

УТВЪРЖДАВАМ:

/Дияна Лечева – Директор /

**П Р А В И Л Н И К
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА
„ДЕТСКИ СВЯТ”**

ЗА УЧЕБНАТА 2025– 2026 ГОДИНА

**ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Чл.1. Този правилник се издава на основание ЗПУО от 01.08.2016г. ал. 1. Правилникът урежда цялостната дейност на детската градина –устройство, функции и управление в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му. В него се конкретизират правата и задълженията на персонала, работещи в ДГ”Детски свят”с. Долна Липница. Настоящия правилник отчита особеностите на отделните структурни звена на детската градина, както и характера на професиите и длъжностите на работещите в нея. В него намират място отговорностите и задълженията на родителите, поверили децата си в детската градина, ежедневно контактуващи с колегията и посещаващи сградата и дворното ни пространство. ДГ „Детски свят” е общинско детско заведение, публична общинска собственост и юридическо лице. /ЗПУО, чл.35ал.1, чл.29, ал.1/

Детска градина“Детски свят“ е обособена като средищна и приема деца от съседните села, където ДГ са закрити.

Детската градина кандидатства и е одобрена от МОН да работи по проект BG05M2OP001-5-001-0001“Силен старт“

Чл. 2. Правилникът има за цел да осигури укрепване на трудовата дисциплина, правилната организация на работа, пълно и рационално използване на работното време, взаимоотношения и

съвместна дейност в името на децата, родителската общност и всички заинтересовани.

Чл. 3. Правилникът за дейността е съобразен с утвърдените традиции на 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, Закон за защита от дискриминация, ДОС и действащите към момента Наредби – промени в Наредба №/ 8 от 11.08.2016г.чл.40, Наредба № 10 от 01.09.2016г. чл. 36, ал.6 , Наредба №15 от 22.07.19г. отменя Наредба № 12 от 2016г.

РАЗДЕЛ I. ПОСТЪПВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕТЕ В И ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 4. ДГ „Детски свят” с.Долна Липница е подготвителна институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от две годишна възраст до 6 годишна възраст в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование определена с Наредба №5 от 3 Юни 2016г.като осигурява:

/1/Детската градина осигурява среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване физическото и психическото му здраве.

/2/ Равен достъп на всички деца, независимо от етническата им принадлежност и вероизповедание

/3/Обучението на децата се провежда на български език съгласно държавен стандарт за българския език. За децата, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

/4/Предучилищното образование е задължително от учебната година, като е с начало в годината на навършване на 4 годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите по чл.67 от ЗПУО .

/5/В детската градина с предимство се приемат деца със специални образователни потребности

/6/Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

По преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването. (чл. 24, ал. 2)

/7/Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

Чл.5. Детската градина има:

- . наименование – ДГ „Детски свят”;
 - . символи - лого и химн;
 - . седалище и официален адрес – с.Долна Липница, ул. „Първа” № 10
 - . собствен кръгъл печат ;
 - . банкова сметка;
 - . код по БУЛСТАТ 000126508
- Родителите/настойниците/ подават писмено заявление до Директора на детската градина. Към заявлението се прилагат документите, съгласно Правилата за приемане на деца в общинските детски градини на територията на община Павликени.
 - Приемът на заявления с приложени документи(протокол от лекарска комисия /ТЕЛК или ЛКК/, копие от удостоверение за раждане на детето и декларация за верността на документите.
 - Заявлението с приложените документи се завеждат във Входящия дневник на ДГ

Чл. 6. Редът за прием на деца се извършва на основание Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Павликени, приета от Общински съвет с решение № 203 от 29.09.2016 год. За целта родителите подават писмено заявление до Директора, придружено с копие от акт за раждане, декларация, че родителя е запознат с Правилника за дейността на детската градина.

Чл. 7. Медицински документи:

7.1 За прием:

- Здравно профилактична карта, попълнена от личния лекар
- Еднократен отрицателен резултат от микробиологично изследване на фекална проба
- Еднократен отрицателен резултат от изследване на чревни паразити
- Изследвания на кръв и урина
- Имунизационен паспорт, съдържащ данни за извършените задължителни имунизации, съгласно Наредба №15 за имунизациите в Република България
- Медицинска бележка от личния лекар за здравословното състояние на детето към момента на постъпване

7.2. След отсъствия:

- Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болен при отсъствие повече от 10 дни.
 - ❖ Забранява се воденето на болни деца и предаването на каквито и да било лекарствени средства от родителите на учителите и мед. сестра и задължаването им да ги дават на децата!
- Микробиологично изследване на фекална проба по епидемични показания при отсъствия за повече от 30 дни
- Изследвания за чревни паразити, при отсъствия за повече от 2 месеца

Чл.8. Децата от детската градина се отписват:

1. По желание родителите;
2. При постъпване в първи клас ;

3. При нарушения на правилника за дейността:
4. При системни други нарушения на визирани в настоящия правилник задължения.

ОТСЪСТВИЯ

Чл. 9.

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

/2/ Отсъствията на децата от ПГ по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите

/3/ Извън случаите по ал. 5 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

/4/ При 3/три/ неизвинени отсъствия на дете, подлежащо на задължително обучение, родителите подлежат на административна санкция.

Чл. 10. Учителите в началото на учебната година / и при прием на ново дете по време на годината / приемат декларации от родителите ,че са запознати с реда и правилата за посещение на детската градина.

Чл. 11. Вписването на данни в електронния дневник се извършва от учителите на групите по следния начин: група, име, презиме и фамилия на детето, присъствени дни за месеца / извинени и неизвинени/, подпис на учителя дал сведението, както и датата на вписване на данните от него. На учителите на групата се предоставят документи/подредени в класъор/, с които се удостоверява от родителя причината за отсъствия на детето през учебната година във връзка с извиняване на отсъствията му за месеца. Медицинските бележки се приемат само в електронен вариант.

Чл. 12. Ако има предоставени други услуги извън държавните образователни стандарти родителите заплащат съответна такса.

РАЗДЕЛ II. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ, ХРАНЕНЕ, ЗДРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ.

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ И ПРЕДАВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 13. Влизането и излизането на родителите се извършва единствено и само през централният вход на детската градина и присъствието на децата ежедневно се регистрира в дневника за входящ контрол.

По време на карантина и във време с въведени протиепидемични мерки на родителите е забранено да влизат в сградата на детската градина. Приемането на децата става в двора на ДГ при спазване на въведените за момента епидемични мерки и по График.

Чл. 14. Приемането и предаването на децата се извършва лично от родителя . С оглед спазването на изискванията на РЗИ и МВР не се допуска влизането на родителите и на външни лица в помещенията на детската градина. Изключение се прави единствено при посещение на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници и др. за които към родителите се отправя покана от ръководството на детската градина, а при въведени епидемични мерки- спазване на дистанция и носене на маски.

Чл. 15. Децата се приемат от 7.00 до 8.30 ч сутрин. При въведени протиепидемични мерки и карантина, децата се приемат по утвърден График за сутрешен прием по населени места – в предвид, че детската градина е средишна и децата пътуват от съседни населени места.

По желание на родителите, заявено в писмен вид до директора и със знанието на учителите , децата могат да се приемат в удобен за родителите по-късен час.

Чл. 16. Учителите предават и приемат деца единствено от и на родителите.

Чл. 17. Сутрешният прием от и предаване на децата на родителите се осъществява в двора на детската градина при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината. През летния период дневния режим на децата се осъществява изцяло навън, съобразно подходящи за това атмосферни условия.

Чл. 18. Децата се предават от учителите на родителите в добър външен вид.

Чл. 19. След издаване на детето от учител на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното ѝ пространство. Не се допуска застояване на родител и дете, или група от родители и деца на площадките и зелените площи на двора

Чл. 20. Не се допуска внасянето и ползването от децата на мобилен телефон. Детската градина не отговаря за загубени скъпи вещи на децата.

ТАКСИ - 1. Родителите на децата не заплащат такси за посещение и храна на децата в Детската градина

ХРАНЕНЕ

Чл. 21. В детската градина, храната се подготвя според изискванията на Закона за храните, Наредба №6 от 10.08.2011г. за здравословно хранене и Наредба №9 от 2011г. за безопасност на храните, системата на НАССР за безопасност на храните, Рецептурник за приготвяне на храна за деца от 3 до 7 годишна възраст

Чл. 22. Менюто се изработва от медицинско лице по рецептурници за приготвяне на храна за деца от 3 до 7 години и е задължително за всички детски градини на Община Павликени. При невъзможност да се осигурят необходимите продукти за спазване на менюто за деня. Домакинът и готвача могат да променят менюто след одобрение на директора.

Чл. 23. В детската градина се доставят хранителни продукти от фирми доставчици по договор на които домакиня прави заявка,

приема, следи за качеството и количеството на доставените продукти и ги съхранява, а готвача спазва строго изискванията, отнасящи се до начина на приготвяне на храната, предварителната подготовка на продуктите.

Чл. 24. Контролът за качеството на продуктите и приготвената в кухненския блок храна се осъществява от директора.

Чл. 25. Седмичното меню се предоставя на вниманието на родителите чрез поставяне на родителското табло.

Чл. 26. Децата в детската градина имат: сутрешна закуска, плод или мляко в 10 часа, обяд включващ: супа, основно и десерт и следобедна закуска, които са пълноценни и разнообразни, с достатъчен прием на плодове, зеленчуци и течности, ограничен прием на мазнини, захар и сол

Чл. 27. От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса С в продължение на 48ч.,а в петък 72 часа;

Чл. 28. Децата се хранят в занималнята. Храната се разпределя от готвача и се поднася от помощник възпитателя на децата по указание и под контрола на учителя.

Чл. 29. Забранено е внасянето за консумация от децата и персонала торти, сладкиши и др., без необходимите документи /сертификат/ за трайност и годност,. Съгласно изискванията на РЗИ, от разрешения за внасяне хранителен продукт се оставя проба в кухненския блок.

Чл. 30. На непедagogическият персонал се полага безплатна храна.

Чл. 31. Храненето на персонала се извършва през обедната почивка.

Чл. 32. Хигиената в кухненския блок се поддържа съгласно изискванията на РЗИ. Отговорност за това носи готвача.

Чл. 33. За спазването на хигиенните изисквания персоналът е с чисто работно облекло , което се осигурява от бюджета на детската градина ежегодно.

Чл. 34. След приключване на работния ден, готвачът оставя кухненския блок в изряден чист вид

Чл.35.

Забранено

е:

- Влизането на външни лица в кухненския блок.
- Влизането в кухненския блок на персонал, като изключение се прави единствено за домакин , директор.
- Изнасянето извън детската градина на продукти и готова кухненска продукция.

ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 36. 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. Не се допуска отделяне на дете от групата.

Чл.37. Не се допуска организирано излизане на група деца с придружители учител и помощник-възпитател от детската градина за извършване на различни прояви на туризъм без разрешение на директора. Всяко излизане от детското заведение се отбелязва в специална за целта тетрадка и се попълват всички реквизити.

Чл. 38. Задължение на учителите в детската градина е да възпитават и обучават децата в Безопасност на движението по пътищата като спазват учебната програма на детската градина от “Концепция за обучението на децата и учениците по Безопасност на движението по пътищата в детската градина и българското училище”/МОН - 2003 / и провежда учебни ситуации за учебна година по предложените теми в нея.

РАЗДЕЛ III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 39. Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи,

обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо

/1/Родителите имат следните права:

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

/2/Родителите имат следните задължения :

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето ;
2. Да запишат детето във втора и 3 и 4 подготвителна група, а в случаите на преместване в друго населено място да уредят финансовите и документалните отношения с детската градина;
3. Редовно да се осведомяват за приобщаването на детето в детската градина
4. Да спазват правилника за дейността на детската градина, като попълнят и подпишат декларация, че ще го спазват и ще съдействат за спазването на същия и от страна на детето

5. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка, като част от изграждането на умения за учене през целия живот, да участват в родителските срещи;

/3/Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2, от ЗПУО както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Чл. 40. Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящ прием в детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане, хранене, ходене до тоалетна/, за да се осигури безболезнен преход за детето от семейната среда към детската градина.

Чл. 41. Родителите са в помощ на учителите при осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детската градина. Те оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа .

Чл. 42. Родителите се задължават да уведомяват учителите за промени в адреса и телефона си.

Чл. 43. Родителите могат да прекъсват и подновяват посещенията на детето си в детската градина с предварително подадено писмено заявление до директора.

Чл. 44. При желание родителите оказват помощ и съдействие за подобряване на материално-техническата база.

Чл. 45. Родителите правят предложения пред обществения съвет за подобряване на възпитателно-образователната работа и взаимодействието с обществени и други неправителствени организации.

Чл. 46. Родителите се задължават да поддържат редовен контакт с учителите.

Чл. 47. Родителите нямат право да накърняват с поведението си, най-вече в присъствието на детето си, а после и пред други родители и учители, авторитета и достойнството на директора,

учителите и обслужващия персонал.
Чл. 48. Родителите нямат право да нарушават правилниците на детската градина, обществения ред и дисциплината в детската градина.

ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ОГРАНИЧАВАНЕ НА ДОСТЪПА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

/ СГРАДА И ДВОРНО ПРОСТРАНСТВО/

Чл. 49. В Правилата за безопасност и ограничаване на достъпа в детската градина се определят правата и задълженията на целия личен състав, родители и други посетители, както и се урежда организацията на дейността им съобразно особеностите на детската градина.

Чл. 50. /1/ Детската градина е с 24-часово видеонаблюдение, което обхваща дворните пространства пред сградата и зад нея и наблюдава входа на детското заведение.

/2/ В извънработно време и почивни дни входната врата на двора на детската градина се заключва.

РАЗДЕЛ IV. РЪКОВОДСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА **ДИРЕКТОР**

Чл. 51. Длъжността "директор" в общинските институции по този закон се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда, ЗПУО и с участието на представители на обществения съвет на детската градина.

Чл. 52. Директорът на ДГ „Детски свят” като орган на управление

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите
2. Спазва и прилага държавния образователен стандарт .
3. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.
4. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по

- предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
 6. Сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците по реда на Кодекса на труда.
 7. Обявява свободните места в Бюрото по труда и в РУО в 3-дневен срок от овакантияването им.
 8. Награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда и ЗПУО.
 9. Организира приемането на деца и тяхното обучение и възпитание в съответствие с държавните образователни стандарти;
 10. Подписва и подпечатва документите, касаещи работата в детската градина и съхранява печата на детското заведение
 11. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения и всеки месец представя в РДСП информация за децата от подготвителна група с повече от 3 неприсъствени дни за месеца по неуважителни причини.
 12. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация вече в електронен вариант;
 13. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина.
 14. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
 15. Изготвя и утвърждава щатното разписание.
 16. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества за всеки конкретен случай от учител от институцията определен със Заповед, издадена от директора
 17. При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 16, кмета на Община Павликени сключва договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".
- Чл.53.** Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 54. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина .

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти, работещи по договор в детската градина

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, помощник на учителя, помощник възпитателя и други поканени лица.

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

Чл. 55. Педагогическият съвет :

1. Приема Програмна система за действие и финансиране;
2. Приема Правилник за дейността на ДГ ;
3. Приема Годишния комплексен план за дейността
4. Избира формите на обучение, програмната система, издателство по което ще се работи.
5. Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
6. Определя начина за приемане на деца в детската градина при спазване изискванията на нормативните актове и Правилата за организиране дейността на детските градини в Община Павликени.
7. Определя дейностите извън държавните образователни изисквания /допълнителните педагогически услуги според изявените желания на родителите/ако има такива/
8. Утвърждава символи и ритуали в детската градина

упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл. 56. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

Чл. 57. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

Чл. 58. Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от Кмета на общината.

Чл. 59. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол. В началото на учебната година Директорът със заповед определя секретар, който води протокол за всяко заседание, който се съхранява в класьор и решенията се вписват в специална книга

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 60. Права и задължения

/1/ Педагогическите специалисти имат следните **права**:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗУПО;
3. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават квалификацията си;
6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

/2/ Педагогическите специалисти имат следните **задължения**:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти; да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
2. Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина.

4. Да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

5. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно ДОС за квалификация и кариерно развитие, политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности .

6. Всеки учител съблюдавайки ЗПУО трябва да си изготви **портфолио**, което служи за самооценка, атестиране, подлежи на проверка от РУО и включва:

- доказателства за активно участие в реализиране политика на детската градина

- професионални изяви и усъвършенстване

- кариерно развитие

- постигнати резултати с децата

7. Учителите изработват **детско портфолио** и в края на предучилищното образование същото се предава на родителите.

8. Учителите да информират родителите за индивидуалните постижения на децата.

9. Учителите заемат длъжност съгласно държавните образователни стандарти за правоспособност и квалификация. Детската градина провежда конкурс по документи, както и събеседване между всички кандидати с директора

Чл.61. Не могат да заемат учителска длъжност лица:

- осъждани за умишлено престъпление от общ характер;

- лишени от правото да упражняват учителска професия;

- страдащи от противопоказни заболявания.

Чл.62. Учителят е длъжен да:

- изпълнява задълженията описани в длъжностната му характеристика, Кодекса на труда, ЗПУО, Конвенцията на ООН за правата на детето и др. нормативните актове, имащи задължителен характер за средното образование, в частност и детски градини, както и изискванията към него в този правилник.

Чл. 63. Учителят няма право да накърнява човешкото достойнство, да обижда, унижава и прилага физическо или психическо насилие над поверените му деца.

КВАЛИФИКАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 64. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

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

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

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

Чл. 65. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

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

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

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

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

Чл. 66. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина, чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

Чл. 67. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и политиката на детската градина.

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

Чл. 68. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление съгласно програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

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

Чл. 69. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина , професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата .

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

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

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ

Чл. 70. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител,
2. старши учител;

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

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

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

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

Чл. 71. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, а за директорите – и на управленската им компетентност.

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

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия

съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет – при атестиране на директорите;

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 72. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование.

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

Чл. 73. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

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

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 74(1)Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един

представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от детската градина.

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

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

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

1. родители на деца от детската градина

2. професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници

РАЗДЕЛ VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ И ДНЕВЕН РЕЖИМ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 75.(1) Съгласно чл.11,ал.1от Наредба№5 от 3юли 2016г за предучилищното образование ,предучилищното образование се организира в учебни години.

(2)Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

(3)Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4)Неучебното време е времето без педагогически ситуации, а само с допълнителни форми на взаимодействие

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

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

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

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

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

(10)Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл.76. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация по избор на родителите при условия и ред определен с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в

отделни групи в съответствие с чл. 9, ал. 1.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната - за отделно дете извън групите по чл. 9, ал. 1

Чл.77. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

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

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

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

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

3. дейности по избор на детето.

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

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

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

Чл.78. (1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

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

(3) В полудневна организация в учебното време се редуват основна

и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

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

Чл. 79. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

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

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

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

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

(6) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 80. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

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

1. копие от акта за раждане на детето;
2. копие от лична карта на родителите;
3. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

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

- а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

- б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 за съответната възрастова група;

- в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

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

1. не представи някой от документите по ал. 3;
2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

3. представената програма не гарантира постигането на някоя

от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

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

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

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

(8) Постиженията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1.

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

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 81. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина или училището може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина .

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

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

Чл. 82. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна

организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 83. (1) Официалният език в системата на предучилищното и училищното образование е българският. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават на книжовен български език.

(2) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в системата на предучилищното образование

Чл. 84. (1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 85. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

Чл. 86. (1) Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;

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

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

1. Български език и литература

2. Математика

3. Околен свят

4. Изобразително изкуство

5. Музика

6. Конструиране и технологии

7. Физическа култура

Чл. 87. В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 88. В началото на учебната година, на първата родителска среща, учителите запознават родителите с необходимите им през учебната година: учебна, учебно-помощна литература и индивидуалните пособия за възпитание, обучение и игра, свързани с качествено провеждане на възпитателно -образователния процес в съответната възрастова група.

Чл. 89. Спазва се строго седмичното разпределение на педагогическите ситуации, прието на педагогически съвет като част от Програмната система на детската градина.

ДНЕВЕН РЕЖИМ

Чл. 90. Целодневна организация

Час	Основни и допълнителни форми
7.00- 8.15	Прием и дейности по избор
8.15 – 8.30	Утринна гимнастика
8.30 - 8.40	Подготовка за закуска
8.40 - 9.00	Закуска
9.00-11.20	Основни форми на педагогическо взаимодействие (педагогически ситуации)
11.30-12.00	Свободни игри и дейности по избор на открито (на закрито при неподходящо време)
12.00-12.15	Подготовка за обяд
12.15-12.45	Обяд
12.45-13.00	Подготовка за следобедна почивка
13.00-15.00	Следобеден сън
15.00-15.30	Ставане от сън и подвижни игри
15.30-16.00	Следобедна закуска
16.00-16.30	Дейност по избор
16.30-17.30	Игри на открито (на закрито при неподходящо време)
17.30 – 18.30	Изпращане на децата

Почасова организация

Час	Основни и допълнителни форми
7.00- 8.15	Прием и дейности по избор
8.15 – 8.30	Утринна гимнастика
8.30 - 8.40	Подготовка за закуска
8.40 - 9.00	Закуска
9.00-11.20	Основни форми на педагогическо взаимодействие (педагогически ситуации)
11.30	Изпращане на децата

- български език
- математика;
- социален свят;
- изобразително изкуство;
- физическа култура;
- музика;
- конструиране
- и технологии;

РАЗДЕЛ VII. МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 91. ДГ”Детски свят” е общинска детска градина. Общината предоставя материалната база на детското заведение за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл. 92. Инвентарът се завежда в инвентарна книга и се зачислява на длъжностно лице със заповед. Всяка година се прави инвентаризация съгласно Закона за счетоводството.

Чл. 93. Всички служители в детската градина носят отговорност за опазването и съхранението на заведения инвентар и за обогатяване на материалната база в групите.

Чл. 94. Лицата направили умишлени повреди или загубили такова го възстановяват в реалния му вид.

Чл. 95. Детската градина се финансира от:

- Държавния бюджет;
- Общинския бюджет;
- Проекти по Оперативни програми и дарения.

Чл. 96. Печатите на детската градина се съхраняват от директора.

РАЗДЕЛ VIII. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 97. Задължителната документация в детската градина, воденето и съхраняването на всеки отделен документ е съгласно Наредба за информацията и документите за системата на предучилищно и училищно образование

- предназначението, съдържанието, воденето и съхраняването на всеки документ
- условията и редът за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична^а номерация
- условията и редът за създаване, утвърждаване, актуализиране и издаване на документи

Чл. 98. Задължителната документация в детската градина се води и съхранява съгласно Наредба за информацията и документите за системата за предучилищно и училищно образование и съдържа:

- Книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет е предназначена за вписване на протоколите от заседанията на педагогическия съвет. Протоколът се води по време на заседанието от секретар, определен със заповед на Директора, а решенията се вписват в Книга за решенията на ПС
- Книгата за регистриране заповедите на директора
- Книгата за контролната дейност на директора
- Книгата за регистриране на проверките на контролните органи на Министерство на образованието и науката
- Дневникът за входяща кореспонденция. Входящият дневник и класьорът към него се водят от директора
- Дневникът за изходяща кореспонденция и класьорът към него се водят от директора

- Книгата за регистриране на даренията и класьорът със свидетелства за даренията към нея се водят от лице определено със заповед на директора,
- Летописна книга – води се от учител, избран на Педагогически съвет;
- Книгата за санитарното състояние и класьор към нея се води от домакина
- Дневникът за група и подготвителна група за училище се водят от учителите в съответната група в електронен вариант.
- Удостоверението за преместване на дете от подготвителна група за училище- издава се от директора през НЕИСПУО
- Удостоверението за завършена подготвителна група в детска градина-издава се от директора
- Сведение за организацията на дейността в детската градина (Списък - образец № 2), за текущата учебна година –изготвя се от директора в електронен вариант.

Чл. 99. Задължителната документация на детската градина , нейното водене и съхраняване се определя със заповед на директора.

Чл. 100. Необходимата документация за получаване, съхранение и изразходване на храната, инвентарната книга, книга за заповедите за храна и зачисленото им имущество се води и съхранява от домакина на детската градина в електронен вариант.

Чл. 101. Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда, протоколи и др. се водят от Групата за безопасни условия на труд в детската градина и съхраняват в папка класьор за целта.

Чл. 102. Заявления за прием на деца в детското заведение се завеждат в Дневник за входящата кореспонденция на детската градина , а след това се съхраняват в Занималнята

РАЗДЕЛ IX. ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 103. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

Чл. 104 В Предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в процеса на придобиването на всички видове компетентности по всички образователни направления във всички възрастови групи.

Чл. 105. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в дейностите по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден се осъществява от учителките на групите.

Чл. 106. Детската градина като институция, анализира потребностите на децата и определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията.

Чл. 107. Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование на различните възрастови групи се определят в Програмната система на детската градина, която се разработва по реда и при условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 108. 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.

Чл. 109. 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.

Чл. 110. Екологичното образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.

Чл. 111. Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.

РАЗДЕЛ X. ПОЛИТИКА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 112. Общият регламент за защита на данните, който е директно приложим в законодателството на България и може да е/е допълнен чрез Закона за защита на личните данните (ЗЗЛД) и други нормативни актове, установява рамка от права и задължения, предназначени да защитават личните данни. В настоящата политика към нея се реферира като "законодателство за защита на данните".

I. Принципите са следните:

Личните данни се обработват законосъобразно, добросъвестно и но прозрачен начин.

Личните данни, събирани за конкретни, изрично указани и легитимни цели, не се обработва по-нататък по начин, несъвместим с тези цели.

Личните данни следва да са подходящи, свързани със и ограничени до необходимото във връзка с целите, за които се обработват (**„свеждане на данните до минимум“**).

Личните данни следва да са точни и при необходимост да бъдат поддържани в актуален вид (**„точност“**).

Личните данни следва да са съхранявани във форма, която да позволява идентифицирането на субекта на данните за период, не по-дълъг от необходимото за целите, за които се обработват личните данни (**„ограничене на съхранението“**).

Чл. 113. ДГ“Детски свят“ с. Долна Липница се ангажира с политика за защита на правата и свободите на лицата по отношение на обработката на техните лични данни. Настоящата политика и допълнителните насоки към нея. се отнасят за всички лични данни, обработвани за целите на институцията, независимо от това къде и как се съхраняват.

Чл. 114. ДГ“Детски свят“ обработва лична информация за служители , родители, и други, определени като субекти на данни в законодателството за защита на данните. Тези данни трябва да се обработват само в съответствие със законодателството за защита на данните, което е и цел на настоящата политика Всяко нарушение на тази политика може да доведе до това институцията като администратор на данни (и в някои случаи физическите лица. работещи за нея) да наруши законодателството за защита на данните и да носи отговорност за последиците от такова нарушение.

Чл. 115. Ръководителят в институцията отговаря за това, тя да спазва законодателството за защита на данните. Всички служители трябва да са прочели и разбрали тази политика преди да имат достъп до лични данни, обработвани от институцията. Отговорност на всички ползватели на лични данни в институцията е да гарантира сигурността на личните данни. Личните данни не трябва да се разкриват на никое неупълномощено лице под каквато и да е форма, случайно или по друг начин.

Чл. 116. Всяко нарушение или неспазване на настоящата Политика, особено всяко преднамерено разкриване на лични данни на неупълномощена страна, може да доведе до дисциплинарни или други подходящи действия.

Чл. 117. Институцията периодично проверява спазването на законодателството за защита на данните и политиката и при необходимост актуализира своите насоки в тази област.

Чл. 118. Всеки неоторизиран достъп до или разкриване на лични данни или други нарушения на сигурността на данните трябва да бъде докладван съгласно инструкцията в действие при пробив в сигурността на личните данни веднага след установяването им или при наличието на основателно подозрение за настъпило нарушение.

Чл. 119. Директорът отговаря за това всички служители в институцията да бъдат информирани за задълженията си съгласно законодателството за защита на данните, включително тяхното обучение и инструктаж.

Чл. 120. Съвети и подкрепа във връзка със законодателството за защита на данните се предоставят от определения служител за защита наличните данни (СЗД) или назначеното длъжностно лице за защита на личните данни (ДЗДД).

Чл. 121. ДХ1Д докладва на ръководството на институцията (директор).

Чл. 122. Правото на достъп от страна на субектите на данни следва да се реализира в определен срок от 30 дни. Поради това от съществено значение е предоставяне на исканията за достъп до данни към СЗД/ДЛЗД във възможно най-кратък срок след тяхното получаване, независимо от това по какъв начин точно е постъпило искането в институцията и до кого е било подадено.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

& 1. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени клаузи с този Правилник или с други нормативни актове .

& 2. Директорът запознава целия екип и родителите с Правилника за дейността на детската градина срещу подпис.

Правилникът влиза в сила от 15.09.2025г. и е Актуализиран на Педагогически съвет № 1 от 15.09.2025г

ЗАПОЗНАТИ: