



ДГ "СЛЪНЦЕ"

5400 Севлиево, ул. "Ненко Илчев" №1

Тел: 0675 3-28-59; 0675 3-28-58; 0675 3-28-49

e-mail: info-701352@edu.mon.bg

Утвърждавам:.....

Директор: *И*

Заповед № 0

П Р А В И Л Н И К

ЗА

ДЕЙНОСТТА

НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

„СЛЪНЦЕ”

гр. СЕВЛИЕВО

учебна 2024/2025 година

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 т.2 във връзка с чл.263 ал.1 т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 2. Този правилник урежда устройството и дейността, функциите, организацията, управлението и финансирането на детската градина в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в детска градина „Слънце“ и 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 детска градина „Слънце“.

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

Глава първа

ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 6. Нашите ценности са:

1. детето и детството;
2. споделената отговорност за всяко дете;
3. екипност и доверие;
4. професионализъм и подкрепа;
5. удовлетвореност и резултатност.

Чл. 7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 8. Нашите цели са:

1. пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
3. гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

Чл. 10. Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл. 11. Детска градина „Слънце“ осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

Чл. 12. (1) Образованието, като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието в детска градина „Слънце“ 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. 13. 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. 14. 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. 15. (1) Предучилищното образование в детска градина „Слънце“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в детска градина „Слънце“ 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. 16. 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 записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Чл. 17. Детска градина „Слънце“ носи отговорност за:

1. Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в образователната институция;
2. Изпълнението на ДОС за предучилищното образование;

3. Изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО, отнасящи се до предучилищното образование;

4. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото;

5. Общата и допълнителната подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата;

6. Извършването на дейности и прояви, които не противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

Глава втора

СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 18. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 10 месечна годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 19. Детска градина „Слънце“ е юридическо лице.

Чл. 20. (1) Седалището на детска градина „Слънце“ е с официален адрес: ул. „Ненко Илиев“ № 1, град Севлиево, п.к 5400. За краткост то се изписва така:

ДГ „Слънце“, гр. Севлиево.

(2) На официалния адрес на детската градина се намира управлението на институцията.

(3) ДГ „Слънце“ има три бази:

1. ДГ „Слънце“ с адрес ул. „Ненко Илиев“ № 1 - основна база за четири възрастови предучилищни групи;
2. ДГ „Слънце“- филиал №1 с адрес ул. „Св. Св. Кирил и Методий“ № 41- за четири яслени групи;
3. ДГ „Слънце“ – филиал № 2 с адрес ул. „Стоян Бъчваров“ № 4 – 4 предучилищни групи;

Чл. 21. Детската градина притежава обикновен собствен печат.

Чл. 22. Детска градина „Слънце“ е общинска детска градина.

Чл. 23. Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

Чл. 24. Символи на детска градина „Слънце“ са логото, знамето и химна.

Чл. 25. Детска градина „Слънце“ има имейл: dgsrance_s@abv.bg, info-701352@edu.mon.bg и уеб страница <https://gradina-slunce.com>

Чл. 26. Детска градина „Слънце“ осъществява дейността си въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

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. У частва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.

Чл. 27. (1) В детска градина „Слънце“ официален език е българският.

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

(3) За деца невледеещи български език се създава допълнителен обучителен модул.

Глава трета

ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 28. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

Чл. 29. Условията и редът за записване, отписване и преместване в детска градина „Слънце“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градини на община Севлиево, а до влизането ѝ в сила се спазват правилата за подаване на документи, прием и записване на децата в детските градини на територията на община Севлиево, утвърдени от Кмета на общината.

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. В яслените групи в детската градина може да постъпват деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

Чл. 32. Децата се приемат в детската градина с писмено заявление от родителите/настойниците по образец на детската градина.

(1) Към заявлението се прилагат следните документи:

1. Копие от акта за раждане на детето;

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

2.1. 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;

2.2. изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;

2.3. данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005г., изм. - ДВ, бр. 36 от 2011 г., в сила от 10.05.2011 г.);

2.4. медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина;

2.5. деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детска градина, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени по реда на Наредба № 15 от

2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 36 от 2011 г., в сила от 10.05.2011 г.);

2.6. 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 (ДВ, бр. 40 от 2006 г. ДВ, бр. 36 от 2011 г., в сила от 10.05.2011 г.);

2.7. 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 (ДВ, бр. 36 от 2011 г., в сила от 10.05.2011 г.);

3. Договор за отглеждане и възпитание на детето с директора на детската градина;

4. Заявление за детската група;

5. При постъпването на детето в детската градина, родителите се запознават срещу подпис с: правилника за дейността на детската градина; годишното тематично разпределение на групата за учебната година и програмната система на ДГ; учебните помагала - избор; възможните форми за допълнителни дейности срещу заплащане извън ДОС, които предлага детската градина; правата и задълженията на децата и на родителите – етичен кодекс; възможности за вид на обучение; механизъм за противодействие на тормоза между децата. Родителите са длъжни да спазват документите с които са се запознали срещу подпис.

6. Декларация за съгласие от родителя за заснемане на детето и публикуване на снимки в интернет пространството с образователна цел.

7. При постъпване на децата в детска градина „Слънце“:

- родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителките за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

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

Чл. 33. (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. 34. (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. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа за подкрепа на личностното развитие в детската градина, а когато не е формиран такъв – от регионалния екип за подкрепа на личностното развитие към РЦППО.

Чл. 35. (1) Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

(2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя и след заплащане на всички начислени такси.

(3) При преместване на деца от I и II възрастови групи, детската градина издава служебна бележка.

(4) При преместване на дете от подготвителната група, се издава удостоверение за преместване.

(5) След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 – годишна възраст.

(6) 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. 36. Отписването на децата от детската градина се извършва при:

1. По желание на родителите, след едномесечно предизвестие до директора на детската градина във вид на молба или заявление за прекратяване на договорните задължения за отглеждане и възпитание на детето им и заплащане на всички дължими такси, до момента на отписване на детето;

2. При постъпване в първи клас;

3. В случай, че родителя не води детето си на детска градина 6 месеца без основателна причина;

4. При уронване престижа на детската градина или на работещ в нея от родител или близък на детето с решение на педагого – медицински съвет;

5. При системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник с решение на педагого – медицински съвет.

Чл. 37. При отписване на дете на родителите се връчва:

1. Здравно-профилактичната медицинска карта, след направените задължителни вписвания от страна на кабинетната медицинска сестра;

2. Учебните помагала за безвъзмездно ползване;

2. Личното портфолио на детето.

Чл.38. 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.

Чл. 39. Ежедневното присъствие на децата в трета и четвърта група е задължително.

Чл. 40. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл. 41. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентирани ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1.

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 42. (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. 43. (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) Организацията на педагогическия процес е целодневна.

(5) Работното време на детската градина с деца е от 06:00 до 18:30 ч.

(6) 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.

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

Чл. 44 (1) За времето от 17:45 до 18:30 ч. за децата, посещаващи детските групи се организират дежурни групи по сгради.

(2) В дежурните групи с децата работят по график учителите на детските групи /дежурните учители/.

(3) Дежурните учители носят отговорност за:

1. Здравето и живота на децата;
2. Приемането и предаването им на родителите;

3. Коректното препредаване на информация, от и към учителите на групата за всяко дете.

(4) Децата от 06.00 до 7.00 се приемат от помощник-възпитател на смяна в една от групите на детската градина.

Чл. 45 Прием на дете след 08.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 46 (1) При предаването на децата от родителите по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и кабинетната медицинска сестра.

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

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

Чл. 47. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 48. (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 детска градина

Чл. 49. (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 детска градина е 06:00 часа.

Чл. 50. 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. 51. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 52. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 53. (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
06:00 – 08:30 ч.	Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
08:30 – 09:00 ч.	Сутрешна закуска
09:00 – 10:30 ч.	Педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод

10:30 – 12:00 ч.	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 – 13:00 ч.	Обяд
13:00 – 15:00 ч.	Следобеден сън Индивидуални занимания с деца Работа с малки групи деца
15:30 – 16:00 ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
16:00 – 16:30 ч.	Организираны занимания и игри Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина
16:30 – 18:30 ч.	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. 54. (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. 55. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

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

(3) Не се допуска предаването на деца на:

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

Чл. 56. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл. 57. След 17:45 ч. децата се предават на родителите от дежурните учители в дежурната група.

Чл. 58. Крайният час за напускането на детската градина е 18:30 ч.

Чл. 59. 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 – 07:30 и изпращане на децата в 13.30 ч.

Чл. 60. 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. 61. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 62. (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. 63.(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:

- 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;

- 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 ЗПУО;

- 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:

- не са представени някой от документите по ал. 3;
- 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;
- представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от ЗПУО;
- 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. 4.

(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. 64. 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.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 65. 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. 66. (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. 67. Предучилищното образование е задължително две години преди постъпването на детето в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл. 68. Приемът на деца, непосещаващи детската градина, в трета и четвърта подготвителни групи се осъществява съгласно разпоредбите на настоящия правилник.

Чл. 69. (1) Информация за посещаемостта на деца в групите на предучилищното образование, се изпраща ежемесечно по служебен ред от училищата и детските градини чрез Министерството на образованието и науката.

(2) Детските градини в системата на Министерството на образованието и науката предоставят ежемесечно по служебен ред чрез Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане информация за:

- ✓ допуснатите отсъствия повече от 3 дни на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование, за които няма уважителни причини, съгласно чл. 10 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование;
- ✓ случаите на преместване на дете от групите на предучилищното образование през периода 15 септември – 31 май;
- ✓ информация за записаните деца в групите на предучилищното образование.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя до 5-о число на следващия месец по електронен път от Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане.

Чл. 70 (1) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата 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 до учителите, което се подава един ден преди отсъствието на детето.

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

(4) Учителите на групите за задължителна подготовка, подават писмена информация до директора за броя на неизвинените отсъствия на децата за задължителна подготовка в срок до първо число на месеца.

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 – гр. Габрово

Чл. 72. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната 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.

Чл. 73. В детска градина „Слънце“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 74. (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 образование за:

- конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;

- затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Чл. 75. (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. 76. В предучилищното образование на детска градина „Слънце“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 77. (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.

Глава шеста

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 78. (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 предучилищното образование.

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

Чл. 79. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 80. Педагогическото взаимодействие се:

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

Чл. 81. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 82. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл. 83. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

(3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

(4) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 84. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Слънце“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група – 11 + (4); 12
2. за втора възрастова група – 13 + (3);
3. за трета възрастова група – 15 + (3);
4. за четвърта възрастова група – 17 + (2);

Чл. 85. (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. 86. (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 е 06:00 часа, а крайният час за изпращане на децата за деня е 18:30 часа.

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

1. Условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. Условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
3. Дейности по избор на детето.

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

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

(6) При целодневна организация за една група в яслена група задължително се назначават най-малко две медицински сестри.

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

Чл. 87. (1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием е 07:00 часа, а крайният час на изпращането на децата за деня е 13:00 часа.

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

1. Условия и време за игра и почивка;
2. Условия и време за закуска;
3. Дейности по избор на детето.

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

Чл. 88. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(2) Началният час на сутрешния прием е 08:45 часа, а крайният час на изпращането на децата за деня е 11:45 часа.

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

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

(5) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца,

определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

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

Чл. 89. (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 по чл. 58, ал. 1.

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

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

1. Копие от акта за раждане на детето;
2. Копие от лична карта на родителите;
3. Декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
4. Програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
 - а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 - б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 75, ал. 2 за съответната възрастова група;
 - в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

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

1. Не представи някой от документите по ал. 3;
2. Не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. Представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
4. Избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

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

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

(8) Постиженията на детето в съответствие с чл. 75, ал. 2, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 58, ал. 1.

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

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 58, ал. 1 не постига компетентностите по чл. 75, ал. 2, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 90. (1) Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

(2) Видът на организация на всяка група в ДГ „Слънце“ е целодневен, но родителите могат да заявят друг вид организация.

Чл. 91. (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.

Глава седма

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 92. (1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

Чл. 93. Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система, като част от стратегията за развитието на детската градина и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 94. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 95. (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 са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

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

Чл. 96. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на собствена програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, 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. 97. (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:

1. Включват приоритетното интерактивни методи и подходи;
2. Използване на съвременни информационни средства;
3. Съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;
4. Насоченост към ангажирано участие на детето;
5. Предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето.

Чл. 98. (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. 99. 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. 100. 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. 101. Организираните занимания с децата в театрално-музикалната зала и физкултурен салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

Чл. 102. (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 кьтове/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:

1. Вариативна и мобилна;
2. Интересна и привлекателна;
3. Развиваща и стимулираща;
4. Гарантираща възможности за избор;
5. 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.

Чл. 103. Усвояването на български език в детска градина „Слънце“ се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. Обучение по образователно направление Български език и литература;
2. Обучение по останалите образователни направления;
3. В процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

Чл. 104. (1) Детска градина „Слънце“ създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

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

Чл. 105. (1) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

1. Интегрирано в обучението по образователните направления;
2. Интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

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 са определени в програмната система на детската градина, която е разработена по реда и при условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 106. (1) Детската градина анализира потребностите на детската общност и определя собствени политики за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(2) Директорът на детската градина със заповед и след решение на педагогическия съвет определя екип за разработване и координиране на програмите за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл. 107. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детска градина „Слънце“.

(2) В началото на всяка учебна година колегията определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

Чл. 108. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, съгласно чл.19 от наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищно образование.

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

(3) Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина и започват от началото на месец октомври.

(4) Детска градина „Слънце“ предлага следните дейности срещу заплащане: английски език; руски език; народни хора, изобразително изкуство, футбол, спортни танци.

Чл. 109. (1) Родителите на децата в срок до 25.09. подават писмено заявление до директора за предлаганите дейности от детската градина срещу заплащане.

(2) Педагогическият съвет определя за всяка учебна година педагогическите дейности срещу заплащане, който не са дейност на детската градина и преподавателите/фирмите, който ще ги осъществяват.

(3) Провеждането на този вид дейности се извършва от фирми с квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

(4) Преди сключване на договора фирмата представя на директора следните документи: съдебно решение за упражняване на съответната дейност; регистрация по ЕИК; документи за квалификация и правоспособност на преподавателите; годишна учебна програма с брой занимания; оферта с цена на услугата за обучение на едно дете и начин на заплащане на услугата.

(5) Всеки преподавател на дейност срещу заплащане води дневник на групата в който се вписват присъствията и отсъствията на децата; преподадения материал.

(6) Главният учител на детската градина осъществява контрол върху документацията и качеството на провеждане на педагогическите дейности срещу заплащане, който не са дейност на детската градина.

(7) Преподавателите на тези дейности са длъжни да изнасят на показ на родителите постигнатите резултати с децата.

(8) Преподавателите на тези дейности са длъжни да спазват цялостната вътрешна регламентация на детската градина. Те отговарят за опазване здравето и живота на децата от вземането от групата до връщането на децата на учителя на детската група.

(9) Подлежат на инструктаж от ЗАТС преди постъпване на работа.

Чл. 110. В детската градина се осъществяват взаимно допълващи се дейности за запознаване с професии чрез формите на педагогическото взаимодействие, по време на игра и на дейности по избор на детето, чрез провеждане на срещи с родители с различна професионална квалификация и други.

Чл. 111. Заниманията по интереси включват:

1. Дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;

2. Дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище.

Чл. 112. Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

Чл. 113. Заниманията по интереси се осъществяват по препоръка на учителите на групите или на друг педагогически специалист.

Глава осма

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 114. (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 предучилищното образование.

Чл. 115. (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. 116. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на детското портфолио включва всичко, което учителят е решил, че е полезно и необходимо за детето, за да уважи и стимулира неговата уникалност и индивидуалност. Това могат да бъдат резултати от реални практически задачи, така и от креативния свят на детето.

(3) Структура на детското портфолио включва следните основни части :

1. Съзряване и оформяне на личността на детето:
 - ✓ Опитът от семейството в което детето живее;
 - ✓ Адаптиране към детската градина;
 - ✓ Темповете на физическото израстване, заболяемост и др.
 - ✓ Приятелите, предпочитанията, игрите, способностите, особеностите и др.
 - ✓ Подкрепа за личностно развитие на детето – обща подкрепа и екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
 - ✓ Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
 - ✓ Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
 - ✓ Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
 - ✓ Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето със СОП, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания.
 - ✓ Материална продуктивност на детето.
 - ✓ Снимков материал.
 - ✓ Грамоти, награди и др.
2. Промените в развитието от престоя в детската градина:
 - ✓ Интелектуални;
 - ✓ Емоционални;
 - ✓ Поведенчески;
 - ✓ Социални.
 - ✓ Умения за всекидневен живот – навици за самообслужване; решаване на малки проблеми.
3. Интереси извън детската градина.

(4) Роля на учителя при създаване на детското портфолио е чрез доверие, оптимизъм и увереност в отношенията учител-дете да се открият силните страни на характера и способностите на детето като се цели да се:

1. Подскажат варианти за перспектива в развитието на детето и на неговите родители;
2. Подпомогне и да се извърши корекция в случай на нужда в детското поведение/развитие;
3. Концентрира вниманието върху силните умения, качества и способности на детето;
4. Разкрият реалните интелектуални, физически и практически способности на детето и се подкрепи личностното му и духовно развитие.

(5) Изискванията към учителя при създаване на детското портфолио са:

1. Обективност на оценката;
2. Добронамереност;
3. Вниманието и такт към детето и родителите.

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

Чл. 117. (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. 118. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. Като съпоставимост с ДОС за предучилищното 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. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
7. Получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
8. Индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
9. Не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
10. 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.
11. На проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в детската градина.

Чл. 119. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

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

(3) Удостоверението 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.

Глава девета

ПРИБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 120. (1) Детска градина „Слънце“ осигурява приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата.

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

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

Чл. 121. (1) На децата, посещаващи детската градина, се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина работи психолог или педагогически съветник, логопед, ресурсни учители и други специалисти според потребностите на децата.

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

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

Чл. 122. Подкрепата за личностно развитие на децата се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата.

Чл. 123. Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

Чл. 124. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.

Чл. 125. (1) Детска градина „Слънце“ извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата.

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

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

1. Ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;

2. Определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;

3. Определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:

а) затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;

б) наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;

в) наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина;

г) наличие на изяви силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

Чл. 126. (1) Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

(2) Оценяването се осъществява чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

(3) Оценяването се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.

(4) След провеждане на оценяването родителят се запознава с резултатите от него.

(5) В зависимост от резултатите от оценяването координаторът съвместно с родителя определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие.

(6) Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа за личностно развитие на детето и до тях имат достъп само учителите в групата и останалите педагогически специалисти в детската градина, които са извършили оценяването и/или работят с детето, както и неговите родители.

Чл. 127. На децата на 5 и 6 години в подготвителните групи в детските градини или в училищата, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

Чл. 128. (1) Детската градина осигурява общата подкрепа за личностно развитие от постъпването на детето в институцията.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете.

Чл. 129. Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. Занимания по интереси;
3. Грижа за здравето;
4. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
5. Поощряване с морални и материални награди;
6. Дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. Логопедична работа.

Чл. 130. Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 131. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, включва:

1. Обучение чрез допълнителни модули за деца, които не владеят български език;

2. Дейности за прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие;

3. Индивидуална и групова работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.

(2) Обучението чрез допълнителни модули е насочено към деца, за които българският език не е майчин или които не владеят добре български език.

(3) Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език“ за деца в подготвителните групи за задължително предучилищно образование, за които българският език не е майчин, е задължително и се осъществява в педагогически ситуации в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

(4) Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език“ за деца, които не владеят добре български език, се осъществява в педагогическите ситуации над минималния общ седмичен брой, определени за постигане на компетентностите в съответната възрастова група в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(5) В съответствие с постигнатия напредък и установените затруднения се провежда и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие през неучебното време с обща продължителност не повече от 10 астрономически часа, разпределени в два модула по 30 минути дневно.

(6) За провеждане на обучението по ал. 5 директорът на детската градина, уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на детето.

Чл. 132. (1) Учителите от детската градина и другите педагогически специалисти работят в екип за осигуряване на общата подкрепа на личностното развитие на децата:

(2) Работата на екипа по ал. 2 включва:

1. Обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата – обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата;

2. Провеждане на регулярни срещи за:

а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете;

б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на обучителните затруднения.

Чл. 133. (1) При наличието на логопед, логопедичната работа с нуждаещите се деца в детската градина включва:

1. Превенция на комуникативните нарушения и на обучителни трудности;

2. Диагностика на комуникативните нарушения;

3. Терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения;

4. Консултативна дейност с учители и родители на деца с комуникативни нарушения.

(2) Логопедичната превенция на комуникативните нарушения и обучителни трудности включва определяне на потребностите на децата от логопедична работа.

(3) Логопедичната диагностика на комуникативните нарушения включва:

1. Диагностика при нарушения на говора;
2. Невропсихологична диагностика на входно и изходно равнище на деца от 3 до 6 години;
3. Диагностика на езиковата компетентност на деца от 3 до 6 години.

(4) Терапевтичната дейност при установени индикации за комуникативни нарушения включва:

1. Изготвяне на индивидуални терапевтични планове;
2. Осъществяване на ранно логопедично въздействие при деца на 3- 4 годишна възраст с комплексни комуникативни нарушения и с риск от обучителни затруднения;
3. Провеждане на терапевтична дейност с деца с комуникативни нарушения.

(5) Консултативната дейност включва:

1. Консултиране на учители за особеностите и потребностите на деца с комуникативни нарушения и предоставяне на методическа подкрепа при работата с деца с комуникативни нарушения;
2. Консултиране, подкрепа и мотивиране на родителите на децата с комуникативни нарушения за активно участие в логопедичния процес.

Чл. 134. (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

Чл. 135. (1) Оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

(2) Въз основа на обсъждането на информацията по чл. 29, ал. 1 и 2 от Наредбата за приобщаващото образование се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(3) За извършването на оценката родителят представя следните документи:

1. Заявление до директора;
2. Статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог – при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето или ученика;
3. Всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето;
4. Протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена

лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации, епикризи.

(4) При извършването на оценката се вземат предвид и:

1. Резултатите от ранното оценяване на развитието на детето, и на риска от обучителни затруднения;

2. Документите от личното образователно дело на детето и материали от портфолиото на детето;

3. Други документи при необходимост по преценка на екипа.

(5) За извършването на оценката на индивидуалните потребности на деца с изяви дарби родителят представя и документи, удостоверяващи постиженията, класиранията на призови места на децата и др.

Чл. 136. (1) Оценяването на индивидуалните потребности на дете, което не владее български език, се извършва на езика, който детето владее най-добре, като при необходимост се ползва преводач, осигурен от родителя.

(2) При необходимост, в случай че родителят не може да осигури преводач, съдействие за осигуряването му може да окаже регионалното управление на образованието.

Чл. 137. (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, логопед, ресурсен учител, а при деца с увреден слух или с нарушено зрение – и рехабилитатор на слуха и говора или учител на деца с нарушено зрение, учителите в групата в детската градина. Оценяват се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на деца в риск се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог и/или педагогически съветник, и логопед в детската градина, учителите в групата в детската градина. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на детето или ученика и неговата среда.

(3) Оценката на индивидуалните потребности на деца с изяви дарби се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва учителите в групата в детската градина, психолог или педагогически съветник. Оценяват се конкретните области на изявените дарби и способности.

(4) Оценката на индивидуалните потребности на деца с хронични заболявания се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, учителите в групата в детската градина, медицинския специалист в здравния кабинет в сътрудничество с личния лекар на детето. Оценява се здравословното състояние на детето и влиянието му върху обучението.

(5) При извършване на оценката може да участват и други специалисти извън посочените.

Чл. 138. В случай, че детската градина не може да осигури някой от специалистите, с изключение на психолога или педагогическия съветник, както и когато за оценката на индивидуалните потребности на децата са необходими и други специалисти, директорът на детската градина може да изпрати заявление за

осигуряването им от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование – гр. Габрово.

Чл. 139. (1) Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на децата с изявени дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 месеца от установяване на потребността от извършване на оценка.

(3) Оценка на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се установи потребност от такава оценка, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни и се извършва в срок до 3 месеца от установяването на потребността.

Чл. 140. При извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, специалистите от екипа:

1. Използват адаптирани за българските условия инструменти, например DP-3: Рейтингова скала за оценка на детското развитие, WISC IV: Скала за интелигентност на Уекслер за деца, Conners 3: Рейтингова скала за оценка на хиперактивността и коморбидните състояния, CARS2: Рейтингова скала за оценка на детския аутизъм, методики за функционална оценка като методика за оценка на образователните потребности на децата и учениците, методика за функционална оценка и работа с деца с умствена изостаналост и аутистичен спектър на развитие, методика за оценка на индивидуалните потребности на деца и ученици с множество увреждания, методики за вербално и невербално оценяване – ПЕКС (PECS) система, МАКАТОН, комуникация „ръка в ръка“, метода Тадома, метода С-МАР и други;
2. Вземат предвид образователните и личните постижения на детето;
3. Вземат предвид социалното и емоционалното развитие на детето;
4. Използват формални и неформални методи на наблюдение и оценка;
5. Използват събраната до момента информация за детето;
6. Вземат предвид информацията за детето, предоставена от ръководители на социални услуги в общността, в случаите, когато детето ползва такива, както и от лечебни заведения при необходимост;
7. Вземат предвид мнението на родителя;
8. Вземат предвид мнението на детето – при възможност;
9. Гарантират достъпа на информация за родителя през всички етапи на оценяващия процес;
10. Спазват етичния кодекс на детската градина.

Чл. 141. (1) Оценката на децата се извършва индивидуално от всеки специалист в екипа при отчитане на силните страни и възможностите за участие в образователния процес на детето.

(2) Времето за индивидуалното оценяване на едно дете е по преценка на съответния специалист в зависимост от индивидуалните особености и потребности на детето и е в рамките на съответните срокове.

Чл. 142. (1) Оценката на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата е функционална.

(2) При извършването на оценката на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, увреждането и функционирането се разглеждат, като следствие от взаимодействието между здравословното състояние и факторите на средата в съответствие с Международната класификация на функционирането на човека, уврежданията и здравето (ICF) на Световната здравна организация (СЗО) и при отчитане на Международната класификация на болестите – МКБ 10 на СЗО.

(3) Оценката на децата по ал. 2 се извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

(4) Всеки специалист от екипа попълва съответната на неговата компетентност част от Картата за оценка, като отделните части се съгласуват между специалистите и се вписва общо становище за функционирането на детето и за необходимата допълнителна подкрепа.

(5) Родителят писмено изразява в картата за оценка съгласието или несъгласието си с извършената оценка на индивидуалните потребности и с решението за предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.

(6) Картата за оценка е неразделна част от личното образователно дело на детето в националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) и се предава заедно с останалите негови документи при прехода му от една институция в друга в системата на предучилищното и училищното образование.

(7) На родителя се предоставя при поискване копие от попълнената Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

Чл. 143. (1) При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности, извършена в детската градина, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на детето в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности.

(2) В случаите на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, независимо че въз основа на оценките на индивидуалните потребности е установена такава необходимост, и за предотвратяване на риска от отпадане от образование директорът на детската градина писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето с цел осигуряване на неговия най-добър интерес.

(3) Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ в срок до 10 работни дни от получаването на уведомлението писмено информира директора на детската градина за предприетите действия.

(4) В случаите по ал. 2 детската градина задължително организира предоставянето на дейности за обща подкрепа за личностно развитие на детето.

Чл. 144. (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са деца в риск, включва оценяване на рисковите фактори за развитието на детето.

(2) Оценяват се:

1. История на здравословното състояние на детето;
2. Неблагоприятни условия в средата/ситуацията на детето;
3. Стресови събития в живота на детето;
4. Демографски фактори, оказващи влияние на развитието на детето.

(3) Елементите на оценката включват:

1. Индивидуални фактори в развитието – използва се Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето; отчита се и разбирането на детето за проблема;

2. Фактори в средата на детето – отчитат се загубите и травматичните събития или събитията с негативно влияние върху развитието и обучението на детето;

3. Подкрепяща среда – отчитат се обкръжението на детето, общността в детската градина, формирането на приятелства, участието в занимания по интереси и други.

Чл. 145. За извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, които проявяват способности в областта на науките, изкуствата и спорта и имат постижения, надвишаващи постиженията на техните връстници, се използва информация, предоставена от учители, родители, деца или получена след изяви на детето.

Чл. 146. (1) Детската градина осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.

(3) Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето се предоставя за определено време в процеса на предучилищното образование, като за:

1. Децата със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап на образование;

2. Децата в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в детската градина в сътрудничество с отделите за закрила на детето;

3. Децата с изяви дарби обхваща период от минимум една учебна година;

4. Децата с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на детето; при необходимост срокът се удължава в зависимост от здравословното състояние на детето.

(4) Дългосрочната подкрепа е за целия период на обучение на детето в детската градина.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. Работа с дете по конкретен случай;

2. Психосоциална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

3. Осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

4. Предоставяне на обучение за деца със сензорни увреждания;

5. Ресурсно подпомагане.

(6) Когато на деца се предоставя допълнителна подкрепа от детската градина, на тези деца не се предоставя такава дейност в други услуги, включително в социални услуги по ЗСП и ППЗСП.

Чл. 147. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 ЗПУО, изготвен за дете.

(2) Родителят се запознава с плана за подкрепа на детето, като му се предоставя копие от него при поискване.

(3) Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика.

Глава десета

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 148. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

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

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

Глава единадесета

ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 149. Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на децата до медицинско обслужване.

Чл. 150. (1) Медицинското обслужване на децата от детска градина „Слънце“ се осъществява от кабинетна медицинска сестра и медицински сестри в яслени групи.

Чл. 151.(1) Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

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

2. Организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план.

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

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

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

6. Води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата.

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

8. Ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено.

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

10. Осигурява пропускателния режим в детската градина.

11. Съхранява заключени лекарствените препарати.

12. Съпровожда при необходимост до спешната помощ или до личния лекар в случаите, когато родителят не може да бъде намерен, а детето се нуждае.

13. Организира и провежда програми за здравно образование на децата.

Чл. 152. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 153. (1) При заразно заболяване се изолират деца и групи.

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

Чл. 154. (1) Медицинските сестри в яслените групи извършват филтър на децата от яслата, който включва преглед за опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

1. Отговаря за спазването на дневния режим, личната хигиена на децата, храненето, обличането; провежда масаж и гимнастика, закалителни процедури, организирани занимания и игри; извежда децата ежедневно на въздух и разходки;

2. Спазва строг санитарно – противоепидемичен режим.

3. При заболявания на някои от децата уведомява директора;

4. Работи системно с родителите за правилното развитие и възпитание на децата;

5. Изнася нагледна здравна информация на видно и достъпно място в детското заведение.

6. Ежедневно отчита здравното състояние на децата;

7. Води всекидневен отчет за отсъствията на децата и взема мерки да не се допускат отсъствия по неуважителни причини;

8. Не напуска работното си място преди да е предала поверените и деца на медицинската сестра, която я заменя;

9. Повишава своята специална и педагогическа подготовка, участва в разнообразни форми на квалификация - семинари, консултации, обмяна на опит с други детски заведения, практикуми и др.;

Чл. 155. Организационни връзки и взаимоотношения - необходимо е медицинските сестри правилно да организират работата с помощник -

възпитателките в групата с цел правилно отглеждане на децата, опазване на тяхното здраве и живот, правилно физическо и психическо развитие и възпитание. За осъществяване на тази цел трябва да поддържат контакт с всички звена - други детски заведения, практикуми и др.;

Чл. 156. Медицински сестри, постигнали високи резултати при възпитанието на децата, се поощряват с грамоти и други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

Чл. 157. Медицинските сестри са административно подчинени на директора на ДГ "Слънце".

Чл. 158. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина се осъществява от директора на образователната институция.

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

Чл. 159. За децата в детската градина се организират програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други.

Чл. 160. (1) Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

(2) Ръководството на детска градина „Слънце“ организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентирания изисквания за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм.

(3) По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднодневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

(4) Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

(5) Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/настойниците.

(6) Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 161. За всяко участие на дете в организиран отдих или туризъм родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец на детската градина.

Чл. 162. Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване.

Чл. 163. (1) Превенцията на насилието и преодоляването на проблемното поведение се изразява във включване на отделни деца в съответни дейности за въздействие върху вътрешната мотивация, както и оказване на психологическа подкрепа.

(2) Психологическата подкрепа по ал. 1 е насочена към децата, педагогическите специалисти и родителите.

(3) Психологическата подкрепа се осъществява от психолог и включва:

1. Създаване на условия за сътрудничество и ефективна комуникация между всички участници в образователния процес;
2. Предоставяне на методическа помощ на учителите за превенция на тормоза и насилието и за преодоляване на проблемното поведение на децата и учениците;
3. Извършване на групова работа с деца и/или кризисна интервенция;
4. Работа със средата, в която е детето – семейството, връстниците.

Глава дванадесета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 164. Храненето в детска градина „Слънце“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 165. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежеседмично от домакин и медицинска сестра.

Чл. 166. Здравословното хранене на децата на възраст от 10 месеца до 7 години в детска градина „Слънце“ 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. 167. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детска градина.

Чл. 168. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

Чл. 169. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 170. Домакинът изработва потребителния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

Чл. 171. Децата за сутрешна закуска се требват на база заповед от предходния ден, а после се уравняват по броя на деца за деня. Требването на обедната и следобедна закуска става на база заповед за храна на директора за деня. Проектът на заповедта се извършва от домакина до 09:00 часа и се представя ежедневно за подпис от страна на директора.

Чл. 172. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 173. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 174. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 175. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, като за филиал №2 се експедира в затворени съдове, отговарящи на хигиенните изисквания.

Чл. 176. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 177. Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 178. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 179. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилница и нож.

(2) Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

Чл. 180. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. Култура на храненето;
2. Самообслужване по време на храна;
3. Правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 181. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра (в групите, които работят на друг адрес – от дежурния учител и домакина).

Чл. 182. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детската градина.

Чл. 183. Храната се разпределя в кухнята от готвача, съобразно заповедта за деня и се изнася от нея за ДГ "Слънце" петнадесет минути преди хранене, съгласно утвърдения дневен режим.

Чл. 184. Персоналът, на който се полага безплатна храна, съгласно Наредба № 1/04.01.2010 г на МОМН за работните заплати на персонал в звената от системата на народната просвета (изм. и доп., бр. 92 от 27.11.2015 г.) консумира храната на работното си място по време на регламентирания почивки. Останалият персонал може да получава храна срещу заплащане след записване при домакина.

Чл. 185. Всеки служител носи лична отговорност за допускане на разхищения и злоупотреба с хранителни продукти или готова храна.

Глава тринадесета

ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 186. Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

Чл. 187. 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. 188. За посещението на децата в детска ясла и детската градина родителите ежесечно заплащат такси.

Чл. 189. Размерът на таксите се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на общината и Вътрешни правила на детската градина.

Чл. 190. (1) Таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи, регламентиращи тази дейност.

Чл. 191. (1) За ползване на детската градина, родителите или настойниците дължат такси, съгласно чл.23 от наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Севлиево, приета с решение на общински съвет – Севлиево №184/31.10.2012 г.; изм.допълн. с реш.137/29.03.2016 г.

Размерът на таксите се определя, както следва:

- За деца в яслени групи:
 - диферинцирана дневна такса за присъствен ден - 2,00 лв.
- За деца в детска градина:
 - Деца на възраст от 2-4 години – дневна такса 2,30 на ден при целодневна организация на учебният ден
 - Дневна такса - 0,90 лв. на ден при полудневна организация на учебния ден, в рамките на 6 последователни часа преди обед, с право на закуска.
 - Деца на възраст 5-6 години – 1,80 лв. на ден при целодневна организация на учебния ден, и 0,60 лв. при полудневна организация през учебната година.
- Когато две деца от едно семейство са приети в едно или в различни детски заведения в общината, таксата за второто дете се заплаща с 50 на сто намаление.

Чл. 192 Не се заплаща такса за:

- децата, на които един от родителите е със 70% или с над 70% намалена работоспособност с решение на ТЕЛК/НЕЛК.
- деца инвалиди, със заболявания и увреждания с 50% и над 50% по решение на ТЕЛК/НЕЛК.
- трето и следващо дете на многодетни родители, при условие, че поне три от децата не са навършили пълнолетие.
- деца – близнаци
- деца, чийто родители са студенти.
- деца - сираци, децата на загинали при производствени аварии и природни бедствия, децата на загинали при изпълнение на служебен дълг.
- деца с тежки хронични заболявания, посочени в списък, утвърден от министъра на здравеопазването
- деца в риск по смисъла на Закона за закрила на детето.
 - При отсъствие на детето, дневна такса не се заплаща за времето, през което то ще отсъства, при условие, че родителите са уведомили директора по ред, определен с ПДДЗ.
 - Не се заплаща такса за времето, в което ДГ не работи поради аварии, ремонти, карантина, и други обективни причини/със заповед на Кмета на общината/, както и при отсъствие на детето за периода от 1 юни до 31 август.

Чл. 193. (1) Родителите или настойниците подават декларация до директора на детската градина, придружена с документи, доказващи преференцията.

(2) Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от такса започва от началото на месеца, следващ месеца от подаване на декларацията.

Чл. 194. За дните, през които децата отсъстват не се заплаща такса.

Чл. 195. (1) Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне на необходимите документи.

(2) Необходими документи за ползване на преференциални такси:

1. За две и повече деца в семейството, посещаващи детската градина – копия от удостоверенията за раждане на децата;

2. Експертно решение от ТЕЛК за дете или родител/и със степен на инвалидност;

3. Удостоверение за раждане на детето при неизвестен родител;
4. Копие от смъртен акт при починал родител;
5. Удостоверение при родител редовен студент – държавна поръчка.

Чл. 196. Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

Чл. 197. (1) До последният работен ден на месеца учителите и медицинските сестри предоставят информация за начисление на таксите за предходния месец.

(2) За грешно вписана информация, учителят и медицинската сестра, попълнили данните си носи дисциплинарна отговорност.

Чл. 198. (1) Таксата се заплаща всеки месец от 1-то до 15-то число на следващия месец.

(2) Родителят получава квитанция, доказваща платената такса и има задължението да я пази една година за справка при необходимост.

(3) При неиздължаване на таксите повече от два месеца, децата се отписват от детската градина.

(4) При невъзможност (нежелание) на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството на детска градина „Слънце“ подава информация до общинското ръководство за предприемане на законови мерки по компетентност.

(5) Таксите за ползване на педагогическите дейности срещу заплащане, които не са дейност на детската градина се заплащат при ЗАТС до 15-то число на месеца.

(6) ЗАТС и домакинът следят за забавата на таксите и всеки месец представят списък на директора и счетоводителя с родителите незаплатили месечните такси.

Глава четиринадесета

БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 199. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на детска градина „Слънце“ са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.

2. Подовите в занималните и спалните са покрити с ламинат.

3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение, складовете са покрити с мозайка.

4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.

5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.

6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.

7. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.

8. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.

9. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на първия етаж в сградата.

10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява от завеждащ административна служба.

Чл. 200. (1) За осигуряване на безопасни условия на обучение и труд при провеждането на образователна дейност в детската градина и при извършване на

трудова дейност се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
3. Строителни конструкции.
4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).
7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
8. Пренасяне на товари.
9. Организираното предвижване на децата, педагогическите специалисти и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

(2) За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България правила, норми и изисквания когато педагогическите специалисти и непедагогическия персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности:

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения.
3. Строително-монтажни дейности в детската градина.
4. Товарно-разтоварни и транспортни дейности.

Чл. 201. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд:

1. Отоплението в детската градина се включва след получена заповед на директора и след направен преглед на парната инсталация.
2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.
3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.
4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.
5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.
6. Ел. осветлението се включва сутрин от огняра в 06.00 часа и се изключва в 18:30 от помощник възпитателите втора смяна..

Чл. 202. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 203. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 204. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване на безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

(2) В детската градина се сформира група за работа по БУВОТ, членовете на която се избират на общо събрание.

(3) В групата, освен директора има представители на педагогическите специалисти, медицинския и непедагогически персонал.

(4) Групата организира, ръководи и контролира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.

(5) Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Пропускателния режим в детската градина, Основните правила по безопасност и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.

(6) Началния и периодичен инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи.

Чл. 205. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 206. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл. 207. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл. 208. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детската градина.

Чл. 209. Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалната политика, Министерството на околната среда и водите и местните органи на държавна власт по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 210. В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

Чл. 211. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл. 212. Директорът носи отговорност за:

1. Осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. Организиране на дейности за противопожарна охрана;
3. Разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. Взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. Недопускане на работа на лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;
6. Осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;

7. Уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РУО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;

8. Установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

Чл. 213. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да:

(1) Се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

(2) Спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

(3) Се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

(4) Се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 214. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл. 215. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван директора, родителите на детето, общинска администрация и РУО.

Чл. 216. В детска градина „Слънце“ се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл. 217. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл. 218. Работещите в детската градина са задължени да:

1. Поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.

2. Повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.

3. Се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.

4. Сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

Чл. 219. (1) Учителите 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 и лекарства.

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

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

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

3. Поставят на безопасно място остри и чупливи материали.

4. Не поставят върху дидактическите шкафове тежки предмети.

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

6. Спазват хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).

7. Отразяват в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла, подови настилки и др.).

(6) Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически дейности се извършва от учителя в групата на съответния преподавател, когато в групата при останалите деца е осигурено присъствието на помощник възпитател, или децата се извеждат от групата от самия преподавател на допълнителните дейности.

(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 в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

Чл. 220. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. Спазва хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;

2. Съхранява под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;

3. Прави мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение;

4. Поставя съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;

5. При ползване на стерилизаторите спазва инструкциите и отразява времетраенето в тетрадка;

6. Изважда съдовете от стерилизатора само при изключено положение;

7. При забърсване на прозорците ползва стълби и се грижа за своята безопасност;

8. Не предприема самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;

9. При почистване на двора сигнализира за повредени уреди и съоръжения;

10. Всеки петък почиства филтрите на чешмите;

11. Боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;

12. Периодично проверява състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търси начин за отстраняване на повредите;

13. Носи отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителите, когато те отсъстват за кратко, или са в регламентирана почивка;

15. Осигурява необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл. 221. За извършване на 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. Дневници за регистриране проверките на контролните органи.

Чл.222. (1) Разпространението на заразни заболявания в детската градина се предотвратява чрез:

1. Многократно дневно проветряване на помещенията, в отсъствие на децата;

2. Ежедневно изструпване на спалното бельо, ежеседмично на завивките и килимите и ежемесечно на матраците;

3. Термодезинфекция на спалното бельо при всяко изпиране и последващо изглаждане с гореща ютия;

4. Ежедневно извършване на дезинфекция на подовете, измиване с вода и сапун на играчките, масите, и при необходимост на столовете, леглата и стените; при дезинфекция с биоциди, съдържащи хлор, се прилагат предпазни мерки за предотвратяване неблагоприятното въздействие на отделящия се във въздуха хлор - достатъчно добро проветряване, при необходимост избърсване и изплакване на дезинфекцираните повърхности и предмети;

5. Неколкократно ежедневно измиване и дезинфекция на тоалетните;

6. задължително измиване на ръцете на децата преди хранене и след използване на тоалетната;

7. Дезинфекция на приборите и съдовете за хранене след всяка употреба ;

8. Използване на индивидуални чаши за вода за всяко дете;

9. Ежедневно наблюдение на здравословното състояние на децата.

(2) Дезинфекцията се извършва с препарати с разрешение от Министерството на здравеопазването за пускане на пазара на биоцидни препарати съгласно Наредбата за условията и реда за пускане на пазара на биоциди, приета с ПМС № 336 от 2007 г. и след одобрение от службата по трудова медицина.

(3) Отговорността за спазване на здравните изискванията в детската градина носи непедагогическия персонал според задълженията в длъжностната си характеристика. Контролът се извършва от медицинските сестри.

Чл. 223. Персоналът на ДГ "Слънце" е длъжен да спазва утвърдените правила и инструкции от директора за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 224. Работниците и служителите преминават на всеки три месеца на периодично обучение и инструктаж по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд от ЗАТС и домакина.

Чл. 225. Работниците ползват еднакво по вид и форма работното облекло по длъжности.

(1) Работниците са длъжни да носят ежедневно предоставеното им работно облекло и лични предпазни средства през работното си време и да ги опазват като имущество на работодателя.

Чл. 226. Всички работници и служители подлежат на задължителни периодични медицински прегледи за сметка на работодателя.

Чл. 227. СБКО на работниците и служителите се финансира със средства от работодателя, а начина му на използване се определя с решение на общо събрание на работниците и служителите.

Чл. 228. Работниците и служителите избират на общо събрание свои представител за сформирание на група по условия на труд с четиригодишен мандат.

Чл. 229. Всеки работник или служител на ДГ "Слънце" е длъжен :

1. Да притежава редовна лична здравна книжка, съгласно изискванията в Наредба №15/27.06.2006 г. издадена от министъра на здравеопазването;

2. Да съхранява ЛЗК в детската градина;

3. Да следи за редовността на ЛЗК и да преминава ежегодно на периодични медицински прегледи, преди изтичане на срока на валидност на ЛЗК;

4. Всеки работник и служител носи лична отговорност пред органите на РЗИ за редовността на ЛЗК и заплаща лично глобите си в случай на нарушения на Наредба №15/2006г. на МЗ;

5. Да уведоми мед. сестра в ДГ или директора за признаци на стомашно-чревно разстройство; възпалително заболяване на горните дихателни пътища или очите; възпалително заболяване на кожата; заболяли от заразни болести членове от семейството; контакт с други лица, заболяли от заразни болести и др. подобни.

Чл. 230. Медицинските сестри са длъжни да оказват първа долекарска помощ на нуждаещите се лица, работещи по договори в детската градина.

Чл. 231. (1) Пропускателният режим в детска градина „Слънце“ се организира чрез заповед на директора за строг пропускателен режим и регламент за заключване на входовете на детската градина.

(2) Заповедта се поставят на главното информационно табло с цел спазване от работещите в детската градина и родителите на децата. По този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и предотвратяване на други нарушения на обществения ред.

(3) Сигурността на детската градина се осъществява чрез видеонаблюдение, а след работно време и от поетите ангажименти по договор със СОД.

(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 детската градина се осигурява само в работното време на домакина.

Чл. 232 Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр. Севлиево, Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“ и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

Глава петнадесета

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 233. Участници в предучилищното образование са учителите, децата и техните родители.

Деца

Чл. 234 Децата имат следните права:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си чрез родителите си;
4. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
5. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
6. Да участват в проектни дейности;
7. Да дават мнения и предложения за дейности в детската градина;
8. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 235 Децата имат следните задължения:

1. Да участват активно в образователния процес в детската градина.
2. Да съхраняват авторитета на детската градина и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. Да носят униформата на детската градина и другите отличителни знаци, когато такива са предвидени, или да се явяват в детската градина с облекло и във вид съгласно изискванията на групата от детската градина;
5. Да не носят остри, опасни и ценни предмети, които са източник на повишена опасност;
6. Да спазват правилата за поведение в групата и в детската градина;
7. Да спазват етичните правила на детската общност;
8. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебния процес и работата на учителите;
9. Да не носят и да не използват мобилни телефони/таблети/ценни играчки в детската градина.

Чл. 236. (1) Детска градина „Слънце“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина „Слънце“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. Подкрепа за личностно развитие на детето;
2. Изграждане на позитивен организационен климат;
3. Утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. Развитие на общността в детската градина.

(3) 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.

(4) При работата с децата, детска градина „Слънце“ 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.

(5) При работата с децата детска градина „Слънце“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 237. (1) Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детската градина е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Основен принцип при изграждането на институционалната политика за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

(3) Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.

Чл. 238. Детската градина създава условия за спазване на правата на детето.

Чл. 239. Директорът на детската градина съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

Чл. 240. (1) Директорът на детската градина организира, координира и контролира, участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедagogическия персонал или от друго дете или родител.

(2) Поставя на достъпно място текста на закона, както и всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация.

(3) Регламентира в длъжностните характеристики на работещите изисквания за гарантиране на правата и висшите интереси на децата.

(4) С оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и интересите на децата, запознава срещу подпис и следи за изпълнението на разпоредбите на Етичният кодекс на работещите с деца.

(5) Контролира и съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми и злоупотребата с деца.

Чл. 241. При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Чл. 242. (1) Педагогическите специалисти, всички работещи и родителите на децата, посещаващи детската градина са задължени да не:

1. Разпространяват информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права;

2. Нарушават правата на детето и правата на работещите в детската градина, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

(2) При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно се уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и се оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

Чл. 243. Педагогическите специалисти и всички работещи разпознават индикаторите за различните видове насилие и своевременно изпълнява задълженията си за сигнализиране за деца в риск.

Чл. 244. За преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. Обсъждане с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. Използване на посредник при решаване на конфликт;

3. Консултиране на детето с психолог/педагогически съветник;

4. Създаване на условия за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;

5. Насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.

Чл. 245. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и общественния съвет по ред, определен в този правилник.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина.

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

Чл. 246. (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.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители.

Чл. 247. Детската градина предоставя условия за равен достъп до образование за децата и чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност

на информацията и комуникацията, достъп до учебното съдържание, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

Чл. 248. Достъпната физическа среда включва осигуряване на подходящи условия, използване и прилагане на иновативни подходи и съвременни технологии за архитектурна и физическа достъпност, които в най-голяма степен да отговорят на потребностите на децата.

Чл. 249. (1) Достъпна архитектурна среда се осигурява чрез:

1. Входни и комуникационни пространства;
2. Помещения и пространства за общо ползване;
3. Санитарно-хигиенни и спомагателни помещения.

(2) Достъпната архитектурна среда се осигурява и чрез съобразяване на съоръженията със специфичните изисквания за различните видове увреждания.

(3) Общодостъпните помещения в сградите се свързват чрез достъпен маршрут.

(4) Специализирана подкрепяща среда се осигурява чрез:

1. Обзавеждане на помещенията така, че да дават възможност да се устроят учебни места за деца в инвалидни колички, както и учебни места за деца с увреден слух с достатъчна осветеност;

2. Осигуряване при необходимост на специализирана техника за ученици с нарушено зрение;

3. Осигуряване на подходящи помещения за кабинети за рехабилитация на слуха и говора, за логопедични кабинети, за ресурсни кабинети и за други специализирани кабинети;

4. Осигуряване на достъп за обслужване на деца с увреждания в останалите помещения;

5. Организиране при необходимост по предложение на екипите за подкрепа за личностно развитие на работни и игрови кътове за индивидуална работа или за работа на пода, както и кътове за почивка в стаята на групата.

Чл. 250. Достъпността на информацията и комуникацията се изразява в осигуряване на:

1. Достъп до видовете средства за информация и комуникация (телефони, компютри, интернет и други);

2. Достъп до информация за правата и задълженията на децата, за програмната система на детската градини и предлаганите допълнителни дейности и дейности по интереси;

3. Достъпност на познавателните книжки и учебните помагала чрез осигуряване на разумни улеснения според индивидуалните потребности на децата;

4. Достъпна мултимедийна образователна среда, специализирани софтуерни продукти, аудио-визуални средства, алтернативни форми за комуникация и за предаване на информация на деца с увреден слух и с нарушено зрение.

Чл. 251. Достъпът до учебното съдържание се гарантира със:

1. Предоставяне на подкрепа за личностно развитие на децата за осигуряване на непрекъснатост при прехода им към начален училищен етап;

2. Адаптиране на учебното съдържание съобразно индивидуалните потребности на децата със специални образователни потребности;

3. Осигуряване на помощни средства и специализирани технологии в педагогическото взаимодействие;

4. Осигуряване на терапевтична подкрепа и рехабилитация на децата;

5. Осигуряване на обучение по учебни програми за деца със сензорни увреждания;

6. Използване на подходящи обучителни материали и учебни помагала.

Чл. 252. Детска градина „Слънце“ 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. 253. Заниманията по интереси се организират от детска 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. 254. (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.

Родители

Чл. 255. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. Индивидуални консултации;

2. Родителски срещи;

3. Обучения;

4. Всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на групата.

Чл. 256. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл. 257. 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 им;

5. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;

-
6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
 7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл. 258. (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 в първи клас в случаите на преместване в друго населено място при условията на чл. 12 от ЗПУО;
3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в детската градина;
4. Да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. Да подпишат декларация, в тридневен срок от приема на детето им, че са запознати с този правилник, ПБУВОТ, учебния план и програма на групата, механизма и плана за противодействие на тормоз между децата в ДГ "Слънце" и че се задължават да ги изпълняват;
6. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
7. Да участват в родителските срещи;
8. Да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
9. Декларират пред учителите, в писмена форма, при приема на детето, съгласието/несъгласието си за публикуване на снимки на детето в интернет пространството;
10. Да подават писмена молба (заявление), един ден предварително, чрез учителя до директора на детската градина, в случай на отсъствие на детето им от ДГ;
11. Да водят детето си в детската градина здраво и чисто, с удобно облекло, което да дава възможност за спокоен престой;
12. Да не водят деца на детска градина с антибиотик или симптоматично болестно състояние;
13. При наложителна нужда за прием на лекарство, поддържащо здравето на детето, същото се предава на медицинската сестра;
14. Да не позволяват на децата си да носят лекарства в детската градина;
15. Да водят редовно детето си, подлежащо на задължителна подготовка (5 и 6 - годишни деца) и да не допускат отсъствия в учебно време, без необходимия уважителен документ;
16. Да пазят авторитета на детската градина и на учителите пред своето дете и сред обществеността;
17. Да възпитават детето си в уважение и ненакърняване честта и достойнството на другите - деца и персонал на ДГ, както и да неприлагат физическо и психическо насилие върху тях;

18. да не водят детето си с мобилен телефон/таблет на детска градина;
19. Да приучват детето си да не пречи на учителя при изпълнение на служебните му задължения, както и на децата от групата по време на учебни занимания и игри;
20. Да не изпращат детето си с предмети, които са източник на повишена опасност (остри предмети, играчка-оръжие, лекарства, кибрит и др.);
21. Да не изпращат детето си с ценни предмети;
22. Да не допускат детето си на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
23. Да приучват детето си към опазване на материално-техническата база на детската градина и чистотата на нейната територия, като дават личен пример за това;
24. Да се явяват при повикване от страна на детската градина;
25. Да се явят в детската градина, по най-бързия начин, след съобщаване за здравословен проблем с детето им;
26. Да поддържат етични отношения с персонала на детската градина;
27. Да не нарушават дневния режим на групата;
28. До 15-то число на месеца да заплатят таксите за ползване на детската градина;
29. Да заплащат таксите за допълнителните дейности срещу заплащане на преподавателите до 15-то число на месеца;
30. Да спазват Етичния кодекс на детската градина и детската общност.
31. Да се отнасят към директора за всички проблеми, въпроси и предложения, които не са в компетенциите на учителите и медицинските сестри.
32. Да не използват тайно записващи и подслушвателни устройства в детската градина, без знанието на учителите тъй като е незаконосъобразно и всяко от засегнатите лица има право да потърси защита в съда.
33. Да спазват началото и края на учебния ден в детската градина.
34. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка, като част от изграждането на умения за учене през целия живот.

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

Чл. 259. Родителите или настойниците на децата в детската градина са първи помощници на учителите в осигуряване на условия за образование и възпитание на децата в детската градина като за целта:

1. Подпомагат по свое собствено желание финансово и/или материално детската градина чрез дарения и/или труд; съдействат за обогатяване и поддържане на базата; за подобряване на условията и разнообразяване живота на децата;

2. Осигуряват необходимия минимум от учебни материали за нормална учебна дейност на своето дете: учебни помагала по безопасност на движението; подходящи книжки и дидактични материали; учебни помагала за I-ва и II-ра група, след съгласуване с учителите на групата. Материалите се закупуват по решение на първата родителска среща организирано, чрез родителския актив;
3. Трапезна минерална вода за децата, се осигурява организирано с решение на родителска среща. Разрешено е ползването само на трапезна вода със сертификат;
4. При честване на рождени дни и празници, родителите могат да внасят почерпка за децата, но само със съответния документ за годност, който се предава на медицинската сестра. От всички външни продукти се оставят 48-часови проби от помощник-възпитателя на групата;
5. Наблюдават открити режимни моменти в групата на детето си;
6. Спазват този правилник и заповедта за строг пропускателен режим на директора;
7. Носят отговорност за действията на своите деца в детската градина и за причинена агресия от страна на тяхното дете върху друго/други деца.

Чл. 260. При отсъствие на детето от детска градина, съгласно чл.4, ал.3 и ал.4 от Наредба №3/05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини, родителите или настойниците на децата са длъжни да представят на медицинското лице (учителя на смяна) следните медицински документи:

- (1) при отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болен;.
- (2) 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;
- (3) при отсъствие за повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба №5/2006г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитозии.

Педагогически специалисти и помощник-възпитатели

Чл. 261. (1) Учителите и директора, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

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

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

Чл. 262. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

Чл. 263. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) За заемане на длъжността "директор" на детска градина е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

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

1. Граждани на други държави членки;
2. Чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. Продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;
4. Дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

(4) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

(5) Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование:

1. Едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;

2. След дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(6) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.

(7) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", детската градина изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

(8) Длъжността "учител" включва следните функции:

1. Планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. Прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. Ефективно използване на дигиталните технологии;
4. Оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. Анализирание на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

-
7. Сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
 8. Участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
 9. Подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
 10. Кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
 11. Разработване и изпълнение на проекти и програми;
 12. Участие в професионална мобилност и професионални общности;
 13. Разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
 14. Опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организирания допълнителни дейности или занимания по интереси;
 15. Водене и съхраняване на задължителните документи;
 16. Провеждане на консултации с ученици и родители;
 17. Създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
 18. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(9) Длъжността "старши учител" освен функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба №15 включва и допълнителни функции:

1. Организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. Анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. Анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. Подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. Подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
6. Разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(10) Длъжността "главен учител" освен функциите по чл. 5, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. Планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. Анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. Координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. Анализиране на резултатите от диагностиката;
5. Подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. Методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
7. Разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(11) Длъжността "психолог" в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. Активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. Наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. Участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. Работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. Участие в оценката на потребностите на детето с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. Подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. Участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
8. Участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. Участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. Ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. Превенция на обучителни трудности;
12. Предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психосоциална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. Работа по възникнали в детската градина случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. Осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца;
15. Взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата, или за вземане на решение по случай;
16. Индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, груповата работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. Посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Длъжността "психолог" се заема от лица, придобили висше образование по:

1. Специалност от професионално направление "Психология" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация по психология;
2. Специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с придобита образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление "Психология".

Чл. 264. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. Е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. Е лишено от право да упражнява професията;

3. Страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

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

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

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детската градина.

Чл. 265. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина.

Чл. 266. (1) Кметът на общината сключва и прекратява трудовия договор с директора на детската градина.

(2) Длъжността "директор" на детска градина се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда.

Чл. 267. (1) Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 268. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

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

4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. Да 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.

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 детската градина;

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

4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на детската градина 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 децата, родителите, административните органи и обществеността.

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

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

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

Чл. 269. (1) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО 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 по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в детската градина в същия период.

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

Чл. 270. (1) Карьерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при

придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности в детската градина са:

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

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

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

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

(7) Условиата и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 3, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.271. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, а за директора – и на управленската му компетентност.

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

1. Представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет – при атестиране на директора;

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

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

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

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

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

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

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

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

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

Глава шестнадесета

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 272. (1) Държавната политика в областта на предучилищното образование се осъществява от Министерския съвет.

(2) Министърът на образованието и науката ръководи и координира провеждането на държавната политика в областта на предучилищното образование.

(3) Министърът на образованието и науката упражнява контрол върху дейността на всички институции в системата на предучилищното образование.

Чл. 273. Регионалните управления на образованието са териториални администрации към министъра на образованието и науката за управление и контрол на системата на предучилищното образование.

Чл. 274. (1) Органите на местното самоуправление осигуряват и контролират:

1. Условията и организацията на дейностите в детската градина;
2. Обхвата на подлежащите на задължително предучилищно образование деца;
3. Финансирането на делегираните от държавата дейности и на местните дейности по образование;
4. Необходимото имущество за функциониране на детската градина в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини;
5. Сигурността на децата в детската градина;

-
6. Здравното обслужване на децата в детската градина;
 7. Условията за детско хранене, отдих и спорт;
 8. Безплатен транспорт на децата при условията на ЗПУО;
 9. Разходването и разпределението на други целеви средства от бюджета;
 10. Изпълнението на общинската програма за подкрепа за личностно развитие на децата в системата на предучилищното и училищното образование и реализирането на местните политики.

(2) Кметът на община Севлиево упражнява контрол върху начина на изразходване на предоставените средства на детската градина.

(3) Органите на местното самоуправление и местната администрация осъществяват и други правомощия, предвидени в ЗПУО и в други нормативни актове.

Чл. 275. (1) Орган за управление и контрол на детска градина „Слънце“, Севлиево е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява институцията.

Чл. 276. Директорът на детската градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 277. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът на детска градина „Слънце“, Севлиево издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на детската градина могат да се оспорват по административен ред пред кмета на община Севлиево.

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

Чл. 278. При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от заместник-директор.

Чл. 279. (1) При отсъствие на директора на детската градина 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 детската градина. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност от кмета на общината.

(2) При отсъствие на директора на детската градина за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, кметът на община Севлиево сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Чл. 280. (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.

(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 общественения съвет, настоятелството, медицинските лица, които 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. 281. (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 в детската градина;
5. Приема програма за превенция на ранното напускане на детската градина;
6. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
7. Предлага на директора разкриване на допълнителни занимания по интереси извън ДОС за ПО;
8. Прави предложения на директора за награждаване на деца;
9. Определя символи, ритуали и други отличителни знаци на детската градина;
10. Определя униформи в детската градина;
11. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската общност;
12. Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение на всеки три месеца;
13. Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата за задължителна предучилищна подготовка и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
14. Приема програмната система на детската градина и учебния план;
15. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

Глава седемнадесета

ИНФОРМАЦИЯ И 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 – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

(2) В детска градина „Слънце“ се водят и съхраняват следните документи:

1. Списък-образец № 2 – информация за организиране на дейността в детската градина през учебната година.
2. Други документи на електронен и хартиен носител:

2.1. Книга за регистриране на решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.

2.2. Книга за регистриране на заповедите на директора.

2.3. Книга за контролната дейност на директора/заместник-директора и констативни протоколи от направените проверки.

2.4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.

2.5. Дневник за входящата кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класъори с кореспонденцията.

2.6. Книга за регистриране на даренията и Свидетелство за дарение.

2.7. Летописна книга.

2.8. Книга за заповедите за храна.

2.9. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години.

2.10. Дневник на група/подготвителна група.

2.11. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие.

2.12. Регистрационна книга за издадените удостоверения.

2.13. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.

3. Лично образователно дело на дете, посещаващо подготвителна за училище група.

(3) Детската градина издава следните документи в съответствие с изискванията на ДОС за информацията и документите:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.

2. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.

Чл. 283. (1) Издадените документи и техните дубликати се регистрират в съответните книги за регистриране на издадените удостоверения или на издадените дубликати на удостоверения или в електронен формат с идентична информация.

(2) Издадените документи, отнасящи се до децата се предават на родителите срещу подпис.

Чл. 284. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 285. (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.

(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.

Чл. 286. (1) Детска градина „Слънце“ е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

(3) Личните данни се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител.

(4) Директорът в качеството си на администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.

(5) Обработващият личните данни, определен със заповед на директора, е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.

(6) При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати непозволен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

(7) Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако родителят/работникът/служителят сам е оповестил публично личните си данни/данни на детето на трети лица.

Чл. 287. Личните данни на децата се обработват и съхраняват от ЗАТС, учителите на детските групи и други педагогически специалисти като изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, Държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование и вътрешните регулативни документи на детската градина.

Чл. 288. (1) Лицата по чл.286 са задължени да:

1. Обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.
2. Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.
3. Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.
4. Заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.
5. Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

(2) Горепосочените лица за водене на регистър се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

1. Случайно или незаконно разрушаване.
2. Незаконно разкриване или достъп.
3. Случайна загуба или промяна.
4. Нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване.
5. Незаконно копиране, изнасяне и разпространяване.
6. Изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

Чл.289. (1) В детската градина се води видеонаблюдение.

Глава осемнадесета

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 290. (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. 291. (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. 292. (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. 293. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 294. 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 превизиране 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 нормативни актове;

9. Участва в създаването и приемането на етичния кодекс на детската градина.

Глава деветнадесета

РОДИТЕЛСКО НАСТОЯТЕЛСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 295. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Настоятелството е създадено, като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, на устава или на учредителния си акт.

(3) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на образователната институция и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през четири годишния период на реализиране на дейностите в Стратегията.

Чл. 296. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

Чл. 297. За постигане на целите си настоятелството:

1. Съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;

2. Подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;

3. Съдейства при организиране на детското хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учителите от детската градина „Слънце“;

4. Съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата;

5. Организируют и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. Организируют обществеността за подпомагане на детската градина;

7. Сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

Глава двадесета

ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 298. (1) За целите на дейността си детска градина „Слънце“ използва основна и допълнителни сгради, разполага с изградена за нуждите на предучилищното образование и поддържана материално- база.

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

(3) Материално-отговорно лица са домакин и ЗАТС.

Чл. 299. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материална база.

Чл. 300. (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. 301. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Чл. 302. (1) Детска градина „Слънце“ работи в условията на делегиран бюджет, което дава право на директора на детската градина:

1. На второстепенен разпоредител с бюджет по решение на общинския съвет;
2. Да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. Да се разпорежда със средствата на детската градина;
4. Да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите, както и броя на децата в тях съобразно утвърдения бюджет на детската градина и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

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

(3) Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на детска градина „Слънце“, град Севлиево е публична общинска собственост.

(4) Вещите на детска градина „Слънце“, Севлиево са собственост на община Севлиево, финансираща детската градина.

(5) Имотите и вещите по ал. 2 са предоставени за управление на детската градина и се ползват само за целите на образователния процес, без да променят предназначението си.

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

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

(8) 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. 303. Възможности за допълнителни приходи са разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

Глава двадесет и първа

ДЕЙНОСТИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА САМООЦЕНЯВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 304. Качеството на образованието е степента на съответствие на образователните услуги с:

1. Нормативните изисквания в образованието;
2. Очакванията на деца, родители, работодатели;
3. Очаквания на заинтересованите страни.

Чл. 305. Качеството е договор между родителите, респективно обществото, със своите очаквания към определени резултати от предучилищното образование на децата и системата, осигуряваща предучилищното образование.

Чл. 306. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейности, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

Чл. 307. Повишаването на качеството на образованието се постига чрез приемственост и синхрон между проверените традиции на българската образователна система и предизвикателствата на съвременните иновации и технологии.

Чл. 308. Управлението на качеството в детска градина „Слънце“ се осъществява съгласно изискванията на ЗПУО.

Чл. 309. Съобразно изисквания в ЗПУО, свързани с управлението на качеството в детската градина, е създадена вътрешна система за самооценяване.

Глава двадесет и втора

ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ

Чл. 310. (1) Пропускателният режим в детска градина „Слънце“ се организира чрез заповед на директора за строг пропускателен режим и регламент за заключване на входовете на детската градина.

(2) Сигурността на детската градина се осъществява чрез видеонаблюдение, а след работно време и от поетите ангажименти по договор със СОД.

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

(4) 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.

(5) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детската градина се осигурява само в работното време на домакина.

Чл. 311. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр.Севлиево, Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“ и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

Глава двадесет и трета

КОЛЕГИАЛНА И ПРОФЕСИОНАЛНА

Чл. 312. Всеки работник и служител в ДГ „Слънце“ е длъжен да познава Закона за защита от дискриминация и да го изпълнява при упражняване на своите длъжности задължения с цел осигуряване на равенство пред закона, равенство в третирането и във възможностите за участие в обществения живот и ефективна

защита срещу дискриминация. Този текст се счита за вписан в длъжностната характеристика на всеки работещ в детската градина.

Чл. 313. Всеки работник и служител в ДГ "Слънце" е длъжен да познава и спазва етичния кодекс на детската градина.

Чл. 314. (1) Всеки работник и служител в ДГ "Слънце" е необходимо да познава, спазва и активно да участва в изготвянето и изпълнението на вътрешната регламентация на ДГ "Слънце".

(2) Всеки работник и служител в ДГ "Слънце" се запознава с вътрешната регламентация на детската градина в срок до 20.09 на всяка започваща учебна година. Попълва декларация за това и я предоставя на ЗАТС, с цел съхранение в личното досие.

(3) Отсъстващ работник, е длъжен в тридневен срок от явяването му на работа, да изпълни задълженията си по ал.2.

Глава двадесет и четвърта

Чл. 315 РЕГИСТРАЦИЯ, РАЗГЛЕЖДАНЕ, АНАЛИЗ И ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ДЕЙСТВИЯ ПО ЖАЛБИ И СИГНАЛИ

1. Потребителите на образователно-възпитателни услуги, законните им представители, близки роднини, членове на персонала на ДГ „Слънце“ могат да подават жалби, оплаквания, мнения или предложения до директора относно вида, качеството и съответствието на предоставяните услуги, за защита от насилие, злоупотреби и тормоз.
2. Жалбите, оплакванията, мненията, предложенията се подават писмено и се завеждат с входящ номер в Регистър за жалби и сигнали.
3. На входиране и задължително разглеждане (проверка) подлежат само жалби и сигнали с посочен подател и адрес за кореспонденция. Анонимните жалби и сигнали не се завеждат в дневника и не подлежат на разглеждане. Същите се предоставят на директора, който ги съобщава на съвещание с учителите.
4. Регистърът за жалби и оплаквания е прономерован и прошнурован, води се от директора или ЗАС и съдържа следните реквизити:
 - пореден номер на жалбата
 - дата
 - подател
 - описание на оплакването
 - комисия –членове и дата на назначаване
 - констатации
 - предприети действия и резултати
5. Решението по сигнал, жалба се взема, след като се изясни случаят и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица и организации.
6. За установяване на фактите и обстоятелствата могат да се използват всички начини и средства, които не са забранени от закона. Начинът и средствата за изясняване на случая се определят от директора.
7. Директорът на ДГ може да изиска:
 - извършването на проверка от компетентните органи по изложените в жалбата (сигнал) твърдения;
 - информация и документи, във връзка с разглеждането на постъпилите жалби и сигнали и извършването на проверки по тях;

• извършването на други действия и вземането на съответните мерки, в зависимост от предмета на жалбата (сигнала) и спецификата на всеки конкретен случай.

8. Според предмета на жалбата (сигнала) директора може да покани и длъжностни лица, извън състава на детската градина.

9. За разглежда данните и обстоятелствата, изложени в жалбата директора може да назначи комисия, която се задължава да проучи подробно данните от жалбата, да провери всички обстоятелства и факти и да изложи в писмен вид констатациите си с мнение и предложение за решение на проблема.

10. По всяка от внесените за разглеждане жалби и сигнали, след запознаване с представените документи и въз основа на извършена преценка от фактическа и правна страна на изложените твърдения, директорът се произнася с решение.

11. Решение за приключване на жалбата директорът взема когато са установени и проверени всички факти и обстоятелства по изложените твърдения. В този случай жалбоподателят се уведомява за констатираното.

12. Решението по сигнала или жалбата се взема най-късно в двуседмичен срок от постъпването им.

13. Когато особено важни причини налагат, срокът може да се продължи от по-горестоящия орган, но не повече от един месец, за което се уведомява подателят.

14. Ако решаването на проблема не е в компетенциите на директора, в седем дневен срок той препраща жалбата до съответния висшестоящ орган и уведомява за това жалбоподателя.

15. Служителите на детската градина са длъжни до окончателното приключване на разглежданата жалба да не разпространява информация и данни станали им известни при и по повод работата относно предмет на сигнала, с оглед ненакърняване правата и свободите на гражданите.

16. Официална информация и данни относно разглеждането на жалбата се предоставят само от директора, доколкото това няма да попречи или възпрепятства извършването на последващи действия и мерки.

17. Въз основа на извършен анализ на постъпилите и разгледани жалби и сигнали, Педагогическия съвет :

- разработва и предлага мерки за предотвратяване и ограничаване на потенциалните възможности за възникване на подобни ситуации;
- предлага механизми за противодействие и отстраняване на условията и причините, способстващи извършването на най-често срещаните случаи и форми на непрофесионални прояви;
- предлага конкретни действия за превенция, ограничаване и управление на рисковете от аналогични практики.

Глава двадесет и пета

Чл. 316 ПРАВИЛА, ПРОЦЕДУРИ И МЕХАНИЗМИ ГАРАНТИРАЩИ ПСИХИЧЕСКОТО И ФИЗИЧЕСКОТО ЗДРАВЕ НА ПЕРСОНАЛА

1. Процедура за действия на педагогическия персонал при идентифициране на емоционални и поведенчески проблеми при децата.

1. В случай, че учителят е идентифицирал емоционален или поведенчески проблем на дете от групата, следва да информира директора и психолога.

2. С установяване на проблема от психолога, той е длъжен да уведоми директора и да съгласува предстоящите си професионални действия.

3. При необходимост от работа с родителите, педагогическия съветник следва да покани родителите на среща /лично или със съдействието на учителя/ и да ги запознае с проблема.

4. При отказ за съдействие от страна на родителя, психолога информира директора , който може да изпрати писменна покана за среща.

II. Процедура за реда за регистриране и уведомяване на компетентните органи и родителите при инциденти с дете.

Под инцидент следва да се разбира – неприятна случка, произшествие, физическо и психическо насилие. Към инцидент в ДГ се отнасят временните неразположения и контузни рани.

1. Ред за регистриране на инцидент неприятна случка, произшествие, физическо и психическо насилие

- При инцидент с дете учителят и медицинската сестра са длъжни да уведомят директора или изпълняващия временно длъжността незабавно.
- Учителят и медицинската сестра уведомяват веднага родителя.
- Медицинската сестрата оказват първа долекарска помощ до пристигане на необходимия специалист и родител.
- При необходимост директора уведомява компетентните органи.
- При необходимост детската учителка, медицинската сестра в яслата и детската градина са длъжни да представят писмено обяснение на директора в срок от 12 часа.
- След като са извършени първите необходими действия по опазване на живота и здравето на пострадалото дете, служителят, докладвал за инцидента, регистрира сигнала в Регистър за инциденти с деца в детското заведение, съхраняващ се в дирекцията.

Дневникът – регистър съдържа следните граfi – № по ред; дата, час; име и фамилия на пострадалото дете; предприети първи незабавни действия; уведомени длъжностни лица(органи); уведомени родители; име, фамилия и подпис на служителя.

2. Ред за регистриране на инцидент – временно неразположение, контузни рани.

- Учителите и медицинските сестри в яслата или детската група информират лекаря и/или сестрите към детската градина;
- Медицинските сестра в кабинета оказват първа помощ, уведомяват директора и родителя;
- При сериозен здравословен проблем се търси помощ на тел. 112.
- Инциденти свързани с временно неразположение и леки контузни рани при игра на открито се регистрират от медицинска сестра, в тетрадката филтър на групата и журнала в мед. кабинет.
- Родителят е длъжен да предприеме съответните действия свързани с оценката и/или лечението на детето.

III. Правила за работа при случаи на деца жертви или в риск от насилие и при кризисна интервенция

Настоящите правила са част от Механизма за сътрудничество и междуинституционалното координиране на работата, Механизма за противодействие на детския тормоз

1. Всеки служител в ДГ „Слънце“ трябва да познава симптомите на насилие над дете.

2. Всеки служител при съмнение или когато му станат известни действия или ситуации, застрашаващи сигурността и правата на дете, или когато друго лице му предостави информация за случаи от насилие, малтретиране или събития, застрашаващи сигурността и правата на дете е длъжен да действа по утвърдената оповестителна схема (да уведоми незабавно директора на детското заведение чрез писмен доклад като предостави цялата информация с която разполага).

3. Директора на детското заведение подава информация (в рамките до 1 час) за вида и характера на докладвания му случай с ясна и точна формулировка и заявка за взаимно сътрудничество до Регионалния Инспекторат по Образованието, Отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“ и Държавната Агенция за закрила на детето.

4. За всеки конкретен случай директорът сформира работна група по случая, която осигурява навременна професионална помощ в два аспекта – консултативна, а при нужда и специализирана терапевтична помощ на нуждаещите се. Проверяват се обстоятелствата и се следи за осигуряването на защитена и сигурна среда за нуждаещото се дете/ група деца.

4.1. Работната група прави бърза и качествена оценка на риска и ориентировъчна оценка за необходимия за съответната ситуация ресурс – човешки и материален.

4.2. Супервизиране и проследяване на сигнала до окончателното му разрешаване.

4.3. Предаване на опита и разширяване обхвата на заинтересованите страни с оглед минимизиране на последиците от възможност за попадане на дете в състояние на риск от средата.

5. Всеки служител трябва да познава механизмът за противодействие на детския тормоз – неразделна част от този правилник – и да реагира адекватно при установяване на тормоз между деца, спазвайки описаните процедури.

6. В ДГ „Слънце“ се назначава координационен съвет за противодействие на детския тормоз, който разработва план с превантивни дейности за предотвратяване на тормоза в ДГ/семейството.

Глава двадесет и шеста

МЕРКИ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ И ДЕТСКИТЕ ЯСЛИ СЛЕД ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА ПРИЕМА НА ДЕЦА

Безопасността, опазването и защитата на децата са от първостепенно значение в работата на детските градини/ясли. В ситуацията на COVID-19 всяка държава търси най-адекватните мерки за осигуряване на безопасна и здравословна среда, позволяваща постепенното възобновяване на процеса на педагогическо взаимодействие в детските градини/ясли, при спазване на строги противоепидемични мерки, което ще позволи и връщането на родителите на работа.

Целта на описаните мерки е постепенно и контролирано възобновяване на дейността на детските градини/ясли в условията на разпространението на COVID-19, като се спазват **няколко основни принципа**, описани по-долу. Необходимо е всички участници в предучилищното образование да са подготвени за процеса на адаптиране в новата обстановка и да носят отговорност за ограничаване на заразяването и за опазване на здравето - своето, на своите близки и на околните. Тези мерки ще бъдат актуализирани и допълвани при необходимост и в зависимост от епидемиологичната ситуация.

1. Макар че детските градини/ясли се отварят за посещение от всички деца, в настоящата ситуация единствената сигурна и безопасна среда с гарантирана физическа дистанция е домашната, затова е **препоръчително децата, за които има възможност да се грижи възрастен, да останат въкъщи**. Това важи още в по-голяма степен за децата, живеещи в едно домакинство с възрастни хора и с такива от рискови групи, както и в случаите, когато за

придвижването до детската градина/ясла се налага използването на обществен транспорт – вътрешноградски или между населените места. Анализът на ситуацията към момента показва, че опасността съвсем не е преминала, ето защо е въпрос на отговорност родителите, които могат да намерят друго, по-безопасно решение за своите деца, да не ги изпращат в детска градина/ясла.

2. Подновяването на посещението на детска градина/ясла може да стане **само по желание на родителите** и с изричното условие, че са запознати и декларират, че ще спазват новите правила за работа на детската градина/ясла, за което подписват декларация по образец еднократно при подновяване на посещението на детска градина/ясла от детето. В тази връзка отговорността за решението за посещаване на детската градина/ясла остава изцяло за родителите, доколкото към момента няма мярка, която да гарантира напълно безопасността на децата, които посещават детската градина/ясла, още повече, че физическият контакт при ежедневното и в продължение на часове общуване между децата и с персонала, който се грижи за тях, е неизбежен. За подновяване на посещението на децата родителите **не се изисква представянето на медицински бележки** съгласно чл. 4, ал. 4 и 5 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини/ясли. Посещението на детска градина/ясла на децата със СОП и/или хронични заболявания се извършва след предварителна консултация с личния лекар на детето.
3. Отварянето на детските градини/ясли за посещение може да започне в периода **22 май - 1 юни** по решение на детската градина/ясла и съгласувано с родителите **само след осигурени** строги санитарно-хигиенни условия. Посещението на детска градина/ясла е допустимо **само за деца**, които са записани в съответната детска градина/ясла през учебната 2019-2020 год.
4. Приемът в детската градина/ясла се извършва **по предварително оповестен график/ред**, при необходимост и в по-дълъг интервал от време, а ако климатичните условия го позволяват – на двора или на специално обособено пространство, **осигуряващо отстояние на най-малко 2 м. между семействата**, като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина/ясла. За тази цел е необходимо отварянето на всички възможни входи на детската градина/ясла, което ще гарантира физическата дистанция между децата от отделните групи. Приемът в детската градина/ясла се извършва **от медицинско** или друго упълномощено от директора лице при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска/шлем и ръкавици, като в случай на констатиране на признаци на заболяване на детето може да **бъде отказано приемане**. От момента на влизане на детето в сградата на детската градина/ясла от него не се изисква използване на предпазна маска, освен ако на дете със СОП и/или с хронично заболяване това не е изрично препоръчано от личния му лекар.
5. С децата, които подновяват посещението си на детска градина/ясла, **не се провеждат педагогически ситуации**, а само допълнителни форми на

педагогическо взаимодействие с акцент върху изграждане на навици за здравословен начин на живот и усвояване на социални умения, а при възможност и необходимост - и дейности за обща и/или допълнителна подкрепа, включително за децата със СОП.

6. При съобразяване с климатичните условия (когато не вали) децата **остават навън** с изключение на времето за хранене и почивка, като за децата се организират игри, които да осигурят необходимата позитивна емоционална среда. Когато това е възможно храненето на децата също се организира и осъществява на открито.
7. Не се допуска **събиране на една място на персонал** от детската градина/ясла освен ако това не е необходимо за опазване здравето и живота на децата, както не се допускат и **контакти на член от персонала** на детската градина/ясла **с повече от една група**. Предвид спецификата на работата в детските градини/ясла следва да е ясно, че:
 - спазването на физическа дистанция между децата и персонала в рамките на една група не е възможно;
 - физическата дистанция е задължителна между децата от отделни групи;
 - физическата дистанция е задължителна между персонала в отделни групи;
 - физическата дистанция е задължителна между родителите и персонала на детската градина/ясла.

При организиране на процесите по възстановяване на работата на детската градина/ясла **директорите** следва:

- да изградят среда за бърза и лесна комуникация с родителите, в която да могат бързо да информират родителите за правилата за работа на детската градина/ясла и да могат да планират разпределянето на децата в групи
- в края на всяка работна седмица да проучват броя на децата, които се очаква да посещават детската градина/ясла през следващата седмица;
- най-малко един работен ден преди началото на новата седмица да изпратят информация на родителите за създадената организация и да им потвърдят възможността за посещение на детска градина/ясла от детето;
- да инициират предварително проучване сред родителите дали, откога, при каква организация и колко дълго биха желали децата им да посещават детска градина/ясла
- да призоват родителите да задържат децата вкъщи, а в случай, че това е невъзможно, да ги запознаят с правилата и процедурите, които следва да спазват и да им обърнат внимание, че независимо от спазването на определените здравни изисквания физическите контакти между децата в групата и на децата с учителите и помощник възпитателите са неизбежни, а това несъмнено носи определен риск за здравето им;

-
- да организират родителска среща (неприсъствена) или да използват друг подходящ начин да се уверяват, че всеки родител е получил, запознал се е и е разбрал правилата за работа на детската градина/ясла
 - да предоставят на родителите информация и полезни препоръки за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на ре-адаптацията
 - да изготвят съвместно с медицинското лице протокол за почистване и дезинфекция
 - да определят бройката необходими материали за спазване на здравните изисквания (маски/шлемове, дезинфектанти, течен сапун, хартия за почистване на ръцете, мокри кърпички, продукти за почистване и дезинфекция, ръкавици и др.) и да осигуряват тези материали преди отваряне на детската градина/ясла, както и да ги осигуряват след това редовно и в необходимите количества;
 - да организират поддръждането на помещенията с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца
 - да разработят план за движение в сградата, като при необходимост осигурят необходимата маркировка за спазването му
 - да обособят пространство и ясно указание къде детето се преобува и докъде може да влиза с външните си обувки
 - при съобразяване с капацитета на сградата и броя на децата, които ще посещават детската градина/ясла, да направят разпределение на учителите, които ще поемат групите, и да изготвят график за работа им, като ежеседмично го актуализират
 - да разработят график за пристигане на персонала на детската градина/ясла, който да осигури време за преобличане в работно облекло преди започване на работа, и да обособят помещение за тази цел;
 - при необходимост да реорганизируют помещенията в детската градина/ясла, за да се гарантира максимален брой групи с минимален брой деца в тях (в изпълнение на принцип № 3) и спазването на дистанция между децата от отделните групи
 - по решение на педагогическия съвет на детската градина/ясла да изготвят промени в правилника за дейността на детската градина/ясла
 - да организират обезопасяване на средата, като се отстраняват всички играчки, които не могат да бъдат дезинфекцирани
 - да осигурят медицински специалист или упълномощени и предварително инструктирани лица за извършване на сутрешен филтър на всички отворени входове на детската градина/ясла
 - да организират изготвянето на график за приемането и изпращането на децата от отделните групи;
 - да осигурят работата със децата, доколкото е възможно, в една и съща група и с един и същи персонал, което ще предотврати контакта между децата от различните групи;

- да осигуряват необходимите средства за хигиена и поддържането на личната безопасност на персонала и на децата и особено отлична хигиена за измиване на ръцете, колкото може по-често
- да не допускат използването на музикален и физкултурен салон освен в случаите, в които помещенията се използват за обособяването на отделна група

От **родителите**, които са преценили, че детето ще възстанови посещението си на детска градина/ясла, се очаква:

- най-късно два работни дни преди планираното посещение, да уведомят директора за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина/ясла, за периода (седмица/месец) на планираното посещение и за продължителността на дневния му престой
- да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на болест през последните 14 дни. В декларацията родителите посочват, че са запознати и солидарно отговорни за спазване на правилата на работа в детската градина/ясла
- да не използват градски транспорт за придвижване до детската градина/ясла и обратно винаги, когато това е възможно
- да позволяват само по изключение и само в първите дни от повторната адаптация на децата да носят в детската градина/ясла лични играчки и вещи, които задължително трябва да позволяват дезинфекция при влизане в детската градина/ясла
- да водят детето си на детска градина/ясла и да го вземат при стриктно спазване на графика/реда, за да се предотврати струпване, като изчакат на нужното разстояние
- да се запознаят с предоставените им от детската градина/ясла полезни препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадаптацията на детето им
- да не водят на детска градина/ясла дете, което проявява признаци на заболяване и/или има температура по-висока от 37,3 градуса, както и да организират незабавното вземане на детето, в случаите когато бъдат уведомени от медицинското лице в детската градина/ясла, че то проявява признаци на заболяване
- да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина/ясла, освен ако не бъдат помолени за това
- да осигурят плик, в който детето да поставя обувките, с които то пристига в детската градина/ясла (след събуване на обувките детето или приемащия го в детската градина/ясла възрастен поставя обувките в плика, след което детето обува пантофи, които са предварително почистени въщи)
- да осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на личния лекар на детето.
-

Екипът от **педагогически и непедагогически специалисти**, които са на работа в детската градина/ясла, е нужно да:

- се запознаят срещу подпис поне един ден преди отваряне на детската градина/ясла с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват стриктно
- използват обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни, като спазват разработения график
- измият ръцете си, да се дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в детската градина/ясла
- отделят време през деня за споделяне между децата, както и за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване
- въвеждат нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти
- в деня на първото посещение (само при първото посещение) на детето се измерва неговата температура, като това се извършва от лице от персонала, който е определен да работи със съответната група
- незабавно търсят компетентно мнение от медицинско лице в детската градина/ясла, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние
- предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация
- придружават децата и им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането в детската градина/ясла, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за вкъщи и при влизане у дома). Измиването да е с вода и сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване (по възможност чрез ползване на суха салфетка за еднократна употреба или на въздушна струя), а ако тези условия не са налични, може да се използва дезинфектант за ръце, под надзора на възрастен човек. Когато не са в близост до вода и течен сапун, се използват алкохолни кърпички или мокри кърпички, подходящи за кожата, например при пътувания, но възможно най-бързо след това измиват ръцете си или теза на децата с вода и течен сапун
- да се избягва размяната на топки, играчки, моливи и други трябва или да бъде придружена от дезинфекция след всяка употреба.
- организират дейностите така, че децата да бъдат разделяни на групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности

-
- организират срещи с родителите само при необходимост и то на открито пространство, в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция.

По отношение на **хигиената в сградата** се очаква:

- проветряване на всички помещения често за поне 10 мин – сутрин пред пристигане на децата, по време на излизане на децата, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден
- дезинфекция на помещенията се извършва поне 4 пъти дневно
- почистване на тоалетните с почистващи препарати през два часа
- предоставяне на индивидуални съдове за хранене и за пиене на вода, които се почистват непосредствено след всяка употреба
- почистване на маси, повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно
- миене на играчките, отвътре и отвън, поне два пъти дневно. Играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията CO-VID-19
- осигуряване на лично спалното бельо за отделното дете, което се пере при минимум 60°C, веднъж седмично или при необходимост
- изпразване на кофите за боклук поне три пъти дневно
- разделяне на площадките на открито, така че да не се допуска физически контакт между отделните групи
- дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно

Важно е общината да подкрепи детските градини/ясла, като при необходимост осигурява допълнителен медицински или други специалисти, в т.ч. психолози (напр. от училищата), които да се включат в работата и да подкрепят усилията им за създаване на безопасна среда, в която детето да се чувства спокойно и подкрепяно

Протокол при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина/ясла

При наличие на един или повече симптоми при дете (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):

1. Първоначално поведение

- Детето да се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист. На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му.
- Незабавно да се осъществи връзка с родителите/настойниците и да се изиска да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки.

-
- На родителите/настойниците да се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират с лекуващия лекар на семейството, за да реши дали е необходимо да се направи тест.
 - След като детето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.
 - Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.
 - Да се приеме отново детето в детската градина/ясла срещу медицинска бележка от семейния лекар, че това е допустимо.

2. В случай на положителен тест на дете

- Да се информира екипът на детската градина/ясла състав, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ.
- Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в детската градина/ясла, трябва да се съгласуват между директора на детската градина/ясла и РЗИ. В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина/ясла.
- Да се почисти и дезинфектира щателно помещенията и предметите, до които е имало контакт детето в последните 48 часа.
- Да се информират контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат.
- При необходимост психолози могат да осигурят подкрепа.

При наличие на един или повече симптоми при възрастен (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):

3. Първоначално поведение

- Да се изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент. Да се спазват ограничителните мерки.
- Да се избягва физическия контакт с други лица и да се консултира с лекуващия си лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест.
- След като лицето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.
- Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.

4. В случай на положителен тест

- Да се информира директора, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ.
- Може да се оцени рискът от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това да се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.

- Мерките за идентифициране на контактните лица и такива, които да се предприемат в детската градина/ясла, трябва да се съгласуват между директора и РЗИ.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина/ясла.
- Да се информират контактните лица на възрастния за стъпките, които ще трябва да предприемат.
- Да извърши щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа.
- При необходимост и възможности психолози могат да осигурят подкрепа.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 315 Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

Чл. 316 Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детската градина.

Чл. 317 Правилникът за дейността на детската градина се актуализира в следните случаи:

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

Чл. 318 С Правилника за дейността на детската градина, по утвърден график, се запознават педагогическите специалисти, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

Чл. 319 На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя на сайта на детската градина и на първата родителска среща за учебната година.

Чл. 320 Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

Чл. 321 Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинския персонал.

Чл. 322 Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 323 Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

Чл. 324 Контрол по спазване на Правилника за дейността на детската градина се осъществява от директора на детска градина.

Правилникът за дейността на детска градина „Слънце“ е приет/актуализиран с решение на педагогическия съвет – Протокол № 1/09.09.2020 г. и утвърден със заповед на директора № 07/ 09.09.2020г.

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа. Водещи постановки и ориентири на дейността	2
Глава втора. Статут на детската градина	4
Глава трета. Записване, отписване и преместване на децата	5
Глава четвърта. Организация на учебно и неучебно време	8
Глава пета. Организация на предучилищното образование	12
Глава шеста. Форми на педагогическо взаимодействие	14
Глава седма. Съдържание на предучилищното образование	18
Глава осма. Проследяване на резултатите от предуч. образование	22
Глава девета. Приобщаващо образование	24
Глава десета. Допълнителни дейности, които не са дейности на ДГ	33
Глава единадесета. Здравно осигуряване	33
Глава дванадесета. Организация на детското хранене	36
Глава тринадесета. Такси за посещение на децата в ДЯ и ДГ	37
Глава четиринадесета. Безопасни условия на предуч. образование	39
Глава петнадесета. Участници в предуч. образование	45
1. Деца	45
2. Родители	50
3. Педагогически специалисти	53
Глава шестнадесета. Управление на детската градина	60
Глава седемнадесета. Информация и документи	62
Глава осемнадесета. Обществен съвет на ДГ	64
Глава деветнадесета. Родителско настоятелство на ДГ	65
Глава двадесета. Имущество и финансиране	66
Глава двадесет и първа. Дейности и процедури по самооценяване и управление на ДГ	67
Глава двадесет и втора. Пропусквателен режим и сигурност	68
Глава двадесет и трета. Колегиална и професионална етика	68
Глава двадесет и четвърта. Регистрация, разглеждане, анализ и предприемане на действия по жалби и сигнали	70
Глава двадесет и пета. Правила, процедури и механизми гарантиращи психическо и физическо здраве на децата	
Глава двадесет и шеста. Мерки за работа на детските градини и ясли в условията на противоепидемична обстановка.	72
Допълнителни и заключителни разпоредби	80