



ДЕТСКА ГРАДИНА „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“  
гр. Свищов, ул. „Георги Владикин“ №3, п.к. 31, тел.0631/6 02 99,  
e-mail vasillevski1@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ: .....  
**АНТОНИЯ МАТОВА**  
*Директор на ДГ „Васил Левски“*

Заповед № 3/29.09.2017 г.

## **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ - ГР. СВИЦЕВ**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование.

**Чл.2.** Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

**Чл.3.** С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в ДГ „Васил Левски“, правата и задълженията на участниците в него.

**Чл.4.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в ДГ „Васил Левски“.

**Чл.5.** Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ „Васил Левски“ – 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 осигурява необходимите условия за лично ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

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

**(2)** Образованието в ДГ „Васил Левски“ 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“Васил Левски“ 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 Свищов.

## 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“Васил Левски“ е юридическо лице.

**Чл.14.** Адрес на детската градина:

Гр. Свищов, ул.“Георги Владикин“№3 – седалище, основна сграда

Гр. Свищов, ул.“Плевенско шосе“ №5 – изнесени групи, филиал

**Чл.15.** Детската градина притежава обикновен собствен печат.

**Чл.16.** ДГ“Васил Левски“ е общинска детска градина.

**Чл.17.** Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

**Чл.18.** Символи на ДГ“Васил Левски“ са логото и химнът.

**Чл.19.** Химн на детската градина е песента „Да знаем да горим“ по текст на Орлин Орлинов и музика на Ангел Заберски.

**Чл.20.** На принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, ДГ“Васил Левски“:

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 международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.

**Чл.21. (1)** В ДГ“Васил Левски“ официален език е българският.

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

## ГЛАВА III ПРИЕМ НА ДЕЦА

**Чл.22.** Условието и редът за записване, отписване и преместване в ДГ“Васил Левски“ 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 Свищов, приета от Общински съвет - Свищов с Решение № 414/21.12.2016г.

**Чл.23.** Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

**Чл.24.** В яслените групи в детската градина може да постъпват деца от 10-месечна до 3-годишна възраст.

**Чл.25.(1)** 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.

**(2)** В годината на постъпването си в първа възрастова група децата се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

**(3)** През следващата учебна година същите деца отново посещават първа възрастова група и се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

**Чл.26.(1)** Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

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

**Чл.27.** Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

### Раздел I УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ЗАПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

**Чл.28.** Записването на децата в детските градини на територията на община Свищов 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:

1. близки / роднини
2. приемни семейства.

**Чл.29.** Постъпването на деца в детската градина се осъществява целогодишно след обявяване на свободни места за прием.

**Чл.30.** Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

**Чл.31.** По преценка на родителя и/или при липса на детска ясла или свободни места в яслената група, децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

**Чл.32.** 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.33.** Свободните места за прием на децата в детската градина през учебната година, се обявяват от директора на информационните табла в детската градина, непосредствено след освобождаване на място.

**Чл.34.** Директорът на детската градина в края на всяко тримесечие подава информация за налични свободни места за прием до отдел „Образование” в Община Свищов.

**Чл.35.** Родителите на децата, кандидатстващи за приемане в детската градина, подават до директора заявление по образец с всички необходими данни, като получават входящ номер.

**Чл.36.** Записването се осъществява от родителя /настойника на детето, който носи отговорност за коректността на подадената информация.

**Чл.37.** Приемът на документи за кандидатстване се извършва от директора на детската градина или от упълномощено със заповед от него лице, като се сверяват данните от оригиналите на акта за раждане на детето и документа за самоличност на родителя/настойника и се издава входящ номер.

**Чл.38.** Записването се извършва от директора на общинската детска градина след проверка на подадените от родителя задължителни документи и документите, удостоверяващи обстоятелствата за ползване на предимство.

**Чл.39.(1)** При кандидатстване родителят/настойникът представя следните задължителни документи:

1. Попълнено заявление по образец (предоставя се от директора на детската градина или от упълномощено от него лице);
2. Лична карта на родителя/ настойника за проверка на данните;
3. Ксерокопие и оригинал на удостоверението за раждане на детето, като ксерокопието остава в детското заведение;
4. Декларация и документи, удостоверяващи предимство.

**(2)** При записване родителят/настойникът представя следните задължителни документи:

1. Попълнено заявление по образец до директора на детската градина;
2. Запознава се 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
3. Подава декларация по образец, че е запознат с Правилника за дейността на детската градина

**(3)** При постъпване родителят/настойникът представя следните задължителни документи:

1. Задължителни медицински документи:
  - 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/ детската ясла;
- изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детска ясла и детската градина;
- изследване с отрицателна реакция по Васерман за единия от родителите, извършено в 6 – месечен срок преди постъпване на детето в детска ясла;
- 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 имунизирването 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 ясла/ детска градина.

**Чл.40.** Приемът на деца в първа възрастова група за класиране се извършва по следните критерии:

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

(2) С предимство в детските градини се приемат:

1. Деца със специални образователни потребности /СОП/ и деца с увреждания над 50 % и/или тежки хронични заболявания, съгласно Приложение №5 към чл.21, т.7 от Наредба № се приемат с предимство пред всички останали след предоставяне на необходимите документи;

(3)Критериите за прием в детските градини са общи и социални, и всеки от тях носи определен брой точки.

<b>КРИТЕРИИ</b>			
<b>ОБЩИ</b>	<b>ТОЧКИ</b>	<b>СОЦИАЛНИ</b>	<b>ТОЧКИ</b>
1. Адресна регистрация /по постоянен или настоящ адрес/ на родител, настойник в административния район на детската градина	5	1. Деца от многодетно семейство с 3 или повече деца до 18 години.	2
1. Адресна регистрация по постоянен или настоящ адрес/ на родител или настойник извън административния район на детската градина.	2	2. Деца – близнаци, тризнаци и т.н.	2
3. Брат или сестра, които посещават същата детска градина.	2	3. Деца кръгли сираци.	5
4. Деца посещавали яслена група в същата	2	4. Деца, отглеждани от един родител/ с неизвестен родител и	3

детска градина.		полусираци.	
3. Месторабота на родител, настойник в административния район на детската градина.	2	5. Деца от приемни семейства по чл. 26 от Закона за закрила на детето.	5
		6. Дете на студенти в редовна форма на обучение поне единия родител.	2
		7. Деца, чийто родител/и са с трайно намалена работоспособност над 71 %.	3

**Чл.41.** Родителят/настойникът представя изискуемите документи, доказващи предимство при подаване на заявлението за прием/кандидатстване.

**Чл.42.** При непредставяне на документ за ползване на предимство, заявлението се разглежда по общия ред.

**Чл.43.** В случай, че има деца, получили еднакъв брой точки и не могат да бъдат приети поради запълване числеността на групата, се приемат в детската градина по реда на входящия номер на заявлението за кандидатстване за прием при наличие на свободни места.

**Чл.44.** (1) При записване родителят /настойникът/ подава декларация по образец и се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на детската градина.

**Чл.45.** На заседание на педагогическия съвет на детската градина през месец май се съгласува класирането по определените критерии с тази наредба и се определя списъка на новоприетите деца, както и обособяването им в групи. Децата със СОП, с увреждания или тежки хронични заболявания се приемат преди всички останали.

**Чл.46.** До 31 май директорите на детските градини представят в Община Свищов съгласувани от Обществения съвет, списъци на класираните деца в първа възрастова група.

**Чл.47.** Списъците с приетите деца в групите в детските градини и детските ясли се обявява до 10 юни на видно място във всяко детско заведение.

**Чл.48.** От 10 юни до 20 юни се извършва записване на новоприетите деца в съответното детско заведение.

**Чл.49.** Директорът на детската градина или комисия определена с негова заповед извършва класиране на децата-кандидати за незаетите места в срок до 30 юни, като резултатите се обявяват на информационните табла във всяко детско заведение.

**Чл.50.** Децата, които не постъпят в детската градина по неуважителни причини до 30 септември на текущата година и не са подлежащи на задължително обучение, отпадат от списъчния състав на детската градина.

**Чл.51.(1).** Децата, които са записани в първа и втора възрастови групи и в яслената група 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.

(2). При отсъствие на дете от яслената група 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.

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

(4). При отсъствие на дете от първа и втора възрастови групи и от яслената група 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.52(1).** Децата от подготовителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

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

(3). Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготовителните 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 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.

(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.

**Чл.53.** 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.54.** Децата се отписват от детската градина при следните случаи:

- (1) По желание на родителите със заявление до директора;
- (2) При постъпване в първи клас;
- (3) При безпричинно отсъствие на детето за 2 последователни месеца от детската градина.

**Чл.55.** Всеки месец от 1 до 5-то число директорът на детската градина подава информация за средна посещаемост на децата през предходния месец.

**Чл.56.** Децата могат да се преместват в друго детско заведение през цялата учебна година при наличие на свободни места.

**Чл.57.** 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 или подготовителна група в училище.

**Чл.58.** Отписването задължително се отразява от директора на детската градина, съгласно нормативната уредба.



Раздел III  
УСЛОВИЯ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

**Чл.59.** Децата могат да се преместват в друга детска градина през цялата учебна година по желание на родителите и при наличие на свободни места.

**Чл.60.** Преместването на децата в групите в детската градина се извършва в началото на учебната година при формиране на групите по възрастов признак.

**Чл.61.** Преместването на децата от яслена в градинска група се извършва при навършване на 3-годишна възраст в началото на учебната година при формиране на групите в детската градина.

**Чл.62.** По преценка на родителя и при липса на свободни места в детска ясла или при липса на такава, могат да бъдат приети деца, навършили 2 години към началото на учебната година на постъпването.

**Чл.63.** Преместването на деца от една детска градина в друга на територията на общината се извършва чрез писмено заявление от родителя/настойника до директора на детската градина.

**Чл.64.** Преместването на дете от подготвителна група се извършва с издаване на Удостоверение по образец.

**ГЛАВА IV**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

Раздел I  
Продължителност на предучилищното образование. Групи.

**Чл.65. (1)** Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

**(2)** Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи.

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

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

**Чл.66.** В ДГ "Васил Левски" може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с Наредбата за условията и реда за организиране на почасови, съботно-неделни и сезонни дейности, като допълнителна услуга по отглеждане на децата в общинските детски градини на територията на община Свищов от 27.07.2017 г. .

**Чл.67.** Предучилищното образование е задължително две години преди постъпването на децата в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

**Чл.68.(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. /чл.10 от Наредба №5 за ПУО/

(2) Отсъствията на децата по ал.1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок до 3 дни преди отсъствието.

**Чл.69.** Приемът на деца, непосещаващи ДГ, в трета и четвърта подготвителни групи се осъществява съгласно разпоредбите на чл.22 от настоящия правилник.

**Чл.70.(1)** При постъпването на детето в подготвителна за училище група директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане за закона за семейните помощи за деца.

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

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

**Чл.71.(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 – Велико Търново.

**Чл.72.** След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвени 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 учебна 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.

## Раздел II

### Организация на учебното и неучебното време

**Чл. 73.(1)** Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време 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. 74.(1)** Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

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

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

**Чл.75.** 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.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни възрастови групи.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в ДГ“Васил Левски“.

**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 в ДГ“Васил Левски“ е 7 часа.

**Чл.78.** 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.

**Чл.79.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл.80.** Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл.81.(1)** Организацията на учебния ден включва:

<b>Времево разписание</b>	<b>Форми и дейности</b>
7,00 – 8,30ч.	Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
8,30ч. – 9,00ч.	Сутрешна закуска
9,00 – 10,30ч.	Педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
10,30 – 12,00ч.	Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца/

	Празници и развлечения за децата
12,00 – 12,45ч.	Обяд
13,00 – 15,00ч.	Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца
15,30 – 16,00ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
16,00 – 16,30ч.	Организираны занимания и игри Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
16,30 – 19,00ч.	Игри, в занималнята или на двора Свободни дейности по избор Изпращане

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

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

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

(4) През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

**Чл.83.(1)** В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството или друг възрастен, след попълване от родителя на декларация, в която да бъдат вписани лицата, на които може да бъде предавано детето.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. на непълнолетни братчета или сестрички;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

**Чл.84.(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) Споделяната 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.

**Чл.85.** След 18,30 ч. децата се предават на родителите от дежурните учители в дежурната група.

**Чл.86.** Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч.

**Чл.87.** Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час – 7.30 и изпращане на децата в 13.30 ч.

**Чл.88.** 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.

**Чл.89.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл.90.(1)** Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

**(2)** Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

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

**(4)** Почасовата организация 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.

**(5)** Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.

**Чл.91.(1)** Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

**(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.

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

1. копие от лична карта на родителите;
2. 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;
3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
  - 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;
  - примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
  - списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите 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 експертната комисия може да извършва проверки на място.

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

(8) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

(9) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

**Чл.92.** 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.

### Раздел III

#### Форми на педагогическо взаимодействие

**Чл. 93.(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 № 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.94.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл.95.** Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

**Чл.96.** Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл.97.(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 потребностите и интересите на децата.

**Чл.98.(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 учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

**Чл.99.(1)** Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в ДГ“Васил Левски“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа“А“ група – 11
2. за първа възрастова група – 11
3. за втора възрастова група – 13
3. за трета възрастова група – 15
4. за четвърта възрастова група – 17

**Чл.100.(1)** Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

**(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.101.(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.

## Раздел IV

### Съдържание на предучилищното образование

**Чл.102.** 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. 103.(1)** Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;
2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

**(2)** Компетентностите се определят с държавния образователен стандарт за предучилищно образование. Те 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. Конструирание и технологии;
7. Физическа култура.

**Чл.104.(1)** Процесът на предучилищно образование в детската градина е подчинен на Програмната система на ДГ“Васил Левски“ като част от Стратегията за развитие на детската градина за периода 2017 – 2020 г. , която е приета с решение на педагогическия съвет.

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

**(3)** Програмната система:

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

**(4)** В програмната система се включват:

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

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

**Чл.105.(1)** За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

**(2)** Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетното интерактивни методи и подходи;



- използване на съвременни информационни средства;
- съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

**Чл.106.(1)** Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

(2) Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

**Чл.107.** 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.108.(1)** В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и 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 по ал. 1 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.

**Чл.109.** В ДГ“Васил Левски“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

**Чл.110.(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.111.(1)** Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

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

**Чл.112.** В предучилищното образование на ДГ“Васил Левски“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

**Чл.113.(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.114.** 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.

**Чл. 115.** Усвояването на български език в ДГ“Васил Левски“ 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.

## Раздел V

### Допълнителни дейности, които не са дейности на детската градина

**Чл.116.** По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детска градина.

**Чл.117.** В началото на всяка учебна година колегията определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

**Чл.118.** Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

**Чл.119.** Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на преподавателите.

**Чл.120.** Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

**Чл.121.** Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина.

## Раздел VI

### Проследяване на резултатите от предучилищното образование

**Чл.122.(1)** Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

**(2)** Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

**Чл.123.(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 по подходящ начин.

**Чл.124.** В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

**Чл.125.** Съдържанието на портфолиото на детето в ДГ“Васил Левски“ включва:

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
- 3.Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (*приемане/преместване/ напускане/ завършване*), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование
  - резултати по образователни направления;
  - готовност за постъпване в I клас.
5. Други документи, издадени на детето:
  - вид на документа;
  - актуални лични данни към датата на издаване на документа;
  - номер/серия и фабричен номер (*ако е приложимо*);
  - регистрационен номер и дата на издаване;
  - дата на получаване.
6. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:
  - Обща подкрепа за личностно развитие.
  - Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
  - Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
  - Допълнително обучение по образователни направления.
  - Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
7. Поощряване с морални и материални награди.
8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
10. Логопедична работа.
11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания:
  - Работа с дете и ученик по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
  - Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.

- Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
- Ресурсно подпомагане.

12. Други данни за детето.

13. Материали от продуктивната дейност на детето.

14. Снимков материал.

15. Грамоти, награди и др.

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

**Чл.126.(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. 127.** 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. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
11. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
13. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

## **ГЛАВА V**

### **ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ**

**Чл. 128.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване.

**Чл.129.(1)** Медицинското обслужване на децата в детската градина се осъществява от кабинетна медицинска сестра и медицинските сестри в яслениите групи.

**Чл.130.(1)** Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. Извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

2. Организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори.

3. Осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите.

4. Децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина.

5. Периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно – профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.

6. Води нужната документация за всяко дете.

7. Ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна.

8. Ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия и отразяването им в задължителната документация.

9. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

**Чл.131.** Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

**Чл.132.(1)** При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

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

**Чл.133.** Медицинските сестри в яслениите групи извършват филтър на децата от яслата, който включва преглед за опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

**Чл.134.** В детската градина задължително се оборудва „спешен шкаф“ за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ.

**Чл.135.** Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

**Чл.136.** Ръководството на детската градина организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

**Чл.137.** По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едnodневни екскурзии.

**Чл.138.** За всяко участие на дете в организиран отдих или туризъм родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец на детската градина.

## ГЛАВА VI ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

### Раздел I

Същност и цели на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

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

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

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

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

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

### Раздел II

Начини и форми на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

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

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

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

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

1. патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
2. толерантността и интеркултурния диалог;
3. безопасността и движението по пътищата;

4. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
5. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти.

### Раздел III

#### Рамкови изисквания за резултатите от обучението по гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование

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

(2) Рамковите изисквания за резултатите от обучението по всеки един от елементите на интердисциплинарния комплекс по чл. 142 от настоящия правилник са определени в Наредба № 13, както следва:

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

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

### Раздел IV

#### Институционални политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование

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

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

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

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

1. определянето на училищни ритуали, свързани с:
  - а) откриването и закриването на учебната година;
  - б) официалното раздаване удостоверение за завършена подготвителна група;
  - в) награждаване на отличили се деца и учители;
  - г) поддържането на официален кът в детската градина и съхраняването знамето на детската градина;
  - д) честването на официалните национални и християнски празници, на дните на национални герои и будители, други празници в детската градина;
  - е) изпращане на завършилите подготвителна група;
  - ж) традиционни срещи на бивши възпитаници на детската градина.
2. изборът на:
  - а) училищна униформа и/или знаци и символи;
  - б) химн на детската градина.

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

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

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

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

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

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

3. участие в клубове и неформални групи по интереси.

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

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

## **ГЛАВА VII ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ**

**Чл.147.** В детската градина се приготвя храна според изискванията за балансирано и здравословно хранене.(Наредба №6 от 10.08.2011 г.)

**Чл.148.** Храната се приготвя според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

**Чл.149.** Храненето в детската градина се регламентира и от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

**Чл.150.** Здравословното хранене на децата на възраст от 10 месеца до 7 години в детска градина се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. прием на достатъчно течности.

**Чл.151.** Децата се хранят 4 пъти дневно.

**Чл.152.** По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

**Чл.153.** Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

**Чл.154.** Менюто се изготвя от комисия в състав: медицинска сестра и домакиня, и се заверява от директора.



**Чл.155.** Хранителните продукти се получават ежедневно в присъствието на медицинската сестра или дежурна учителка.

**Чл.156.** Готвачът носи отговорност за количеството и качеството на храната и за влагането на хранителните продукти.

**Чл.157.** Контролът по качеството на храната се осъществява ежедневно от медицинската сестра или директора.

**Чл.158.** Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитателя под контрола на учителя. Отговорността за неспазване на изискванията и порцията на децата е тяхна.

**Чл.159.** Детските учителки и медицинската сестра ежедневно контролират консумирането на храната от децата.

**Чл.160.** На кухненския персонал, помощник-възпитателите и домакина се полага безплатна храна в размер определен от МС.

**Чл.161.** Персоналът, на който се полага безплатна храна, с изключение на готвачките, се храни в стаята на персонала. (закуска – преди закуската на децата и обяд в 13 часа – след като приключи обяда на децата).

**Чл.162.** 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.163.** Не се разрешава внасянето на торти в детското заведение.

**Чл.164.** Родителите, желаещи да внесат храна в детската градина по определен повод, могат да направят това използвайки услугите на фирмите доставчици на хранителни продукти.

**Чл.165.(1)** Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

**(2)** Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

**Чл.166.** Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

**Чл.167.** Домакинът изработва потребителния лист на база дневна калкулация за броя деца необходими за деня.

**Чл.168.** Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

**Чл.169.** От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

**Чл.170.** Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

**Чл.171.** Храната се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслениите групи от дежурната медицинска сестра.

**Чл.172.** Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

## ГЛАВА VIII

### ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл.173.** Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

**Чл.174.** Правото на безплатно образование се осигурява като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и развитие на интересите и способностите на децата.

**Чл.175.** За посещението на децата в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси.

**Чл.176.** Издръжката на децата в детското заведение се поема от общинския бюджет.

**Чл.177.** За ползване на детска градина се заплаща ежемесечна такса съгласно Раздел III от Наредбата за определянето и администрирането на местните данъци, такси и цени на услуги предоставяни от Община Свищов..Таксата включва 10 лв. абонамент + 2 лв. на ден такса храна.

**Чл.178.** Децата от подготвителните групи не плащат абонамент за периода на учебното време /от 15 септември до 31 май/. От 1 юни до 15 септември те също дължат абонаментна такса, ако посещават детското заведение през този период.

**Чл.179.** Деца, посещаващи подготвителни групи за задължително предучилищно образование с просрочени задължения от такса за период от един месец за дейностите по отглеждане и възпитание в задължителното предучилищно образование, за ползване на детската градина извън финансираните от държавата дейности присъстват само в учебното време от целодневната организация, а именно: основните форми на педагогическо взаимодействие (до обяд, без осигуряване на хранене).

**Чл.180.** Такса храна за изтеклия месец и абонамента за текущия се заплащат от 1 до 10 число.

**Чл.181.** За всеки ден просрочие се начислява лихва на основание чл. 92 от Закона за местните данъци и такси за просрочените дължими такси и Закона за лихвите върху данъци, такси и други подобни държавни вземания.

**Чл.182.** Преференции и намален размер на таксите се определят с решение на Общинския съвет.

**Чл.183.** Не се заплаща такса (храна и абонамент) за:

1. Деца, чиито родител или родители са с над 60 % нетрудоспособност.
2. Деца с медицинска експертиза, издадена съгласно Наредба за медицинската експертиза, приета с ПМС №87/05.05.2010 г.
3. За деца, на които и двамата родители са трайно безработни – минимум 2 години и са регистрирани в Бюрото по труда.
4. Сираци и полусираци, които не са осиновени при пълно осиновяване.

**Чл.184.** 50 % от таксата за храна се плаща за:

1. Близнаци, тризнаци и т.н., както за второ, трето и всяко следващо дете от едно семейство, приети в едно или различни детски заведения в общината.

2. Деца, отглеждани от един родител, осиновител при пълно осиновяване, лице с възложени родителски функции по силата на чл. 27 и чл. 28 от Закона за закрила на детето.

**Чл.185.** Не се заплаща абонаментна такса за деца, чиито родители са студенти редовна форма на обучение.

**Чл.186.** За да ползва преференция, родителят подава до директора заявление с необходимите документи.

**Чл.187.** Ползването на намалена такса влиза в сила от месеца, следващ месеца на подаването на документите за преференции.

**Чл.188.** При отсъствие на децата такса храна не се заплаща за времето, през което те отсъстват, при условие че родителите писмено са уведомили директора.

**Чл.189.** Когато за дете, прието в ДГ, родителят представи заявление за отсъствие по уважителни причини за срок повече от един месец /или медицински документ за необходимостта от продължително лечение/, то се освобождава от абонаментна такса със заповед на директора, а мястото на детето временно може да бъде заето от друго дете.

**Чл.190.** При преустановяване дейността на детската градина с акт на кмета на общината за повече от 15 дни не се заплаща месечен абонамент.

**Чл.191.** Родителите заплащат такси за дейности извън ДООИ и билети за гостуващи театри.

**Чл.192.** Ако детето не е доведено до 8,30 ч., а е присъствало предния ден и родителите не са уведомили учителите, за деня се води на присъствие и се начислява такса, а храната му се разпределя между другите деца. Родителите могат да имат претенции за броя на присъствените дни на детето само ако са представили по утвърдения ред и в посочения срок документ за отсъствие.

**Чл.193.** Учителите лично изчисляват присъствията за месеца на всяко дете и нанасят данните в таксовата книга, за верността на които се подписват. Това се извършва само след точно приключване на дневника за съответния месец и сравняването му със заповедната книга за храна.

**Чл.194.** Учителят е длъжен стриктно да отбелязва и отсъствията на децата, както и причините за тях/ по болест, по домашни причини, неизвинени/.

**Чл.195.** За грешно вписана информация, учителят, попълнил данните и удостоверил това с подписа си носи дисциплинарна отговорност.

**Чл.196.** Родителят получава квитанция, доказваща платената такса и има задължението да я пази една година за справка при необходимост.

**Чл.197.** Децата, записани в подготвителни групи с декларация от родителя, но не подлежащи на задължително обучение по смисъла на ЗПУО, заплащат абонамент до навършване на 5-годишна възраст.

## **ГЛАВА ІХ**

### **УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

#### Раздел І

##### Децата

**Чл.198. (1)** 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 библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

## Раздел II

### Подкрепа личностното развитие на децата

**Чл.199.(1)** Детска градина “Васил Левски“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

(3) При работата с децата, детската градина основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(4) Детската градина основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

**Чл.200.(1)** На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

**Чл.201.** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

**Чл.202.(1)** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по образователни направления;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по образователни направления;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
11. логопедична работа.

**Чл.203.** Детската градина създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл.204.** Заниманията по интереси се организират от детската градина за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**Чл.205.(1)** Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

**(2)** Наградите за деца на Детска градина“Васил Левски“ са грамоти и предметни награди.

**(3)** Наградите се раздават ежегодно на 1 юни по предложение на педагогическия съвет и след съгласуване с обществения съвет на детска градина.

**Чл.206.** Детската градина организира и осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на деца, които се нуждаят от такава в детската градина по реда и условията, определени в чл. 187 - чл. 189 от ЗПУО и Глава III, Условия и ред за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците, Раздел I - Оценка на индивидуалните потребности на детето и ученика за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие от Наредбата за приобщаващо образование.

**Чл.207.(1)** Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности.

**(2)** В група в детската градина могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.

**(3)** В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същия вид обучение, броят на децата в конкретната група може да бъде по голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

**Чл.208.(1)** Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР /Екип за подкрепа личностното развитие/ в детската градина.

**(2)** ЕПЛР в детската градина се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

**(3)** ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.

**Чл.209.** Оценката на индивидуалните потребности на децата и учениците, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок от 1 до 3 месеца от началото на учебното време на съответната учебна година /Чл. 73. (1)/ от Наредбата за приобщаващото образование.

**Чл.210.** За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят психолог и логопед.

**Чл.211.** В началото на всяка учебна година в Годишния план на детската градина се включват видовете дейности, сроковете за представяне на обща и допълнителна подкрепа.

### Раздел III

#### Родители

**Чл. 212. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;

- обучения;
- всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и фейсбук страницата на детската градина или групата.

**Чл. 213.** 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 с програмната 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 общественения съвет на детската градина;
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

**Чл. 214.(1)** 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 си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;
3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;
4. Да водят детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи.
5. Да предават и вземат детето си лично от учителя в групата;
6. Да не носят лекарства за детето в детската градина;
7. След боледуване да представят медицинска бележка от лекар, че детето е здраво.
8. Да контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети, играчки;
9. Да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
10. Писмено да уведомяват директора за отсъствията по домашни причини, а за отсъствия по болест – по телефона, до 8.30 часа сутринта на първия ден от отсъствието на детето;
11. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
12. Да участват в родителските срещи;
13. Да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

14. Редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила;

15. Да закупуват индивидуалните помагала за работа на децата;

16. Да зачитат достойнството и авторитета на персонала в детската градина.

**Чл.215.** Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование, в детската градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв. / чл. 347 от ЗПУО/.

**Чл.216.** Директорът ежемесечно изпраща на регионалната дирекция за социално подпомагане, по постоянен адрес на родителите, справка по образец съгласно приложение № 8 за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини съгласно чл. 258, ал.1 от Закона за предучилищно и училищно образование, чл. 19, ал. 2, т. 6 от Наредба № 12/2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и във връзка с чл. 17, ал. 5 от Правилника за прилагане на закона за семейните помощи за деца от 05.07.2002 г. /.

**Чл.217.** Директорът уведомява своевременно кмета на общината в в случаите, когато родителите не осигуряват присъствието в подготвителна група на детето си в задължителна предучилищна възраст./ чл. 258, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование, чл. 19, ал. 2, т. 23 от Наредба № 12/2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и във връзка с чл. 347, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл.218.** Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят 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 IV

### Педагогически специалисти

**Чл.219.(1)** Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

**(2)** Педагогически специалисти са и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт.

**(3)** Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на детската градина и ЦПЛР.

**Чл. 220.(1)** Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

**(2)** Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността

професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

**Чл. 221.(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 ЗПУО;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават квалификацията си;
6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

**(2)** Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

**Чл. 222.(1)** Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

**(2)** В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.

**(3)** При установяване на нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

**Чл.223.(1)** Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.



Раздел V  
Помощник-възпитатели

**Чл.224.** Помощник-възпитателите ежедневно създават необходимите санитарно-хигиенни условия в детското заведение и заедно с учителките и медицинската сестра отговарят за здравето на децата. Сервират и отсервират храната, перат спалното бельо, активно подпомагат организацията на педагогическия процес. Изпълняват всички задължения вписани в длъжностната им характеристика. При отсъствие на учителката (по време на почивка, отпуск или поради заболяване) помощник-възпитателите я заместват в групата.

**ГЛАВА X**  
**КВАЛИФИКАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

Раздел I  
Условия и ред за квалификация

**Чл.225.** 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./чл.221, ал.3 от ЗПУО/.

(1) По програми – не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(2) В рамките на вътрешноинституционалната квалификация – не по-малко от 16 академични часа годишно.

**Чл.226.** Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

**Чл.227.** На институционално ниво се разработва план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на детската градина и в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието ѝ.

**Чл.228.** В зависимост от потребностите, целите и съдържанието на обученията, квалификацията бива въвеждаща и продължаваща

**Чл.229.** На въвеждаща квалификация подлежат педагогически специалисти, които са постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното образование и такива, които заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години.

**Чл.230.** Продължаващата квалификация е насочена към непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване и е ориентирана към кариерното развитие на педагогическите специалисти.

**Чл.231.** Продължаващата квалификация се осъществява по програми за обучение от специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти.

**Чл.232.** За участието във формите за повишаване на квалификацията се присъждат квалификационни кредити. Един квалификационен кредит се присъжда за участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 часа са присъствени.

## Раздел II

### Придобиване на професионално-квалификационни степени от педагогическите специалисти

**Чл.233.** Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно от пета до първа професионално-квалификационна степен.

**Чл.234.** Обученията, свързани с повишаване на квалификацията за придобиване на ПКС се осъществяват в системата на висшето образование от висши училища.

**Чл.235.** Процедурата по придобиване на ПКС се осъществява от департамент на висшето училище, което провежда обучение за придобиване на ПКС.

**Чл.236.** Придобиването на професионално-квалификационни степени от учители, директори и други педагогически специалисти е регламентирано в Раздел VI на Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## Раздел III

### Професионално портфолио на педагогическите специалисти

**Чл.237.** Всеки педагогически специалист отразява постигнатите компетентности от професионалния профил в професионалното си портфолио.

**Чл.238.** (1) Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. Общи данни - име, образование (образователно-квалификационни степени и квалификация), допълнителни квалификации (професионално-квалификационна степен, специализации, участие в други организационни форми на обучение), общ и учителски стаж, наименованието на институцията, в която лицето работи, заемани длъжности, групата, която ръководи.

2. Документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения: добри практики, постигнати резултати с децата и учениците, отразяващи и индивидуалния им напредък, участие в изследователска дейност, в програми, проекти и др.

3. Доказателства за постиженията, отразяващи успехите - лични и на децата и учениците, с които работи (дипломи, призове, награди, грамоти, благодарствени писма, референции и др.).

4. Материали, утвърждаващи професионалното израстване, проследяващи динамиката на личностното развитие, резултати от педагогическата и методическата дейност: разработки на планове от проведени педагогически ситуации или уроци, участие в разработването на учебни програми, информация за проблеми, трудности и решения, екипна работа, насочени към постигане на напредък на децата.

5. Обосновка за избор на познавателна книжка, учебник и учебни помагала.

6. Материали от участие в конференции, конкурси и семинари: реферати, научни разработки, доклади за конференции, статии, есета, анализи на дейността, видеозаписи, методически материали, създадени от него, и др.

7. Списък на лични творби - книги, картини, графики, спортни постижения и др.

8. Взаимодействието с участниците в образователния процес, с други заинтересовани страни и др.

9. Информация за приноса за подобряване на материалнотехническите условия, за физическата среда, за информационното и библиотечното осигуряване на институцията, в която работи.

(2) Професионалното портфолио се актуализира периодично, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други доказателствени материали.

(3) Професионалното портфолио може да е на хартиен носител или в електронен формат.

#### Раздел IV

##### Кариерно развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

**Чл.239.** 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.

**Чл.240.** 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.

**Чл.241.(1)** Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

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

(3) 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 на личностно развитие се определят и утвърждават от директора на институцията в рамките на числеността на педагогическия персонал и на средствата от делегирания бюджет.

(4) За детски градини и за центрове за подкрепа на личностното 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.

**Чл.242.(1)** Лицата, които постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“.

(2) Лицата по ал. 1, заемащи длъжност „учител“, при изпълнение на задълженията си се подпомагат от наставник, който ги мотивира за професионалното усъвършенстване и кариерното развитие, като оказва методическа подкрепа за:

1. ефективно включване в образователния процес, като под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности;
2. изпълнение на функции на класен ръководител или на ръководител на група;
3. изпълнение на задължения, свързани с организацията и с провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или дейности, свързани със занимания по интереси;
4. работа с родители, с други участници в образователния процес и с представители на заинтересовани страни;
5. адаптирането към образователната среда и др.

**Чл.243. (1)** Длъжността „старши учител“ се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността:

1. заемат длъжността „учител“;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране;
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка от последното атестиране не по-малко от „отговаря на изискванията“;
5. имат 10 години учителски стаж.

**(2)** Лицата по ал. 1 може да подадат заявление за заемане на длъжност „старши учител“, независимо от учителския си стаж, ако:

1. заемат длъжност „учител“;
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. имат получена при последното атестиране оценка „образцово изпълнение“ или оценка „надминава изискванията“.

**(3)** Когато лице, заемащо длъжност „учител“, изпълни условията по ал. 1 или 2 и подаде заявление за заемане на длъжност „старши учител“, директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначават лицето на длъжността.

**Чл.244. (1)** Длъжността „главен учител“ се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“ и професионална квалификация „учител“, които:

1. заемат длъжността „старши учител“;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити по за последния период на атестиране;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка „образцово изпълнение“ от последното атестиране.

**(2)** Директорът на институцията определя комисия, която:

1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността „главен учител“;

2. в началото на всяка учебна година предлага броя на длъжностите „главен учител“.

(3) Комисията по ал. 2 предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“.

(4) Педагогическият съвет обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“.

(5) Директорът на институцията:

1. утвърждава критериите за подбор;

2. въз основа на предложението по ал. 4 и след анализ на възможностите на бюджета в институцията утвърждава броя на длъжностите „главен учител“ за съответната учебна година;

3. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностно разписание на персонала;

4. когато кандидатите за заемане на длъжностите „главен учител“, отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места по ал. 2, директорът организира процедура за подбор по критериите по т. 1.

**Чл.245.** Втора степен от кариерното развитие на директора се присъжда при не по-малко от 5 години учителски стаж като директор на институция в системата на предучилищното и училищното образование, не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити, придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен и последната получена оценка от атестирането да е най-малко „отговаря на изискванията“.

**Чл.246.** На лица, които за периода на атестиране имат не по-малко от задължителния брой квалификационни кредити, придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен, получена оценка не по-ниска от оценката „надминава изискванията“ при последното атестиране, може да бъде присъдена втора степен независимо от учителския стаж.

**Чл.247.** Първа степен от кариерното развитие на директора се присъжда на лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“, съответната за заемане на длъжността професионална квалификация, не помалко от задължителния за периода на атестиране брой квалификационни кредити, придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен и получена оценка „образцово изпълнение“ от последното атестиране.

## Раздел V

### Атестиране на дейността на педагогическите специалисти

**Чл.248.** Учителите, директорите и другите педагогически специалисти се атестират на всеки 4 години.

**Чл.249.** Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил / Нар. №12 от 01.09.2017 г./, 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.

**Чл.250.** 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.

**Чл.251.** Получените оценки от атестирането служат за:

1. кариерно развитие;
2. поощряване на педагогическите специалисти, получили най-високите оценки при атестирането, с отличия и награди;
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.

**Чл.252.** В процеса на атестиране професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия.

## **ГЛАВА XI УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

### **Раздел I Директор**

**Чл. 253. (1)** Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

**(2)** Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

**(3)** Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

**Чл.254. (1)** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

**(2)** Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

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

**Чл.255.** При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

**Чл.256. (1)** При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

(2) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, общинският кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

## Раздел II Педагогически съвет

**Чл.257. (1)** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

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

(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, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.

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

**Чл.258. (1)** Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на детската градина;

3. приема годишния план за дейността на детската градина;

4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

7. прави предложения на директора за награждаване на деца;

8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;

9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;

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

11. 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;

12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

## ГЛАВА XII ЕТИЧЕН КОДЕКС

**Чл. 259. (1)** Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет и по ред, определен в този правилник.

**(2)** Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

**Чл. 260.** Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина, който е неразделна част от длъжностните им характеристики.

## ГЛАВА XIII УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

**Чл.261.** Държавният образователен стандарт за управление на качеството в институциите се прилага за детските градини и училищата от системата на предучилищното и училищното образование. /Наредба №16 от 08.12.2016 г. за управлението на качеството в институциите/

**Чл.262.** Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини и училищата.

**Чл.263.** 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 детските градини и училищата.

**Чл.264.** Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване /Наредба №16/08.12.2016 г./ и инспектиране /Наредба №15/08.12.2016 г./.

**Чл.265.** 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.266.** 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.267.** Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:



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

2. провежда самооценяването;

3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

**Чл.268.** 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.269.** 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. Анализирание 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.270.** 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.271.** Органи за управление на качеството в институциите 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 доклада 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 към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

## ГЛАВА XIV ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

**Чл. 272.** (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

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

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

**Чл. 273.** Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

**Чл. 274.** (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

### Раздел I Информация

**Чл.275.** Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).

**Чл. 276.** (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите. / Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/

(3) Във всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване се определят с наредба на общинския съвет.

### Раздел II Информация за децата

**Чл.277.** Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела в модул „Децата и ученици“ от НЕИСПУО.

**Чл.278.** Личното образователно дело е електронна партида за всяко дете/ученик, която съдържа информацията, определена в стандарта.

**Чл.279. (1)** Личното образователно дело се създава при постъпване на детето или ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до: завършване на средно образование или отписване от училище.

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

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

**Чл.280.** Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. персонал и учителките.

**Чл.281.** Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителките на съответната група.

### Раздел III Документи

**Чл.282. (1)** Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

**(2)** Държавният образователен стандарт урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;

2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;

3. условията и реда за водене на информационни регистри;

4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;

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

**Чл. 283.** Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

**Чл.284.** В детската градина се води следната задължителна документация:

№	Документ	Срок за съхранение
1.	Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията	20 г.
2.	Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди: – за дейността – по трудовите правоотношения (ТПО)	Книгата – 20 г. Заповедите: За дейността – 20 г. За ТПО -16-50 г.
3	Книга за контролната дейност на директора и	5 г.

	констативни протоколи от направените проверки	
4	Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН	5 г.
5	Дневник – входяща и изходяща кореспонденция, и класьори с кореспонденцията	10 г.
6	Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията	20 г.
7	Летописна книга	Постоянен
8	Книга за заповедите за храна	5 г.
9	Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години/Лично образователно дело	50 г.
10	Дневник на група/подготвителна група	5 г.
11	Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие	5 г.
12	Регистрационна книга за издадените удостоверения	50 г.
13	Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения	50 г.

**Чл.285.** ДГ“Васил Левски“ е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал.1 от Закона за защита на личните данни и е вписана в регистъра на администраторите на лични данни и на водените от тях регистри на личните данни по чл.10, ал.1, т.2 от ЗЗЛД.

**Чл.286.** Поддържаните от ДГ“Васил Левски“ регистри с лични данни са:

1. Деца
2. Персонал
3. Родители
4. Пропускателен режим
5. Видеонаблюдение

**Чл.287.** Директорът на детската градина утвърждава инструкцията за мерките за защита на личните данни.

## ГЛАВА XV БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл.288. (1)** Пропускателният режим в ДГ“Васил Левски“ 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 огняра и помощник-възпитателите, определени 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 в 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.289.** Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РПУ на МВР – гр. Свищов, 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. 290.** 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. 291. (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 медицинската сестра и 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 балконски врати, стерилизатори, съдомиялни, ел.уреди и лекарства.

(5) Да се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:

1. Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата.

2. Учителките проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;

3. Постава на безопасно място остри и чупливи материали.

4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.

5. Следи за състоянието на ел. инсталацията в групата.

6. Спазва 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.

(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, отнасящи 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. 292.** Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазват 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 стерилизаторите спазва инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;
5. изваждат съдовете от стерилизатора или съдомиялната само при изключено положение;
6. при забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.
7. не предприема самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. напр. подмяна на електрически лампи;
8. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;
9. всеки петък почистват филтрите на прахосмукачките, а контейнерите – ежедневно;
10. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
11. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
12. носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;
13. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

**Чл. 293.** За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги 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 за съдомиялните и дезинфекторите.

## **ГЛАВА XVI ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл. 294. (1)** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

**Чл. 295. (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 съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват 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. 296. (1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

(3) 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. 297. (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 отпрати искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

**Чл. 298. (1)** Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

6. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

9. 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.

(3) Общественият съвет в частната детска градина и в частното училище изпълнява правомощието си по ал. 1, т. 4 само за средствата, получавани от държавния бюджет.

**Чл. 299.** Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## **ГЛАВА XVII ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл. 300. (1)** За целите на дейността си детска градина „Васил Левски“ и прилежащият ѝ филиал разполагат с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детска градина.

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС.

**Чл. 301.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

**Чл. 302. (1)** Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

(2) Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

**Чл. 303.** При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

**Чл. 304. (1)** ДГ „Васил Левски“ не работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детското заведение става от държавни и местни дейности.

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

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

**Чл. 305.** Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

**Чл. 306.** Организираните занимания с децата във физкултурния салон се осъществяват от учителя по музика и учителите по групи при спазване на предварително утвърден график.

**Чл. 307. (1)** Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.



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

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

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

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

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

## **ГЛАВА XVIII ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 308.** Правилникът е задължителен за педагогическия, медицинския, непедagogическия персонал и родителите.

**Чл. 309.** Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

### **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:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

**§ 4.** С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедagogическия 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 родителска среща за учебната година.

**§ 6.** Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на ДГ "Васил Левски".

Правилникът за дейността на ДГ „Васил Левски” е приет/актуализиран с решение на педагогическия съвет – Протокол № 1 /12.09.2017 г. и утвърден със заповед на директора № 3/ 29.09.2017 г.

ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА:

1. Валентина Илиева Петкова – *старши учител* .....
2. Андреа Руменова Годорова - *учител* .....
3. Женя Петкова Георгиева – *старши учител* .....
4. Ивелина Георгиева Ангелова - *учител* .....
5. Трифонка Ангелова Димитрова – *старши учител* .....
6. Анна Борисова Иванова – *главен учител* .....
7. Гинка Димитрова Топалова – *старши учител* .....
8. Цветелина Иванова Перникова – *учител* .....
9. Еленка Петрова Иванова – *старши учител* .....
10. Катя Кирилова Кирилова – *учител* .....
11. Мирела Петрова Филипова – *старши учител* .....
12. Велина Иванова Камбурова – *старши учител* .....
13. Анна Досева Иванова – *старши учител* .....
14. Галя Любомирова Матова – *учител* .....
15. Светлана Иванова Христова – *ЗАС* .....
16. Димитринка Димитрова Боянова – *помощник-възпитател*.....
17. Ваня Ангелова Върбанова – *помощник-възпитател* .....
18. Капка Мариянова Русева – *помощник-възпитател* .....
19. Рени Любенова Маринова – *главен готвач* .....
20. Надежда Георгиева Савова – *помощник-възпитател* .....

21. Росица Иванова Русанова – *помощник готвач* .....
22. Габриела Иванова Петкова – *помощник-възпитател* .....
23. Снежана Александрова Алекова - *помощник-възпитател*.....
24. Васил Георгиев Димитров – *огняр* .....
25. Венета Цветанова Игнатова – *готвач* .....
26. Анелия Илиева Тракиева – *помощник-възпитател* .....
27. Марийка Иванова Иванова - *помощник-възпитател* .....
28. Антоанета Цветанова Стоева – *помощник-възпитател* .....
29. Виолета Цветанова Русева - *помощник-възпитател* .....
30. Денис Алиев Мусов – *огняр* .....