизатора спазва инструкциите и отразява времетраенето в тетрадка;
5. изважда съдовете от стерилизатора или само при изключено положение.
6. при забърсване на прозорните ползва стълба и се грижи за своята безопасност.
7. не предприема самоволни действия, за които няма задължение и необходимата подготовка, напр.подмяна на електрически лампи;
8. при почистване на двора сигнализира за счупени уреди;
9. всеки петък почиства филтъра на прахосмукачката, а контейнерите --ежедневно;
10. боклукът от групата се изхвърля преди напускане на работната смяна;
11. периодично проверява състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търси начин за отстраняване на повредите;
12. носи отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;
13. осигурява необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.
Чл.183. За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи: 1.Книга за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.
2.Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.
3.Дневник за регистриране проверките на контролните органи.
4. Дневник дезинфектора.

ГЛАВА XIV
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.184.В детската градина се приготвя храна според изискванията за балансирано и здравословно хранене.(Наредба №6 от 10.04.2011 г.)
Чл.185. Храната се приготвя според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.
Чл.186. Храненето в детската градинасе регламентира и от системата за контрол и безопасност на храните(НАССР)
Чл.187. Здравословното хранене на децата на възраст от 10 месеца до 7 години в детска градинасе постига чрез:
1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;

4. прием на достатъчно течности.
Чл.188. Децата се хранят 4 пъти дневно.
Чл.189. По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.
Чл.190. Според възрастта се спазват и изискванията за:
1.култура на храненето.
2.самообслужване по време на храна.
3.правила за самостоятелно подреждане.
Чл.191. Менюто се изготвя от други ДГ, изготвено от медицинска сестра и заверено от директор.
Чл.192.Хранителните продукти се получават в присъствието на дежурна учителка.
Чл.193. Готвачът носи отговорност за количеството и качеството на храната и за влагането на хранителните продукти.
Чл.194. Контролът по качеството на храната се осъществява ежедневно от директора.
Чл.195. Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитателя под контрола на учителя. Отговорността за неспазване на изискванията и порциона на децата е тяхна.
Чл.196. Детските учителки и ежедневно контролират консумирането на храната от децата.
Чл.197. На готвача и помощника се полага безплатна храна в размер определен от МС. /2.50лв./
Чл.198. Персоналът, на който се полага безплатна храна се храни в стаята на персонала. (закуска –преди закуската на децата и обяд в 13 часа –след като приключи обяда на децата).
Чл.199. Забранено е влизането на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца и роднини на персонала, както и изнасянето извън детската градина на продукти и готова кухненска продукция.
Чл.200. Не се разрешава внасянето на храни в детското заведение.
Чл.201. Родителите, желаещи да внесат храна в детската градина по определен повод, могат да направят това използвайки услугите на фирмите доставчици на хранителни продукти.
Чл.202.(1)Хранителните продукти се съхраняват в водходящо помещение.
(2)Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.
Чл.203. Готвачът носи отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.
Чл.204. Домакинът изработва требователния лист на база дневна калкулацияза броя деца требващи за деня.
Чл.205. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.
Чл.206. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.
Чл.207. Храната се разпределя от готвача.
Чл.208. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по ЗИН писмено, на информационното табло в детското заведение.

ГЛАВА XVI

ЕТИЧЕН КОДЕКС

Чл. 209. (1)Детската градина има Етичен кодекс за работа с деца по силата на чл. 175 отЗПУО , който се приема от педагогическия съвет, съгласувано с обществения съвет и се утвърждава от директора.
(2)Етичния кодекс определя
1.Целите на етично поведение
2.Основните ценности и принципи, от които се ръководят работещите с деца
3.Морални отговорности към детето
4.Морални отговорности към семейството
5.Морални отговорности към колегите
6.Морални отговорности към обществото
7.Лично и професионално поведение
8.Конфликт на интереси
9.Комисия по етика.
10.Санкции и отговорности
Чл.210. Етичния кодекс за работа с деца е неразделна част от правилника за дейността на детската градина.
Чл. 211. Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.
Чл. 212. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина, който е неразделна част от длъжностните им характеристики.

ГЛАВА XVII

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.213. Правата и задълженията на непедагогическия персонал се определят съгласно Кодекса на труда, длъжностните характеристики и Правилника за вътрешния трудов ред в детската градина.
Чл.214. (1)Непедагогически персонал в детската градина са лицата, заемащи длъжностите: домакин - помощник-възпитател и готвач.

ГЛАВА XVIII

ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл.215. (1)Общото събрание включва всички работници и служители и само определя реда на своята работа.
(2)Общото събрание в детската градина се свиква от директора, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.
(3)Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията с обикновено мнозинство от присъстващите.
(4) Общото събрание приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите

ГЛАВА XIX
СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ

Чл.216. (1) Работниците и служителите в детската градина имат право да се сдружават в синдикална организация за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване

ГЛАВА XX
ИМУЩЕСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 217. (1)За целите на дейността си ДГ „Бурактино" разполага с добре изградена и материално-техническа база.
(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детската градина.
(3). Отговорност за съхранение на имуществото на ДГ носи материално отговорното лице
(4) В края на всяка година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи /съгласно Закона за счетоводството от комисия, определена със Заповед на директора на ДГ
Чл.218.Педагогическият и непедагогическият персонал, деца и родители са длъжни да опазват сградата и имуществото на детската градина.
Чл.219. Повредено имущество от дете се възстановява от неговите родители.

ГЛАВА XXI
ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 220. В детската градина се прилага системата на делегиран бюджет. Финансирането се осъществява съобразно държавния образователен стандарт за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.
Чл.221. (1)Детската градина се финансира със средства от държавния бюджет, бюджета на общината, от европейски фондове и програми и от други източници.
(2) Със средствата от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика:
1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата от подготвителните групи
2.подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3.изпълнение на национални програми за развитие на образованието.
4.Заплати и осигурителни вноски
(3)Средствата от общинския бюджет са за издръжка на дейностите за възпитание и обучение на децата
.(4)Другите източници за финансиране са приходи от дарения, спонсорство, от участия в проекти. Средствата от тези източници, не могат да се използват за други цели

ГЛАВА XXII
ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл.222.(1). Дейностите по осигуряване на необходимите санитарно-хигиенни условия в ДГ се извършват от помощник –възпитателя.
(2)Дезинфекцията се осъществява с препарати, разрешени от МЗ за пускане на пазара на биоцидни препарати съгласно Наредбата за реда и условията за пускане на пазара на биоциди.
(3) Закалителни процедури и престой на открито:
•Ежедневно учителите са задължени да извеждат децата на разходки и игри на открито, като времетраенето се определя в зависимост от атмосферните условия и дневния режим в групата,
•За закаляване на децата и престой на чист въздух се използват организираните форми на разходки сред природата, походи и др.,
•Задължение на всеки учител е да работи за възпитаване на здравословно поведение на всяко дете –използвайки организираните форми на образователна работа, навици за здравословен живот – лична хигиена, хранене, сън и др

ГЛАВА XXIII
ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.223. Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите
Чл.224. Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл. 28, ал. 2 по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от Наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.
Чл.225. Организирането на посещенията на природниобекти, прояви,изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции, се осъществява при спазване на следните условия и ред:
1.В началото на учебната година всеки родител, чрез попълване на декларация, декларира съгласие/несъгласие за участие на детето си в групово извеждане извън района на детската градина за осъществяване целите на възпитателно-образователния процес, през съответната учебна година;
2.Три дни преди настъпване на събитието, учителят на групата информира директора за получаване на съгласие за организирането му.
3.След получаване на съгласие от директора, учителят информира родителите за мястото и времето на провеждане и изисква подписана декларация за информирано съгласие (по образец) за конкретното събитие, заверява с подписа си и я представя на директора.
4.Директорът резолира декларацията, като определя ръководителят на групата и придружаващите по лица. Декларациите се съхраняват от учителя на групата.
5.Преди извеждането на децата от детската градина,ръководителят на групата провежда инструктаж на децата по спазване правила и поведение по БДП.

6.Определените ръководители осигуряват придвижването на децата, тяхното здраве и безопасност.
Чл. 226. При провеждане на различни прояви на туризъм извън детската градина /разходки, екскурзия, излети и др./. да се носи от учителката и помощник-възпитателката палка "Стоп! Деца" за безопасност на движението по улиците. На първото и последното дете от групата да се постави сигнална жилетка. Да не се допуска отделяне на дете от групата.
Чл.227. По желание на родителите, ръководството на детската градина може да организира еднодневни екскурзии. В този случай се прилагат разпоредбите на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена. инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.
Чл. 228. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.
Чл. 229.Правилникът е задължителен за педагогическия, непедагогическия персонал и родителите.

ГЛАВА XXIV

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28,ал. 1, т. 2 от ЗПУО.
2. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на ДГ.
3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:
3.1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
3.2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасяща се до предучилищното образование;
3.3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.
4. С Правилника, се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.
5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата среща с родителите за учебната година.
6. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на ДГ "Буратино".

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МОДЕЛ ЗА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВАТА И ДЕЦАТА В ПЕРИОДА НА АДАПТАЦИЯ ОТ СЕМЕЙНА СРЕДА КЪМ ДЕТСКАТА ГРАДИНА В ДГ „БУРАТИНО"

Правилникът за дейността на ДГ „Буратино" е приет с решение на Протокол № 8 /11.09.2025г. на педагогическия съвет

ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА:

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето
1.	Жаклин Георгиева	Учител	
2.	Катя Дончева	Домакин-пом.-възпитател	
3.	Поля Йорданова	Готвач	
4.	Веселина Филипова	Пом. на учителя	

РОДИТЕЛИ:			
№ по ред	**Име и фамилия**	**Име и фамилия на детето; детска група**	**Подпис на лицето**