



Детска градина „Звездица“, Сливен

✉ ул. “Дели Ради“ № 8, <https://zvezdicasliven.com/> ☎ 0896788953,

e-mail: dgzvezdica.sl@abv.bg

info-2004126@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Надежда Пеева

Директор на ДГ „Звездица“

Приет на ПС с Протокол №1/16.09.2025г.

Утвърден със заповед № РД-01-02-85 от 07.10.2025 г.

Последна актуализация с Протокол №1 от 08.09.2026г.

Утвърден със заповед № РД-02-5/16.09.2026г.

**NADEZHDA HRISTOVA
PEEVA**

Digitally signed by NADEZHDA
HRISTOVA PEEVA
Date: 2026.09.27 12:42:49 +03'00'

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗВЕЗДИЦА“

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Детската градина е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Детската градина 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. То се осъществява при осигурена среда за **учене чрез игра**, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

Чл.1 ал.1 С този Правилник се урежда:

1. Организацията и ръководството на детската градина
2. Условието за прием на децата в детската градина
3. Организацията на дейностите в детската градина
4. Медицинското обслужване на децата
5. Механизмът за взаимодействие на участниците в процеса на предучилищното образование.
5. Организацията на другите дейности произтичащи от действащите в момента нормативни документи на МОН.

ал.2. Този Правилник е съобразен със Закона за Предучилищно и училищно образование (ЗПУО), Наредба № 5 от 03.06. 2016г. за предучилищно образование, новоизлезлите нормативни документи на МОН и конкретните условия на работа в детската градина и Наредба № 15 за статута на работещите в сферата на образованието..

Чл.2 Детската градина е общинска институция, в която се отглеждат и възпитават деца от 3 години до постъпването им в първи клас.

Чл.3. ал.1. Детската градина осигурява на децата:

1. Запознаване с общите основи на човешкото познание.
2. Приобщаване към общочовешките и национални ценности, добродетели и култура.
3. Развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби на децата.
4. Духовно, физическо и социално развитие на всяко дете и здравословен начин на живот и отглеждане .
5. Изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура.

Ал.2. Детската градина носи отговорност за:

1. Поетите задължения при приемането на децата.
2. Създаване на условия за опазване живота и здравето на децата.
3. Спазване на държавните образователни изисквания за Предучилищно възпитание и подготовка.
4. Допускане на прояви и действия, които унижават достойнството или накърняват правата на детето, включително и физически наказания
5. Спазване на всички разпоредби и изисквания на Закона за дискриминация и Конвенцията на ООН за правата на детето.

Чл.3. *Детската градина 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. Те са **очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:**

- Български език и литература
- Математика
- Околен свят
- Изобразително изкуство
- Музика
- Конструирание и технологии
- Физическа култура

Чл. 4 ал.1 Детската градина, има право на:

1. наименование, символи, седалище и официален адрес
2. собствен кръгъл печат;
3. банкова сметка;
4. данъчен номер и шифър по БУЛСТАТ.

Ал.2 Детската градина, има право да:

1. притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него;
2. се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
3. определя вътрешната си организация и символи, ритуали и униформено облекло;
4. определя начина на приемане на децата в съответствие с нормативните актове;
6. определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;

7. издава документи за степен на образование въз основа на предоставени права за това;

8. да участва в международни програми и проекти.

Ал.3 Детската градина, носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните образователни изисквания,

2. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;

3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата си база;

4. извършването на дейности и прояви, които не противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

Чл.5. ал.1. Обучението и възпитанието в детската градина е светско. Не се допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Ал.2. Предучилищното образование в детската градина се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостно развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.6 ал.1. Детската градина работи през цялата година на петдневна работна седмица по 12 часа дневно.

- Групите с полудневен режим на работа работят от 15.09. до 31.05. на следващата година.

Ал.2 По решение на Общината или Парламента се работи и през почивните дни.

Ал.3. Работното време на различните категории служители в детска градина е различно и се утвърждава в началото на учебната година от директора и педагогическия съвет на детската градина и се отразява в Правилника за вътрешен ред.

Чл.42. Детската градина е отворена от 6.00ч. до 18.30ч.

ал.1. Децата се приемат сутрин до 9.30 ч. и се вземат след 16.00ч.

Ал.2. По желание на родителите и след предварително договаряне, децата могат да се водят и вземат в удобен за тях час.

ГЛАВА ВТОРА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Раздел Първи

ПРИЕМАНЕ НА ДЕЦАТА:

Чл. 6. (1) Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(2) 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.

(3) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното обучение.

Чл.7.(1) Записването на децата в детската градина се осъществява чрез **СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ПРИЕМ В ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА СЛИВЕН**

(2) Всички деца, кандидатстващи за прием в детски градини на територията на община Сливен, задължително се регистрират в системата за електронен прием.

(3) Заявителят подава заявление по образец и получава входящ номер.

а) или по електронен път (онлайн на сайта за прием);

б) или на място, в която и да е детска градина в община Сливен.

Ако заявлението е регистрирано на място в детска градина, данните от хартиеното заявление се въвеждат в момента на подаването му в електронната система от отговорен служител, който дава на родителя талон с генерирания входящ номер.

Заявител, който по някаква причина не фигурира в Локална база данни "Население" (ЛБДН) на община Сливен, но е регистриран в Общината, може да получи входящ номер **само на място в детска градина**, след представяне на необходимите документи, доказващи регистрацията му.

Чл. 8. Всяко дете има право на **един активен входящ** номер за участие в класиране за прием, получен по един от двата начина по чл. 7. Двата начина са равностойни.

Чл. 9. (1) Класирания за 2 годишни деца се извършват при наличие на свободни места в детските градини, в случай, че в съответната детска градина няма разкрита яслена група. В класиранията участват децата от нулева възрастова група - от 24 до 35 месеца, като заявление няма да може да бъде регистрирано, ако към момента на подаването му детето не е навършило 2 години (24 месеца).

(2) Класирано по ал. 1 дете, което не е потвърдило приема си в указания срок и не е записано в срок в детската градина, отпада от приема и може да участва в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

(3) При навършване на 3 години, детето автоматично ще участва в класиране за първа възрастова група и не е необходимо да регистрира нов входящ номер.

Чл. 10. (1) Минималната възраст за получаване на входящ номер и участие в класиране е както следва:

1. За детска градина (извън случаите на чл. 4) - навършени 3 години (36 месеца) към календарната година.

(2) Максималната възраст за получаване на входящ номер и участие в класиране е както следва:

1. за яслена група в детска градина - 2 години и 11 месеца в момента на регистрация;

2. за детска градина - 6 години и 11 месеца в момента на регистрация;

Чл. 11. Попълването на заявления и получаването на входящи номера е целогодишно.

Чл. 12. Кандидатстването се осъществява в срокове, определени от Община Сливен и публикувани на сайта за приема в графика на дейностите.

Чл. 13. Близнаците участват в класиране с един входящ номер. В заявлението за прием се описват ЕГН и имената и на другото/другите дете/деца.

Чл. 14. (1) Детските градини, за които кандидатства детето, се подреждат по желание за прием.

(2) Едно дете може да кандидатства за до 6 детски градини.

Чл. 15. Всички заявени данни (промяна в обстоятелствата, носещи или неносещи точки и др.) могат да се променят и актуализират само в срока за регистрация/редакция на заявленията, както онлайн във форма за редакция на вече подаденото заявление, така и на място в детската градина, където е подадено първоначално заявлението, без да се губи получения вече входящ номер. В класирането се участва с последния вариант на заявлението.

Чл. 16. В заявлението за прием заявителят указва годината, от която детето ще участва в централизирани класирания за прием. Ако детето не се класира в годината, указана в заявлението, то автоматично участва в класиранията за следващата година със същия входящ номер.

Чл. 17. При всяко класиране системата класира децата според обявените свободни места.

Чл. 18. Класирането се извършва по обявените предварително от община Сливен критерии и според събраните от всяко дете точки.

Индивидуални критерии за детската градина

	<i>Критерии</i>	<i>Точки</i>	<i>Пояснение</i>
K7	Деца, чиито брат/сестра посещават една от посочените в заявлението детски градини.	10 т.	Брат и/или сестра, посещаващи някоя от посочените в заявлението детски градини детето ползва предимство по този критерий.
K8	Адрес на заявителя в района на детската градина: с постоянен адрес с настоящ адрес	50 т. 30 т.	Избраният критерий се доказва с документ за самоличност /издадени преди 31.12 на предходната година/ и адресна карта/ с 6 месеца уседналост/ при потвърждаване на приема.
K 9	Всяко едно от посочените желания за детска градина носи допълнителен брой точки към общия брой на детето за класиране като :		Първо желание - 6 точки Второ желание - 5 точки Трето желание - 4 точки Четвърто желание - 3 точки Пето желание - 2 точки Шесто желание - 1 точки.
K10	Родител/и, работещ/и в района на детската градина.	10 т.	При записване се представя служебна бележка от работодател, съдържаща изходящ номер с мокър печат.
K11	Деца, посещавали яслена група в някоя от посочените в заявлението детски градини с разкрита яслена група, съгласно решение на Общински съвет - Сливен.	10 т.	При открито съвпадение, предимство по този критерий се ползва за детската градина, която е посещавало.

Чл. 19. (1) Всички избрани критерии трябва са актуални към датата, на която детето е класирано в ДГ;

(2) Критериите се доказват със съответните документи (копия и оригинали за сверяване) в срока за потвърждаване на приема, с изключение на тези, които се проверяват служебно. При установени несъответствия и/или неактуалност на заявените данни, детето няма да бъде записано, отпада от приема и може да участва в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

Чл. 20. Деца, настанени за отглеждане в приемно семейство или семейство на близки и роднини по чл.26 от Закона за закрила на детето, се приемат извън класирането, като допълнителна бройка, но не повече от едно за съответната група в детската градина.

(1) Децата се класират в низходящ ред по сумарния брой точки, начислени от предимства, носещи точки при приема на децата в детските градини.

(2) При равен брой точки се класират по входящ номер във възходящ ред.

(3) Всяко дете се класира по реда на заявените желания.

Чл. 21. Детето може да се класира по второ или следващо желание. Приемът се потвърждава от заявителя в детската градина, в която е класирано детето, в указания от община Сливен срок.

Чл. 22. Резултатите от всяко класиране се публикуват на сайта за прием, в раздел „Резултати от класиране“.

Чл. 23. След извършване на класиране, класираните деца трябва да бъдат записани в детската градина, в която са приети, в срок от 10 работни дни. Незаписаните в срок деца автоматично отпадат от приетите, губят входящия номер, с който са участвали в класиране и могат да кандидатстват в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

Чл. 24. Ако заявителят не желае детето му да посещава детската градина, в която е класирано, той се отказва от приема като не записва детето, губи входящия си номер и може да участва в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление за прием.

Чл. 25. Заявените критерии, с които детето е класирано в детската градина, се доказват с изискуемите документи при потвърждаване на приема.

Чл. 26. Приемът на записаните деца се извършва по график от директора на детската градина, с краен срок обявен от общината за всяко класиране. При неспазване на срока без уважителни причини, детето отпада от приема и може да участва в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

Чл. 27. Данните на заявителя и децата от заявленията са лични по смисъла на Закона за защита на личните данни и като такива попадат под специален режим на защита. Същите ще се ползват единствено за нуждите на електронното класиране за прием.

Чл. 28. Числеността в новите групи се определя съгласно действащото законодателство.

Чл. 30. Записаните деца в първа възрастова група постъпват в детската градина в началото на учебната година - до 15 септември (в случай, че 15 септември е почивен ден - на първия следващ работен ден).

Чл. 31. Детето постъпва в детска градина на територията на Община Сливен след представяне на изискуемите медицински документи, съгласно чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини.

Чл.38. Всеки родител подписва декларация, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването ѝ се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;"

Чл. 32. Преместване на записано дете от една детска градина в друга става при наличие на свободно място:

1. За нулева и първа групи в новата учебна година до приключване на класиранията за първоначален прием - след отписване на детето от детското заведение и електронната система. Детето губи входящия номер, с който е класирано и може да участва в следващи класирания за прием с нов входящ номер и ново заявление.

За втора, трета и четвърта възрастови групи след приключване на класирането за първоначален прием - след отписване на детето само от електронната система, но не и от детската градина. Детето губи входящия номер, с който е класирано и може да участва в следващи класирания за прием с нов входящ номер и ново заявление.

Чл. 33. Отписването на децата от детската градина се извършва чрез писмено заявление от родителите до директора на детската градина, след заплащане на дължимата такса и изтегляне на документите на детето.

Чл. 34. Отписването на децата от детската градина се извършва в следните случаи:

1. По волята на родителите;
2. Преди постъпването в първи клас;

Чл. 35. (1) Записването, отписването и преместването в общинските детски градини се определя с наредба на общинския съвет и съобразно общинската наредба на кмета за броя на децата в групите на детската градина.

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

Чл.36. (1) Броят на групите и броят на децата в групата се определят от директора , 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.

(2) Свободните 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.37. (1) Предучилищното образование в детската градина се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група - 3 - 4-годишни;
2. втора възрастова група - 4 - 5-годишни;
3. трета подготвителна възрастова група - 5 - 6-годишни;
4. четвърта подготвителна възрастова група - 6 - 7-годишни.

(2) Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група по ал. 1 е една учебна година.

(3) Задължителното Предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

(4) При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал. 1 групи, може да се сформира разновъзрастова група.

(5) Броят на групите по ал. 1 в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят от директора след съгласуване с педагогическия съвет, като се съобразяват с образователния стандарт за броя на децата в групите и физическата среда.

Чл.38. (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 предварително уведомяване от родителите 5 дни по рано.

(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) Родителя има право да извини отсъствията на своето дете до 10 дни в една учебна година.

Чл.39. В детската градина могат да постъпват деца със специални образователни потребности или с хронични заболявания при писмено изразено желание на родителите или настойниците, когато всички други възможности за обучение и възпитание в специалните детски градини са изчерпани.

1. Във всяка група на детската градина, **могат да се приемат до 3 деца със специални образователни потребности съобразно ЗНП за прием на деца със СОП**

2. Групите в които се приемат деца със СОП се формират с минимален брой деца.

3. На основание Чл. 120 от Наредбата за Приобщаващо образование Директорът на детската градина, може да назначи ресурсен учител за дългосрочна допълнителна подкрепа на до 3 деца със специални образователни потребности в групата или на до 5 деца със специални образователни потребности в детската градина.

4. За децата с краткосрочна допълнителна подкрепа директорът може при необходимост да подаде заявление за осигуряване на ресурсни учители и други педагогически специалисти от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, от център за подкрепа за личностно развитие, от Държавния логопедичен център, от специални училища за обучение и подкрепа на ученици със сензорни увреждания.

5. В срок до 14 дни от получаване на заявлението по ал. 2 директорът трябва да осигури ресурсен учител за нуждаещите се деца.

Чл.40. При приема на детето в детска градина родителите са длъжни да уведомят директора, медицинската сестра и учителките на групата за отклонения в здравословното състояние на детето.

Чл.41 . При приема на детето в детската градина, всеки родители или настойник доброволно и информирано дава изричното си съгласие детска градина да обработва личните му данни, чрез автоматизирани системи и/или на хартия с цел:

1. Обработване на „обикновени“ лични данни – имена, адрес, електронна поща, IP адрес, единен граждански номер, членство в синдикални организации, данни за здравословното състояние.

- попълване на училищната документация;
- възможност за връзка между родител и Детска градина;
- опазване живота и здравето на детето ;
- оказване на личностна подкрепа.

2. Категориите лични данни, които ще бъдат обработвани на основата в детската градина, са:

- физическа идентичност:
 - лични данни на детето – ЕГН, дата на раждане, месторождение, пол, националност, постоянно и обичайно местоживее, адрес и телефон;
 - обучение – , група, форма на обучение, вид, прием ;
 - други данни - записан в книгата за подлежащите, издадени документи;
- икономическа идентичност:
 - данни за родителите – месторабота, служебен адрес, телефон за връзка, мейл.
 - имена на родители, ЕГН, друг домашен адрес, професия, служебен телефон, образователно ниво.
- здравна идентичност,
 - здравно състояние на детето – особености, прекарани заболявания, алергии, хронични заболявания;
 - личен лекар – име и фамилия, специалност, телефон за връзка, мейл.
- други, допълнителни данни:
 - учебен план, , СОП, ресурсно подпомагане, предишна детска градина, здравно осигуряване.

3. Достъп до личните данни на родителите и на детето имат: учителите и служителите в Детска градина, служители в РУО – Сливен и МОН;

4. Личните данни се съхраняват в срок от: докато детето учи в Детска градина. След срока на съхранение личните данни на децата и родителите ще бъдат унищожени по следния ред:

- данни на хартия – чрез архивиране или нарязване с шредер машина;
- електронни данни – чрез изтриване от електронната база данни.

5. Всеки родител е лично запознат с правата си на субект на лични данни, а именно право на:

- достъп до личните му данни;
- коригиране (ако данните са неточни);
- изтриване (право „да бъде забравен“);
- ограничаване на обработването;
- преносимост на личните му данни между отделни администратори;
- възражение срещу обработването на личните му данни;
- жалба до надзорен орган;

ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

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

1. По желание на родителите
2. При навършване на необходимата възраст за постъпване в първи клас.
3. При отсъствие на детето от групата повече от два месеца без основателни причини , когато родителите не са уведомили писмено директора или учителите за причините за отсъствие на детето.

Чл.44. Децата от подготвителните групи към детските градини по ал. 1 могат да се преместват в друга подготвителна група към детска градина или подготвителен клас към училище. Преместването се извършва с удостоверение за преместване.

ХРАНЕНЕ

Чл.45. (1) В детска градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и Наредбата за Анализ на опасностите и контрол на критичните точки (НАССР).

(2). Децата се хранят три пъти дневно, съобразно предоставеното за изпълнение меню, с една подкрепителна закуска в 10 ч.

(3) Менюто се изготвя от медицинската сестра на детската градина съвместно със ЗАС и се спазва точно от кухненския персонал. Изключение се прави само тогава когато не са доставени необходимите за неговото изпълнение продукти или други фосмажорни обстоятелства.

1. Всяка седмица по един екземпляр от менюто се поставя на таблото на групата за сведение на родителите и се качва страницата и сайта на детската градина.

Всички въпроси отнасящи се до храненето детската градина, приготвянето и разпределението на храната се конкретизират в Правилника за вътрешен ред.

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.46. (1) Медицинското обслужване се осигурява от медицинска сестра, съобразно утвърдената длъжностна характеристика.

(2). В здравния кабинет задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на спешна и неотложна медицинска помощ.

Чл.47.ал.1. В детската градина не се допускат деца със температура, лекарства и заболявания, ако няма медицинска бележка за разрешението им.

Чл.47ал.2. При температура на дете, учителя на смяна уведомява веднага лично медицинската сестра, а при отсъствието и родителите на детето.

Чл.47Ал.3. След отсъствие поради заболяване детето се приема от медицинската сестра, само с медицинска бележка.

Чл.48 . Целият наличен помощен и педагогически персонал е длъжен да има здравни книжки в съответствие с разпоредбите на МНЗ. И новоизлязлата Наредба № 3 от 05.02.2007г. Подновяването на изследванията , става на 1 календарна година.

Чл.49. Курортния отход на децата се организира от Община Сливен, ръководството на детска градина, родителския актив на групата и действащата нормативна уредба в момента.

ТАКСИ И ТЯХНОТО ЗАПЛАЩАНЕ

Чл.50. (1) Броят на децата в групите се определя с наредба на министъра на образованието и с решение на Общинския съвет.

(2) За отглеждането, възпитанието и обучението на децата в детска градина, родителите или настойниците заплащат такса съгласно Закона за местните такси и данъци и по решение на Общински съвет Сливен.

(3) Родителите ползват намаление на таксите за храна или се освобождават от такса, съобразно действащите в момента нормативни документи и разпоредби.

(4) Всички услуги на детската градина извън държавните образователни изисквания се заплащат по ред определен от действащите в момента разпоредби.

(5) От 01.04.2022г. по Решение на МС детската градина е безплатна и за престоя на детето не се заплаща такса

Чл.51. Посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване на родителите или настойниците. За времето, през което детето не е посещавало детската градина, не се заплаща такса. В подготвителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини.

Чл.52. Родителите или настойниците на децата в подготвителните полудневни групи към детската градина не заплащат такси за подготовката на децата за училище една година преди постъпването им в първи клас.

Чл.53. В детската градина могат да се извършват допълнителни педагогически и други услуги по желание на родителите или настойниците срещу заплащане съобразно интересите и потребностите на децата.

Раздел Втори

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 54. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година 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** по ал. 3 е времето без педагогически ситуации от **1 юни до 14 септември**, както и времето, извън учебните дни в периода на ваканциите и националните празници.

(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.

(6) През неучебно време при намаляване на броя на децата през лятната ваканция групите се сливат.

Чл. 55. (1) *Учебното време* през учебната година е в периода *от 15 септември до 31 май* на следващата календарна година.

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

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

(4) В случай на разместване на почивните дни през годината, обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

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

Чл. 56. Формите на педагогическо взаимодействие през учебното време и през неучебното време без педагогически ситуации се осъществяват при целодневна, полудневна или в почасова организация на деня.

Чл. 57. Детската градина предлага:

(1) *Целодневната организация* на възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на **10 астрономически часа** на ден през учебната година.

1. Началният час на сутрешния прием и крайният час за изпращане на децата за деня по решение на педагогическия съвет е **от 6.00 ч. до 18.30 ч.**

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

- ✓ условия и време за почивка, включително следобеден сън;
- ✓ условия и време за хранене - сутрешна и следобедна закуска и обяд;
- ✓ дейности по избор на детето.

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

4. При целодневна организация в една група в детската градина има двама учители, които работят съвместно в групата в рамките на два часа дневно **от 11.30ч. до 13.30ч. всеки ден.**

(2) *Полудневната организация*, която осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година,

1. Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня по решение на педагогическия съвет е за времето **от 6.00ч. до 18.30 ч..**

2. В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

- ✓ условия и време за почивка;

- ✓ условия и време за поне едно хранене;
- ✓ дейности по избор на детето.

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

(3) Почасовата организация, която осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на **не по-малко от 3 и не повече от 5 последователни** астрономически часа на ден.

1. Графикът за предлагане на почасова организация за всяка възрастова група е по решение на Педагогическия съвет е във времето от **9.00ч. до 12.00 ч..**

2. Родителите на детето, включено в почасовата организация, ежесечно заявяват конкретния начален час за прием и краен час за изпращане на детето им, като се съобразяват с графика по ал. 2.

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 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 наредбата за броя на децата в групите и физическата среда.

6. Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите.

(4) Самостоятелната организация която включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време

1. 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.

2. Към заявлението се прилагат:

- ✓ копие от акта за раждане на детето;

- ✓ 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:
 - ✓ избраните методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите от Закона за предучилищното и училищното образование;
 - ✓ примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 27, ал 2 за съответната възрастова група;
- ✓ списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

3. Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите , одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

4. Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

- ✓ не представи 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 Закона за предучилищното и училищното образование;
 - ✓ избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.
- ✓ За установяване на верността на декларираните обстоятелства по ал. 3, т . 2 експертната комисия може да извършва проверки на място.
 - ✓ Експертната комисия по ал. 2 може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.
 - ✓ Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано, при самостоятелна организация се определят от учители в детската градина в края на учебното време .
 - ✓ Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига компетентностите определени от закона, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация по избор на родителите.

Чл. 58. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на самостоятелна организация се определя от директора в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган и Педагогическия съвет.

Раздел Трети

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 59. (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 отделните предмети.

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

Чл. 60. (1) *Педагогическото взаимодействие в детската градина 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. 61.(1) Основната форма на педагогическо взаимодействие във всички възрастови групи е *педагогическата ситуация.*

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентностите по отделните предмети .

(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. 62.(1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по отделните предмети при

✓ *целодневна организация на работа са:*

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

✓ *полудневна и почасова организация на работа са:*

1. за трета възрастова група –17 ;
2. за четвърта възрастова група –19

(2) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой по ал. 1 с повече от пет педагогически ситуации - за целодневна организация и с повече от две педагогически ситуации - за полудневна и почасова организация.

Чл. 63. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е не повече от **20 минути** - за първа и за втора възрастова група, и не повече от **30 минути** - за трета и за четвърта възрастова група.

Чл.64.(1) В **допълнителните форми** на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности по отделните предмети или се осигурява придобиване на други компетентности в съответствие с интересите на децата, или се допринася за цялостното развитие 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 учебното време до **2 астрономически часа**, така и в неучебното време .

(4) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система на детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

Чл. 65. (1) Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл. 28, ал. 2 по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в правилника за дейността на детската градина или училището, а провеждането им се контролира от директора.

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина или училището, се разрешават от директора на детската градина или училището по реда и начина, определени по ал. 2.

(4) За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина или училището се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят в правилника за дейността на детската градина

Чл. 65. (1) Програмна система, като част от стратегията за развитието на детската градина, е разработена съвместно с педагогическия екип и приета с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Основния подход за работа с децата е личностно-ориентирания подход .

(4) Програмната система отговаря на следните изисквания:

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

(5) Програмната система включва:

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.

Чл. 66. (1) Тематичното разпределение на педагогическите ситуации, осигурява ритмично и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления ,и включва темите за постигане на отделни компетентности, като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

(2) Тематичните разпределения на групите са разработени, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

(3) Тематичните разпределения на групите,, утвърдени от директора са част от Програмната система по която работи детската градина.

(4). За постигането на компетентностите по отделните направления, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл.67. Педагогическите ситуации в тематична област „ Безопасност на движението по пътищата“ във всички групи в детската градина се провеждат педагогически ситуации по образователни направления „ Околен свят“ и „ Конструирание и технологии“ с максимален годишен брой съответно за:

- Първа възрастова група – 5
- Втора възрастова група- 5
- Трета възрастова група – 6
- Четвърта възрастова група – 7

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ

Чл. 67. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в края на учебното време *по образователните направления*.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите които използва и отразява съответствието с очакваните резултати по направления.

(3) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(4) За индивидуалните постижения на детето учителите информират родителите.

Чл.68. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието и периодът за съхранение на портфолиото по решение на педагогическия съвет се определя на **4 години**.

(3) *В края на предучилищния период, с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родители и детската градина, портфолиото им се предава.*

(4) В 14-дневен срок преди края на учебното време до **30.05.** учителят на съответната подготвителна групата установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 69. (1) Детската градина, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи, които ще постъпят в първи клас .

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

(3) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по направления.

(4) В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включване на детето 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 включване му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, които са определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПОЛИТИКИ
ЗА ПОДКРЕПА НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И
ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

ЧЛ.70. (1)Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование в детската градина са насочени към изграждане и поддържане на демократична организационна култура , която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности, чрез подходящи за възрастта им включващи, демократични практики, по посока на:

1. Провеждане на ритуали в детската градина свързани със откриване и закриване на учебната година
- 2.Знаме и химн на детската градина

3.Възпитаване в трайни навици за отдаване на почит и израз на национално самосъзнание, чрез поставяне на националния флаг на фасадата на детската градина.

(2)Интегрална част от институционалните политики на детската градина е подкрепата за мултикултурната среда, изразяваща се в не допускане на обособяването на деца с различна етническа принадлежност в отделни групи, въз основа на етническата им принадлежност.

(3) За разработването и координирането и прилагането на институционални политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в детската градина е създаден постоянно действащ екип, сформирани от учители , за срок от 4 години, в който се включват 3 учители. Председател е директора на детската градина.

(5) Всяка група разработва своя програма за екологично, гражданско, здравно и интеркултурно образование до 15.09. на настоящата година

(6) Всяка година екипът за прилагане на институционалните политики в детската градина одобрява,разработените и актуализирани образователните програми в различните групи по екологично, гражданско, здравно и интеркултурно образование до 30.09. на настоящата година.

УСВОЯВАНЕ НА БЪЛГАРСКИ ЕЗИК ОТ ДЕЦА, ЗА КОИТО БЪЛГАРСКИЯТ ЕЗИК НЕ Е МАЙЧИН;

Чл. 71. (1) Официалният език в детската градина е българският.

(2) То се осъществяват на български език с изключение на обучението по учебните предмети чужд език.

Чл. 72 . (1) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в детската градина.

(2)За усвояването на българския книжовен език от децата и учениците, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия, в т.ч. и безплатно допълнително обучение по български език с цел подпомагане на образователното им приобщаване

(3)Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч, и овладяване и

прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление български език и литература;

Чл. 73. (1) Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на предучилищното образование във всички форми на организация чрез:

1. педагогическите ситуации по образователното направление български език и литература;
2. педагогическите ситуации за обучение по останалите образователни направления;
3. допълнителните форми на педагогическото взаимодействие, организирани в детската градина съобразно потребностите и интересите на децата.

(2) Усвояването на българския книжовен език се осъществява и чрез осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие в детската градина, в рамките на:

- допълнителните модули по образователните направления, в т.ч. и по български език и литература;
- заниманията по интереси;
- логопедичната работа.

(3) Усвояването на българския книжовен език се осъществява и в процеса на общуване в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 74. (1) Учителите са длъжни да преподават на книжовен български език и да подпомагат децата при овладяването и прилагането на книжовноезиковите норми при обучението по всички учебни направления с изключение на чужд език.

Чл. 75. (1) Допълнителните условия за обучение на децата в детската градина на български език се осигурява на:

1. деца от етническите малцинствени групи, които традиционно или в значителна степен населяват територията на Република България;
2. децата на граждани на държави - членки на Европейския съюз, на Европейското икономическо пространство и на Конфедерация Швейцария, упражняващи трудова дейност на територията на Република България, наричани за краткост деца на мигранти;
3. деца, търсещи или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците;
4. деца в задължителна предучилищна възраст -граждани на трети страни.

(2) Допълнителните условия по чл. 4, ал. 3 се осигуряват при необходимост в зависимост от потребностите на конкретното дете

Чл. 76. Допълнителните условия по чл. 4, ал. 3 включват:

- 1.допълнителни модули по образователно направление български език -

за децата , които са в задължителна предучилищна възраст

2.Допълнителни модули по образователно направление български език като част от общата подкрепа се провежда чрез две допълнителни педагогически ситуации при целодневна организация или чрез една допълнителна педагогическа ситуация при полудневна организация съобразно потребностите на всяко дете, възрастта и здравословното му състояние

3.Допълнителното обучение по български език като чужд за децата е с продължителност, не повече от 60 педагогически ситуации, по 2 ситуации седмично;

Учителите включени в екипите по обхващане и задържане на деца в задължителна предучилищна възраст в целодневните и полудневните групи, работят по модула за допълнително обучение по български език и околени свят във периода от 15.09. до 31.05. на текущата година.

МЕХАНИЗЪМ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ДЕТСКИЯ ТОРМОЗ И НАСИЛИЕ

- Проучване и подпомагане психичното развитие и здраве на децата, чрез превантивни мерки и сътрудничество по прилагането на механизъм за противодействие на детския тормоз между децата в детската градина.
- Разработване и прилагане на превантивни дейности за предотвратяване на тормоза в детската градина.
- Разработване на защитна мрежа за интервенция при случаи на тормоз в детската градина
- Разработване и прилагане на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване на по-сигурна среда..
- Прилагане на комплекс от мерки, имат за цел ограничаване и/или елиминиране на предпоставките и рисковите фактори, допринасящи за насилието.
- Комплексът от превантивни мерки включва всички възможни аспекти и форми на тормоза,и ясно фокусира вниманието върху участието на всички групи и се планира на три нива - група, детска градина, общност.
- Поставяне на ясни граници, изграждане на ценности, правила и процедури, които не допускат прояви на насилие и тормоз във взаимоотношенията в детската градина.
- По-голямата част от ситуациите на тормоз могат да бъдат овладени от учителите, а някои от самите деца. Всяка намеса изисква внимателна преценка на ситуацията и нейната тежест.

- Важно е да не бъдат омаловажавани и първите прояви на влошаване на отношенията между децата и поведение, което е неприемливо. Необходимо е още при най-малките сигнали и съмнения за тормоз да се предприемат стъпки, за да се предотврати ескалацията на насилието и да се изпрати ясно послание, че такова поведение няма да бъде толерирано. Вниманието трябва да бъде насочено както към проявите на физически тормоз, така и към неговите социални и психологически форми.

ГЛАВА ТРЕТА : СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПРОЦЕС

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.77. (1) Педагогическия специалист в детска градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата от 2 до 7 годишна възраст.

(2) *Учителите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.*

(3) Те изпълняват функция свързана с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина;

Чл. 78. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки учител се определят в неговата професионална характеристика.

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

Чл.79. *Учителят има право да:*

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището, детската градина и обслужващото звено;
6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
7. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.
1. да дава мнения и прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на Народната просвета.
2. да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на детската градина и от РУО на МОН.
3. Да участва в разработване и реализиране на проекти, които са в интерес на детската градина и са с очакван образователен ефект.
4. Да участва в разработването и реализирането на проекти на национално, европейско и международно ниво.
5. Да участва в конференции, четения и други прояви на общинско, областно, национално ниво.
6. Да публикува свои материали в специализирания печат които да популяризират неговия опит.

Чл.80. Учителят няма право да:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. да преподава образователното съдържание на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;
3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
6. да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището, детската градина или обслужващото звено;
7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

8. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и на детето , както и за уменията му за общуване и интегриране в детската среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето при зачитане на тяхното право да вземат решения;

9. да не ползва мобилен телефон по време на час;

10. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в детската градина, както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;

11. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

12. да не внася в детската градина оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

чл.81. (1) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителите

което е във времето от 13.00 до 13.30ч. за първа смяна

17.30 до 18.00ч. за втора смяна

(2) По време на разходки, екскурзии и други дейности и мероприятия провеждани извън детската градина,учителят на групата е длъжен да се съобразява с издадената заповед от директор за мястото, времето и маршрута на децата и задължително да получи информирано съгласие от родителите на децата.

2.1. При напускане на детската градина от децата, те задължително се придружават от двете учителки на групата, помощник-възпитателя на групата и медицинската сестра. При отдалеченост на местопребиваването от детската градина и ползване на транспорт, може да се придружават и от родители или настойниците на децата участващи в даденото мероприятие.

(3) Нормата за задължителна преподавателска работа на педагогическия специалист се отчита в астрономически часове в рамките на работния ден.

(4) Нормата за задължителна преподавателска работа на директора на детската градина се изпълнява по време на платен годишен или друг законоустановен отпуск на учителите.

(5) Работно място на учител се закрива при липса на норма за задължителна преподавателска работа и се открива при наличие на такава.

(6) Учителят в детска градина е длъжен да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(7) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(8) При работата с децата, учителите основават дейността си на **принципа на позитивната дисциплина, който 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.

(9) При работата с децата, учителите основават дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към деца в групата по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(10) Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл.82. Учителят по музика, психолога, логопедът и ресурсния учител работят по график, утвърден от Педагогическия съвет. Те планират работата си съобразно учебната програма на групата или детската градина и отразява материала в електронния дневник .

Чл.83. С цел по-ефективно възстановяване след прекарана инфекция, педагогическия персонал има право на допълнителен платен годишен 10 дневен отпуск, над предвиденото в КТД. Отпуска се предоставя след представен документ за прекарано заболяване.

Чл.84.ал.1. Детската градина създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Ал.2. Средствата за повишаване професионалната квалификация на учителите се осигурява от държавния бюджет, ако се въвеждат нови или се променят съществуващите държавни образователни изисквания и 0.8% от ФРЗ на педагогическия персонал.

Ал.3. Всички учители в детската градина разполагат със свое **портфолио** разработено в електронен или хартиен вариант съобразно предпочитанията на учителя, който отразява професионалния и кариерния напредък на учителя. Портфолиото непрекъснато се обогатява и е на разположение на директора и компетентните и проверяващи органи

Чл.85. (1) Детската градина има етичен кодекс, който е приет от педагогическия съвет, и обществения съвет.

(2) 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.

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

Чл. 86. Подкрепата за личностно развитие е *обща и допълнителна*. Те се осигуряват там, където е детето - в детската градина.

(1) *Общата подкрепа* за личностно развитие на децата включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети, когато това се налага и за по-добра подготовка на децата за училищно обучение;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
5. занимания по интереси;
6. грижа за здравето;
7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
8. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
9. логопедична работа.

(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина.

Чл. 87. (1) Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

(2) *Допълнителната подкрепа* за личностно развитие се предоставя на деца :

1. със специални образователни потребности;
2. с хронични заболявания
3. с изявени дарби;
4. в риск;

Чл. 88. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

(2) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина могат да работят , логопед, психолог и ресурсни учители.

(3) В група в детска градина, може да се обучават до три деца със специални образователни потребности

(4) В детската градина обучението на деца и ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето.

Чл.89. Детската градина е длъжна да осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

РОДИТЕЛИ

Чл. 90. (1) Предучилищното образование, като процес на възпитание, социализация и обучение на децата, се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Родителите са първи помощници на учителите в осигуряването на условия за развитието и възпитанието на децата.

1. Полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейният кодекс и на детската градина.
2. Участват в избирането на родителски комитет и на Настоятелството на детска градина и в утвърждаване на техните решения.
3. Правят предложения пред тях за подобряване на възпитателната работа, на материалната база и взаимодействието с другите организации и учреждения.
4. Споделят своите виждания с учителите, свързани с отглеждането, възпитанието и обучението на децата им.
5. Предлагат свои инициативи, почини, начинания и други, които са в интерес на възпитанието и обучението на децата.
6. Оказват помощ и съдействие за хигиенизирането, подобряването и обогатяването на материалната база на детска градина

Чл. 91. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за формиране на положително отношение към детската градина и мотивация за учене.

Чл. 92. 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.

1. индивидуални консултации или родителски срещи;

2. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;

3. писмени и/или електронни форми за комуникация.

Чл. 93. (1) Формите на сътрудничество се определят съвместно от директорите, учителите, други педагогически специалисти и родителите.

(2) За по пълноценни контакти с родителите в Програмната система на детската градина за периода 2016-2020 г. е разработен и залегнал Механизъм за съвместен контакт родителите и обществеността.

(3) Данните за социалния статус на родителите и средата в която се отглежда и възпитава детето са залегнали в карта за Характеристика на средата. Получените данни са отразени в електронната платформа на МОН.

(4) Средство за връзка със семейството на детето, са ежедневните контакти, телефон и електронната поща поне на един от родителите.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Раздел Първи

ДИРЕКТОР

Чл. 94. ал.1 Директорът, е основен орган за управление на детската градина

- 1.Осъществява държавната политика в областта на образованието.
2. Представява детска градина пред всички държавни и обществени органи, организации и лица.
3. Осъществява вътрешен контрол в съответствие с правомощията му, предоставени с нормативни актове.
4. Сключва договори с физически и юридически лица по предмета на дейността на детска градина.
5. Сключва и прекратява трудови договори с педагогическия и помощен персонала по реда на разпоредбите на Кодекса на труда.
6. Награждава и наказва учители и служители в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда.
7. Организира приемането, изписването и преместването на децата.
8. Подписва и води документи със задължителен характер и съхранява печата на детската градина.
9. Контролира правилното водене на задължителната документация на детска градина.
10. Изготвя щатно разписание и Списък-образец № 2 в електронен вариант в системата на МОН и ги представя за утвърждаване.

11. Утвърждава приетите от Педагогическия съвет и следи за изпълнение на приетите решения на педагогическите заседания на съвета.

12.Ръководи и осъществява прилагането на системата за диференцирано заплащане на педагогическия персонал, съобразно приетата Наредба на МОН.

13.Изпълнява други възложени му дейности от ръководните органи на общината,МОН и новоизлезлите нормативни документи на други институции.

14. Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация спрямо децата посещаващи детската градина и техните родители.

Чл.95.Административните актове на директора,могат да се отменят само от Кмета на общината или от Началника на Регионалните управления на образованието.

Чл.96. Длъжността “ директор” на детската градина се заема въз основа на конкурс при условията и по реда определени от Кодекса на труда и Закона за Образованието на МОН.

Чл.97. ал.1.При отсъствие на директора за срок по-голям от 60 календарни дни,се сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняващ длъжността “ директор”.

Ал.2. При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина.

Чл.98.ал.1.Различните видове контрол се осъществяват от директора,съгласно инструкцията на провеждане на контролната дейност в системата на Народната Просвета,издадена от МОН.

Ал.2.Директорът на детска градина контролира:

1. Прилагането на държавните-образователни изисквания и нормативни актове на МОН.
2. Спазването на Правилника за вътрешен ред.
3. Организацията на възпитателно-образователната работа с децата.
4. Спазването на изискванията за трудова дисциплина и седмичното разпределение по групи.
5. Изпълнението на препоръките към работата на учителите,дадени от експерти на РУО на МОН.
6. Дейността на не педагогическия персонал.
7. Правилното водене на документацията

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ И ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

ЧЛ.100.(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) Педагогическия съвет като специализиран орган за разглеждане и решаване на основните педагогически въпроси приема:

1. Правилника за дейността на детска градина.
2. Правилника за БУВОТ.
3. Правилник за работната заплата в детската градина
4. Прилагане на системата за диференцирано заплащане на педагогическия персонал.
5. Избира образователните Програми и учебните помагала за учебната година.
6. Избира формите за работа с деца извън държавните-образователни изисквания.
7. Обсъжда и взема решения по резултатите от възпитателната и образователна работа с децата.
8. Утвърждава седмичното разпределение на дейностите по групи и седмичната заетост на учителките.
9. Утвърждава дневния режим в групите
10. Утвърждава педагогическия екип за подпомагане дейността на ресурсния учител при работа с деца със СОП.
10. Изпълнява други функции съгласно предмета на дейността си.

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

(6) 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.101. ал.1. Педагогическия съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква при писмено искане на 1/3 от неговите членове.

Ал.2. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на най-малко от 2/3 от численият му състав.

Ал.3. Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство 2/3 от гласовете на присъстващите или от Началника на РУО на МОН.

Ал.4. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол. Решенията на педагогическия съвет се записват в Протоколна книга, а самите протоколи от заседания на Педагогическия съвет се съхраняват в класьор.

Чл.102. По решение на педагогическия съвет, може да се състави Настоятелство, което подпомага дейността на детска градина в противодействието и срещу дискриминацията във всички нейни форми на проявление.

Чл. 103. (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 им.

Чл. 104. (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 . На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет. Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

(3) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(4) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от *три години*.

Чл. 105. (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 детската градина 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 работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 106. (1) Директорът 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. 107. (1) *Общественият съвет в детската градина :*

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите ;
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 ;
 5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
 6. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 7. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове.
 10. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина.
- (7) При неодобрение от общественния съвет на дейности и действия от страна на директора, актовете се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

ГЛАВА ПЕТА: МЕРКИ ЗА ПОВИШАВАНЕ НА КАЧЕСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО, ВЪЗПИТАНИЕТО И СОЦИАЛИЗАЦИЯТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.108. ал.1.Настоящите мерки, определят ДОС за управление на качеството на образование в ДГ „Звездица“ – Сливен и се основават на:

- Закона за предучилищното и училищното образование,

Националната стратегия за развитие на педагогическите кадри (2014 - 2020) Наредба № 5 на МОН за детските градини.

Мерките за повишаване на качеството на образованието са съобразени с изискванията на ЗПУО, за модернизирне на образователната система и с общия интерес ДГ да се превърне в привлекателна среда за обучение, възпитание и социализация на децата и да участва в модели за „учене през целия живот“, които започват от детската градина.

Ал.2. Оценяване на качеството на образованието се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането - при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата.

Съобразно изисквания в Закона за предучилищното и училищното образование, свързан с управлението на качеството в детската градина, е въведено изискването за самооценяване (вътрешна система за управление на качеството в училищата и детските

градини). То се извършва ежегодно от:

- от комисия в детската градина;
- чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

Ал.3. Новата концепция за подобряване на качеството на образованието изисква положителни промени в областите:

- **управление на образованието** - гарантирано участие на гражданското общество в изработването, прилагането и мониторинга на стратегиите за развитие на образованието;
- **образователна среда** - изграждане на толерантна, здравословна и сигурна образователна среда, насърчаваща индивидуалното развитие; ясно определени задължителни знания и умения; привлекателни форми на обучение, представящи разбираемо учебното съдържание; измерими образователни резултати; широко навлизане на нови информационни и комуникационни технологии;
- **учителска професия** - целенасочени политики в областта на квалификацията на учителите;
 - Взаимодействие на детската градина с родителската общност
 - Дейността на Обществения съвет към детската градина
- **мониторинг** - създаване на системи за ефективно измерване на образователните постижения и системи за мониторинг на дейността на учителя и образователната институция.

В процес на оценяване участват децата от различните възрастови групи, учителите, директора , другите педагогически специалисти, както и родителите.

Ал.4.Етапи на самооценяването :

1. Определяне на работната група;
2. Обучение на членовете на работната група;
3. Подготовка - определяне на дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване;
4. Провеждане на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. Проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията
6. Провеждане на самооценяването;

7. Обработване на информацията от проведеното самооценяване;
8. Анализиране на получените резултати от самооценяването;
9. Предлагане на мерки за повишаване на качеството на предоставяното образование, възпитанието и социализацията на всички участници в процеса на самооценяване;
10. Изготвяне на доклад- анализ за процеса на самооценяване, оценка на резултатите и постиженията, от проведената дейност от самооценяването;
11. Утвърждаване на доклада от самооценяването.

Ал.5. Докладът от самооценяването съдържа:

1. информация за условията на вътрешната и външната среда, в която функционира детската градина през периода на самооценяването;
2. данни за използваните инструменти при самооценяването;
3. данни за резултатите от самооценяването,
4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;
5. анализ на резултатите от самооценяването;
6. предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.
 - Докладът от самооценката се утвърждава от директора преди края на учебната година.
 - Докладът е част от ежегодния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитие на ДГ.
 - Мерките за повишаване на качеството се публикуват на интернет страницата на ДГ в 7 дневен срок след утвърждаване от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.
 - Документацията от самооценката се съхранява в ДГ не по-малко от 5 години.
 - Внасянето на подобрения в работата на ДГ се извършва:
 1. Чрез изпълнение на плана за действие, в който се включват мерките, предложени от работната група по самооценяване и обществения съвет и приети на ПС.
 2. Чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от РУО.

Към доклада се прилагат графики, таблици, статистическа информация и други нагледни информационни материали. Докладът

от самооценяването се утвърждава от директора преди края на учебната година.

Ал.6. Педагогическият съвет на ДГ приема:

- ✓ мерките за повишаване на качеството на образованието;
- ✓ правилата за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството и актуализацията им като част от правилника за дейността на обучаващата институция;
- ✓ годишния план-график за провеждане на дейностите по самооценяване;
- ✓ годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване.

Ал.7. За функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството е определена комисия за:

1. разработване на правила за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството и актуализирането им;
2. разработване на годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяване;
3. провеждане на самооценяването;
4. изготвяне на доклад от самооценяването до директора.

Комисията по качеството в детската градина се **състои от 3 члена** и се формира от лицата, заемащи следните длъжности:

Председател: Главен учител в ДГ

Членове: Старши учители в ЦДГ и ПДГ

Ал.8. Условия и ред за измерване на постигнатото качество:

Измерването на постигнатото качество на образованието и обучението се осъществява, чрез прилагането на процедури по критерии и съответния инструментариум към тях за провеждане на дейностите по самооценяването. Периодът за самооценяване за детската градина е две учебни години.

Дейностите по самооценяването се извършват от комисията по предварително определени критерии и показатели към тях.

Критериите се групират по следните области на оценяване:

1. управление на училищно ниво – ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството на образование;
2. образователен процес – обучение, възпитание и социализация;
3. взаимодействие на всички заинтересовани страни.

Показателите към всеки критерий са **количествени и/или качествени** и определят равнището на качеството по съответния критерий.

Критериите се оценяват с точки, като максималният общ брой точки е 100. Максималният брой точки за всеки критерий се разпределя по показатели в четири равнища на оценяване. Постигнатото качество се определя, чрез крайна оценка, която се формира от сбора от получените точки по всички критерии

ГЛАВА ШЕСТА: МЕРКИ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА В ДЕТСКА ГРАДИНА ПРИ ВЪЗТАНОВЯВАНЕ НА НЕЙНАТА РАБОТА В СЛЕДСТВИЕ НА ПРЕКЪСВАНЕ НА РАБОТНИЯ ПРОЦЕС

Чл.109. ал. 1. Детската градина се отварят за посещение за всички деца от 29.05.2020г., 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 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 детската градина

- Подновяването на посещението на детската градина 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, за което подписват декларация по образец еднократно при подновяване на посещението на детската градина от детето. В тази връзка отговорността за решението за посещаване на детската градина остава изцяло за родителите, доколкото към момента няма мярка, която да гарантира напълно безопасността на децата, които посещават детската градина, 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 детската градина. Посещението на детска градина/ясла на децата със СОП и/или хронични заболявания се извършва след предварителна консултация с личния лекар на детето.
- Отварянето на детската градина за посещение е съгласувано с родителите и **само след осигурени** строги санитарно-хигиенни условия. Посещението на детска градина е допустимо **само за деца**, които са записани в съответната детска градина през учебната 2019-2020 год.
- Приемът в детската градина 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. За тази цел е необходимо отварянето на всички възможни входи на детската градина, което ще гарантира физическата дистанция между децата от отделните групи. Приемът в детската градина се извършва **от медицинската сестра** 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 от него не се изисква използване на предпазна маска, освен ако на дете със СОП и/или с хронично заболяване и това не е изрично препоръчано от личния му лекар.

- С децата, които подновяват посещението си на детска градина, **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.
- 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.
- Не се допуска **събиране на една място на персонал** от детската градина 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 детската градина 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.

Ал.2. При организиране на процесите по възстановяване на работата на детската е необходимо:

- да се изгради 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 за планират разпределянето на децата в групи
- в края на всяка работна седмица да се проучи броя на децата, които се очаква да посещават детската градина през следващата седмица;
- най-малко един работен ден преди началото на новата седмица да се изпрати информация на родителите за създадената организация и да им потвърдят възможността за посещение на детска градина от детето;
- да се направи от учителките предварително проучване сред родителите дали, откога, при каква организация и колко дълго биха желали децата им да посещават детска градина
- да се призоват родителите да задържат децата въщи, 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 се 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
- да се предостави на родителите информация и полезни препоръки за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на ре-адаптацията
- да се изготвят съвместно с медицинското лице протокол за почистване и дезинфекция
- да се определи 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, както и да ги осигуряват след това редовно и в необходимите количества;
- да се организират поддръжането на помещенията с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца
- да се разработят план за движение в сградата, като при необходимост осигурят необходимата маркировка за спазването му
- да се 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, 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, 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, за да се гарантира максимален брой групи с минимален брой деца в тях
- по решение на педагогическия съвет на детската градина да се изготвят промени в правилника за дейността на детската градина
- да се организира обезопасяване на средата, като се отстраняват всички играчки, които не могат да бъдат дезинфекцирани
- да се осигурят медицински специалист или упълномощени и предварително инструктирани лица за извършване на сутрешен филтър на всички отворени входи на детската градина
- да се организират изготвянето на график за приемането и изпращането на децата от отделните групи;
- да се 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 се 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 се допускат използването на музикален и физкултурен салон освен в случаите, в които помещенията се използват за обособяването на отделна група

6.1. ОТГОВОРНОСТ НА РОДИТЕЛИТЕ

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

- най-късно два работни дни преди планираното посещение, да уведомят директора за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина, 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
- да не използват градски транспорт за придвижване до детската градина 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 лични играчки и вещи, които задължително трябва да позволяват дезинфекция при влизане в детската градина
- да водят детето си на детска градина 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 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 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, че то проявява признаци на заболяване
- да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това
- да осигурят плик, в който детето да поставя обувките, с които то пристига в детската градина (след събуване на обувките детето или приемащия го в детската градина 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.

6.2. ОТГОВОРНОСТ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Екипът от педагогически и непедагогически специалисти, които са на работа в детската градина, 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
- 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, 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

6.3. ХИГИЕНА В СГРАДАТА И ДВОРА

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/ясли, 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.

6.4. Протокол при съмнение или случай на COVID-19 или друго заразно заболяване в детската градина

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 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 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, трябва да се съгласуват между директора на детската градина 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, 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.
- 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.

ГЛАВА СЕДМА: ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ:

Чл.110.ал.1. Задължителната документация на детска градина и срокът за нейното съхранение са регламентирани в **Наредба № 8 на МОН** и съответните промени в нея..В детска градина се води следната задължителна документация:

1. От учителите:

- Електронен Дневник за планиране на педагогическата работа в детската градина
- Електронно досие на детето
- Лични папки на децата с данни за семейството и с продукти от творческата им дейност

2. От директора:

- служебни досиета на персонала
 - протоколна книга с протоколи от заседания на педагогическия съвет
 - Книга за контролната дейност на директора
 - Книга за записване на впечатления и препоръки на проверяващите контролни органи
 - Книга за заповеди и трудови договори и прилежащи към нея класъори
 - летописна книга на детската градина
 - книга за отразяване на получените дарения и прилежащия към нея класъор
 - дневник за входяща и изходяща информация и прилежащите към тях класъори
 - задължителни касови и счетоводни книги
 - електронен регистър на новоприетите деца
 - годишен план и други планове свързани с дейността на детската градина
 - книга за инструктаж на персонала по БУВОТ и ППО
 - електронно удостоверение за преместване на дете от подготвителна група
 - електронно удостоверение за завършена подготвителна група.
- 3.** Сведение за организацията на дейността в детската градина за учебната година Списък-образец № 2, в електронен вариант в системата на НЕИСПУО

От ЗАС и Счетоводител:

- всички видове счетоводни документи свързани с финансовата дейност на детската градина
- требвателни листове и други документи свързани с дейността на кухненския персонал
- статистически документи

4. От медицинската сестра:

- Отчетни книги и документи съобразно изискванията на МЗ
- Лични медицински картони на децата
- Данни за личния лекар на детето

Чл.110. (1) Всички документи се попълват на български език, без правописни грешки и без поправки.

(2) Всички документи, които не са в електронен вид се прошнуроват, пронумероват и подпечатват с печата на детската градина

(3) Книгите и дневниците се водят от директора или определено със заповед лице.

Чл.111 ал.1. Всички документи се издават написани на компютър или машина с изходящ номер, дата и кръгъл печат на детска градина.

Ал.2. Право да издават документи имат само директора или неговите заместници съгласно издадената заповед.

Ал. 3. Всеки документ се подписва задължително от директора, а счетоводните и финансовите справки и от ЗАС.

ал.4. Всеки издаден документ задължително се вписва в изходящия дневник, като втория екземпляр се оставя в регистъра към нея.

1. Горے в ляво се попълва пореден изходящ номер и дата на издаване.
2. Долу в дясно длъжностното лице се подписва собственоръчно и се полага кръглият печат на детска градина. Ако длъжностното лице отсъства се подписва неговия заместник съгласно издадената заповед.

Чл.112. ал.1. Документите се издават в два екземпляра:

1. Първият се изпраща /дава/ на получателя.
2. Втория остава в класъра към книгата за изходяща кореспонденция.
3. Когато се издава документ, за който са необходими повече екземпляри, отдолу задължително се упоменава точният брой.

Чл.113. ал.1. Всяко длъжностно лице носи отговорност за издадения от него документ. За издаден документ с невярно съдържание се носи административна и наказателна отговорност.

1. Абсолютно се забранява издаването на документ от името на директора от счетоводител или ЗАС без неговото знание.

Чл.114. ал.1. Препис на издаден документ се прави при извънредни обстоятелства след разрешение на директора.

1. Задължително горе в дясно се отбелязва “ Препис!”, а отдолу в ляво се заверява с текста “ Вярно с оригинала”, написва се фамилията на издаващия преписа и собственоръчно се полага подпис и кръглият печат на детската градина.

Чл.115. При издаване на документи по т.6 и т.8 задължително се отбелязва за кого е предназначено издаването му.

Чл.116. Всички документи които пристигат в детска градина, задължително се представят на директора за резолюция.

Чл.117. ал.1. Всички новопристигнали документи се вписват от директора или ЗАС в книгата за входяща кореспонденция.

1. Горее в дясно се отбелязва поредния номер и дата на получаването.
2. Горее в ляво директорът с кратък анонс определя изпълнителя му и срока за изпълнение.

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 118. (1) Дейностите в детската градина се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

(3) Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата ;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на детската градина, в изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

(4) Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти.

(5) Формулите се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края й.

(6) Основните компоненти на всяка формула са стандартът и броят на децата и учениците в детската градина за съответната дейност. Допълнителните компоненти на формулата могат да бъдат обективни географски, демографски, инфраструктурни и други показатели, определящи различия в разходите за едно дете, или показатели, отразяващи националната и общинската образователна политика.

(7) Средствата за всяка дейност се разпределят:

1. не по-малко от 80 на сто - на базата на основните компоненти на формулите;
2. останалите до 20 на сто - въз основа на допълнителни компоненти на формулата.

(8) Като част от допълнителните компоненти на формулата за съответната дейност може да се предвиди резерв за нерегулярни разходи в размер до три на сто от средствата за съответната дейност. Неразпределените към 15 ноември на текущата година средства от резерва се предоставят на детската градина по съответната дейност, като се разпределят пропорционално на броя на децата .

(9) Освен средствата по бюджета на детската градина, прилагаща система на делегиран бюджет, се включват и разходи за сметка на:

1. установеното към края на предходната година превишения на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
2. собствените приходи на детската градина;
3. допълнително финансиране, извън средствата по чл. 280, ал. 3, осигурено за сметка на други средства по бюджета на финансиращия орган;
4. дължимите към бюджета на детската градина средства, непреведени от финансиращия орган към края на предходната година.

Чл. 120. (1) Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина включват:

1. закупуване на познавателни книжки, и учебни комплекти за безвъзмездно ползване;
2. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
3. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
4. реализиране на програми за превенция за намаляване броя на преждевременно напусналите;
5. подкрепа за децата с изяви дарби;
6. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

(4) Средствата за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане на децата със специални образователни потребности се предоставят на детската градина или на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

Чл. 121. (1) Средствата за развитие на детската градина предоставени от общината, включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;
3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти по чл. 219, ал. 5;
4. библиотечно-информационно осигуряване;
5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

Чл. 122. (1) Прилагането на система на делегиран бюджет, дава право на директора:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет,
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 и паралелките, както и броя на децата в тях съобразно утвърдения бюджет и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

(2) Първостепенните разпоредители с бюджет делегира права на директора да реализира собствени приходи, като им предоставят за управление ползваната от тях държавна или общинска собственост в случаите, в които те не разполагат с тези права по силата на нормативен акт..

Чл.123. Детската градина, публикуват на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл. 124. Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 125. (1) Собствените приходи на детската градина, за подкрепа за личностно развитие са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
 2. приходите от собствени земеделски земи и гори;
 3. приходите от права на интелектуална собственост;
 4. приходите от реализация на продукция и услуги от практическо обучение;
 5. приходите от дарения и завещания;
 6. други приходи, определени с нормативен акт.
- се утвърждава от финансиращия орган.

Чл. 126. (1) Издръжката на децата в детската градина се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

(2) Родителите на децата заплащат такси за издръжка на дейности, които не се финансират от държавния бюджет.

(3) Размерът и редът за заплащане на таксите по ал. 2 се определят:

1. със Закона за местните данъци и такси - за общинските детски градини и училища;
2. с акт на Министерския съвет - за държавните детски градини и училища.

(4) Родителите не заплащат такси в случаите, определени с нормативен акт.

Чл. 127. Допълнителните услуги по чл. 68 в детските градини се заплащат при условия и по ред, определени с наредба на съответния общински съвет.

(1) Размерът на средствата по ал. 1 се определя съгласно държавното образователно изискване за едногодишната издръжка на деца в детската градина,

(2) Чрез общинския бюджет се осигуряват средства за: заплати, осигурителни вноски, , отдих, хранене, учебници и поддържане на материално-техническата база.

(3). Детската градина може да реализират собствени приходи за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата им база в съответствие с нормативните актове, въз основа на решение на Общинския съвет и със Заповед на кмета на общината.

РЕГИСТРИ

Чл.121.В детската градина се водят следните регистри:

- ✓ Персонал
- ✓ Деца
- ✓ Родители

Чл.122. Всяка длъжност води следните регистри:

1. Директорът и ЗАС водят регистър “ Персонал”
2. Директорът и учителите водят регистри “ Деца” и “ Родители”
3. Директорът и ЗАС работят с данни от всички регистри.
4. Данни от регистрите се съхраняват на книжен носител при директора,ЗАС или учителките на групата в заключени шкафове.
5. Данни от различните регистри се ползват само от работещите в детската градина.
6. Никой няма право да предоставя данни от регистъра на външни лица,без разрешение на Комисията за защита на личните данни.
7. Директора, готвача и медицинската сестра на детската градина водят цялата документация свързана с прилагането на системата ХАСЕП в кухненския блок на детската градина.

АРХИВ

Чл.123.Всички хартиени дневници на групите до приключването им, се съхраняват във съответните групи,а след това във шкафа на архива.

(1) Дневниците в електронен вариант се архивират автоматично от електронната система до 31.08. на съответната година.

Ал.1.След приключване на дадена книга или регистър поради изтекъл срок ,той се предава в архива на детска градина.

Ал.2.На първа страница се отбелязва датата на приключване на книгата,колко страници или броя съдържа,подписва се собственоръчно от отговорника за воденето и се поставя кръгъл печат на детска градина.

Ал. 3. Документи с изтекъл срок се унищожават с протокол на комисия с петчленен състав, създадена с нарочна заповед на директора на детска градина.

Чл.124. ал.1. Всички документи се съхраняват в шкафове в стаята на директора в рамките на определения срок и се изнасят само с негово разрешение.

Ал.2. Документите под № 5,6,7 и 8 се водят от директора до второ нареждане и се съхраняват в неговата стая.

Чл.125. ал.1. Документите от ал.2 се ползват само с разрешение на директора, връщат се на мястото им с негово знание и не се изнасят извън сградата на детската градина.

Ал. 2. Документите от ал.2 се ползват само с разрешение от директора, връщат се на мястото им с негово знание и не се изнасят извън сградата на детската градина. И неговата стая.

Чл.91. Спазват се стриктно всички срокове на съхранение на задължителната документация.

ГЛАВА ШЕСТА:ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

Настоящия правилник влиза в сила от 01.08.2016 г.С отделна заповед той може да бъде изменян и допълван от директора на детска градина.

Чл.126.Ал.1...По смисъла на този Правилник:

- 1.Районът на детската градина е двора на детската градина,разположен в кв. “ Даме Груев” по улица “ Дели Ради”
2. Вътрешен документ е информацията,която се създава в детската градина.
- 3.Външен документ е информацията която влиза в детската градина.

Чл.127.Правилника е изготвен и съгласуван със синдикалните организации на КНСБ действащи на територията на детската градина.

Чл.128. ал.1.Правилника се издава на основание чл.181 от КТ.

1. Екземпляр от Правилника е на разположение на персонала в детската градина и на експерта по Предучилищно възпитание към МОН.
- 2.Правилникът може да бъде изменян и допълван с отделна заповед на Директора,ако това е в интерес на работата и не противоречи на Кодекса на труда.

Чл.129..Издаден и оповестен ПВТР,става задължителен за изпълнение от страна на персонала на детската градина.

Чл.130..Настоящия Правилник за дейността на детска градина е приет на Педагогически съвет с Протокол №1/16.09.2025г.

Този правилник се издава на основание на Закона за предучилищно и училищно образование и влизащ в сила от 07.10.2025г..
Последна актуализация - Приет на педагогически съвет с Протокол №1 от 08.09.2026г. Утвърден със заповед № РД-02-5/16.09.2026г.