



Утвърждавам:

**Анна Маринова – директор**

Заповед № 23-1/16.09.2024г.

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

**Чл. 3.** С правилника се определя организацията на предучилищното образование в детска градина „Детелина“ и правата и задълженията на участниците в него.

**Чл. 4.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба №5/2016г. за предучилищното образование, както и останалите държавни образователни стандарти по чл.22 от ЗПУО, касаещи организацията и функционирането на детската градина. Правилникът е съобразен с всички подзаконови нормативни актове на национално, регионално и общинско ниво касаещи функционирането, развитието и условията и процесите за тяхното постигане, и е съобразен с конкретните условия в детската градина.

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

### ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

**Чл. 6.** Нашите ценности са: детето и детството; споделената отговорност за всяко дете; екипност и доверие; професионализъм и подкрепа; удовлетвореност и резултатност.

**Чл. 7.** От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на ДГ „Детелина“ като модерна предучилищна образователна институция.

**Чл. 8.** Нашите цели са:

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

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

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

**Чл.11.** ДГ „Детелина“ осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

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

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

1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
2. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция в предучилищното образование;
6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;

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

**Чл. 13.** Основни цели на предучилищното образование:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

**Чл. 14.** Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище.

**Чл. 15. (1)** Предучилищното образование в ДГ „Детелина“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

**(2)** Предучилищното образование в ДГ „Детелина“ се осигурява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

**Чл. 16.** Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на ОбС Видин за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

**Чл. 17.** Детска градина „Детелина“ носи отговорност за:

1. създаване на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в образователната институция;
2. изпълнение на ДОС за предучилищното образование;
3. изпълнение на държавните стандарти по чл.22 на ЗПУО, отнасящи се до предучилищното образование;
4. законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото;
5. общата и допълнителна подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата;
6. извършване на дейности и прояви, които не противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

**Статут на детското заведение**

**Чл. 18.** ДГ „Детелина“ е общинска детска градина - институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 2 годишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 19. (1)** Детската градина се помещава в две сгради с адреси: основна сграда гр. Видин ул. „Алеко Константинов“ № 11, ф-л „Васил Левски“, град Видин ул. „Цар Иван Шишман“ №1

**(2)** Основната сграда е специално проектирана и построена за целта. Сградата на филиал „Васил Левски“ е преустроена и от 1960 година е детска градина.

**(3)** Капацитет на детската градина: основна сграда - 100 деца, филиал „Васил Левски“ – 75 деца.

**Чл.20.** Детска градина „Детелина“ е юридическо лице, притежава код по АДМИН, собствен кръгъл печат, банкова сметка, шифър по БУЛСТАТ /ЕИК/, лого.

**Чл.21.** ДГ осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

**Чл.22.** ДГ „Детелина“ въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1. определя свои политики за развитието си;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ;

**Чл.23. (1)** В ДГ „Детелина“ официален език е българският.

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

(3) За деца, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за подпомагане на образователна интеграция при условия и ред, определени в ДОС за усвояването на българския книжовен език.

#### **ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА**

**Чл.24.** Постъпването на децата става по желание и избор на родителите. Записването става целогодишно при наличие на свободни места.

**Чл.25. (1)** При условията и по реда на ЗПУО в ДГ „Детелина“ могат да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца, навършили 2-годишна възраст при наличие на свободни места в първа възрастова група.

(2) Приемът на децата се организира от директора на ДГ и в съответствие с Наредба на ОбС Видин за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини.

(3) За приемане на дете в ДГ родителите/настойниците представят следните документи:

1. Писмено заявление до директора на ДГ.
2. Копие от акт за раждане на детето.
3. Медицински документи в съответствие с Наредба 3/05.02.2007г. за здравните изисквания към ДГ и чл.21, ал.2, 3 и 4 от Наредба 26/18.11.2008 г.
  - Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.
  - Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
  - Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ.
  - Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ.
  - Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба №15/ 2005г. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени от имунизирване, с бележка от личния лекар на детето.
    - Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в ДГ.

**Чл.26. (1)** ДГ „Детелина“ приема деца със специални образователни потребности.

(2) В група в ДГ могат да се обучават до 4 деца със специални образователни потребности.

**Чл.27.** Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на ДГ след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с ДОС за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Детските групи се сформират: - по възрастов признак – първа, втора, трета и четвърта група;

- разновъзрастни - когато бр. на децата не позволява формиране на самостоятелна възрастова група.

**Чл.28.** Предучилищното образование е задължително за децата от втора, трета и четвърта групи.

**Чл.29.** Ежедневното присъствие и отсъствие на децата се отчита от учителите в електронен дневник.

**Чл.30. (1)** Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

(2) Отсъствията на децата по ал.1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година само с предварително подадено до директора писмено заявление за отсъствие, регистрирано в дневника за входяща кореспонденция на ДГ.

(3) За отсъствие на децата през регламентиранияте ваканции не се изисква представяне на документи по ал.1.

(4) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(5) При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити.

**Чл.32.** (1) Деца, приети в детската градина, постъпват от 15.09. до 30.09. за всяка учебна година.

(2) За отказ от постъпването на детето в детска градина „Детелина“, се смята: Непостъпило в детската група дете до 15/30 септември на текущата година, без да са оповестени уважителни причини за това; Отсъствие на дете повече от два месеца, без да са оповестени уважителни причини за това.

(2) Случаите по ал.2 не се отнасят за децата от задължителна II, III и IV група. В тези случаи се спазва Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, като се информира председателят на Екипа и се предприемат съответните мерки, регламентирани в ПМС № 100.

**Чл.32.** При постъпване на децата в ДГ „Детелина“ родителите/настойниците:

1. са длъжни да уведомят медицинския специалист и учителите за специфични здравословни проблеми и особености в поведението и развитието на детето, както и да представят копие на всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, както и други документи, които имат отношение към обучението на детето;

2. предоставят данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето;

3. при промяна на адрес и телефон, своевременно уведомят ДГ, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.

**Чл.33.** ДГ „Детелина“ прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейна среда към ДГ, който включва:

- Обща родителска среща преди постъпване на детето в ДГ;
- споразумение между педагогическия екип и семейството,
- анкета за проучване на навиките и особеностите на детето;
- анкета за проучване потребностите на семейството и възможностите за участие в дейностите на ДГ;
- предварителни консултативни срещи със семейството;
- едноседмично полудневно посещение на детето, по желание на родителя и преценка на учителите в групата;
- обсъждане на възможностите за участие на родителите в дейностите в занималнята.

**Чл.34.** Преместването на деца от задължително предучилищно образование се извършва чрез системата НЕИСПУО при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите съгласно чл.12, ал.2 от ЗПУО до директора на приемащата детска градина;

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на приемащата детска градина потвърждава пред родителя възможността за записването на детето, което отразява в системата НЕИСПУО;

3. до пет работни дни от получаване на информацията директорът на ДГ, в което се е обучавало детето, издава удостоверение за преместване и потвърждава преместването в системата НЕИСПУО;

4. директорът на приемащата ДГ записва детето и отразява информацията в НЕИСПУО;

**Чл.35.** (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

- Намаляване броя деца в група – под 12 / дванадесет / деца.
- За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година.

- По изключение и за не повече от 1 ден, при отсъствие на учител и невъзможност да се назначи своевременно негов заместник.

(2) Броят на сборните групи, организирани в случаите, посочени в ал.1 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл.36.** (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време. Учебното време е в периода от 15.09-31.05 на следващата календарна година.

(4) Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления е в периода от 1.06 до 14.09, както и времето извън учебните дни.

(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми.

(6) Учебният ден включва ОФПВ и ДФПВ, време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

**Чл.37.(1)** Предучилищното образование се осъществява при целодневна, почасова или самостоятелна организация, както и обучение в електронна среда при извънредни и епидемиологични обстоятелства.

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

(3) Почасовата организация се осъществява за дете в групите за целодневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в ДГ „Детелина“ след одобрение от експертна комисия в РУО.

**Чл.38. (1)** Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием в ДГ „Детелина“ е 7.00, а крайният час на изпращане на децата е 19.00

(3) Вземането на дете на обяд се разрешава по уважителни причини, желание на родителите/настойниците.

(4) Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

**Чл.39. (1)** По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

- занимания по интереси за децата;
- индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

(2) Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата, с помощта на възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

**Чл.40. (1)** При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и/или медицински специалист.

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

(3) Не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог с изключение на такива за поддържаща терапия.

(4) В детската група не се допускат деца: с мобилни устройства, както и тяхното използване от детето; със златни накити или други скъпи предмети. ДГ не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано; носещи предмети, които могат да представляват заплахата за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

**Чл.41.** В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват: време за игра, почивка, включително следобеден сън; време за хранене: сутрешна закуска, подкрепителна закуска в 10.00 ч., обяд, следобедна закуска; дейности по избор на детето.

**Чл.42.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организацията на деня на детето.

**Чл.43.** Организацията на учебния ден за всяка възрастова група се изготвя от учителите и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл.44.** Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
7.30 – 8,30ч.	Прием; Занимания по избор на децата; Утринно раздвижване
8,30 – 9,00ч.	Закуска
9,00 – 10,30ч.	Педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
10,30 – 12,00ч.	Разходки и игри на открито; Допълнителни двигателни и приложни дейности; Занимания по интереси; Дейности по избор на децата; Индивидуални занимания с деца; Празници и развлечения.
12,00 – 12,45ч.	Обяд
13,00 – 15,00ч.	Следобеден сън; Индивидуални занимания с деца; Работа с малки групи деца;
15,30 – 16,00ч.	Подвижни игри; Следобедна закуска

16,00 – 16,30ч.	Организираны занимания и игри; Педагогически дейности, които не са дейност на ДГ.
16,30 – 18.00ч.	Игри, в занималнята/на двора; Свободни дейности по избор; Изпращане.

**Чл.45. (1)** Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

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

**Чл.46. (1)** В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след писмена информация от родителя.

(3) Не се допуска предаването на деца на: родители, лишени от родителски грижи по съдебен път; родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това); непълнолетни братя и сестри; родители във видимо нетрезво състояние.

(4) При предаването на децата на родителите учителят споделя информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в обучението и в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца и индивидуалния напредък на детето.

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

**Чл.47.(1)** За времето от 7.00-7.30ч. и от 18.00-19.00ч. за децата, посещаващи ДГ са организирани дежурни групи. В дежурните групи с децата работят по график учителите на детските групи – дежурни учители.

(2) Дежурните учители носят отговорност за:

1. здравето и живота на децата;
2. приемането и предаването им на родителите;
3. коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

След 18.00 ч. децата се предават на родителите от дежурните учители в дежурната група.

**Чл.48.** Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч. В случаите на невзети деца след крайния час на изпращане на децата и неуведомяване за закъснение от родителя/настойника, дежурният учител търси съдействието на телефон 112 или социалния работник ангажиран в екипа към ДГ по ПМС №100/8.06.2018 г. за създаване и функциониране на Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца в задължителна предучилищна възраст.

**Чл.49. (1)** Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

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

(3) В почасовата организация се организира основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява – и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

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

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

**Чл.50. (1)** Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат: декларация, 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; декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие; програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

- избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО;
- примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
- списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

(5) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато: не са представени някои от документите по ал. 3; не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие; представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от ЗПУО; избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

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

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

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

**Чл.51.** (1) През уч. 2022/23г. родителите на деца, записани в ДГ „Детелина“ могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация до директора на ДГ от 1-во до 5-то число на всеки месец.

(2) Към заявлението се прилагат: декларация, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен адрес; при подаването и се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите; 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: списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(3) Експертната комисия в 14-дневен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва включване на детето в самостоятелна организация.

(4) На местата на децата, записани в самостоятелна организация не може да бъдат приемани други деца, които да посещават ДГ.

(5) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация чрез контакти по тел, имейл, Facebook страница на групата.

**Чл.52.** Видът на организацията на всяка група в ДГ или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на ДГ в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

**Чл.53.** (1) Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл.28, ал.2 от Наредба №5/2016г. за предучилищното образование 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 чл.79, ал.5 от Закона за туризма (Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование), като провеждането им се контролира от директора.

(2) За провеждане на организирано посещение учителят/лите на група/и или друг педагогически специалист предварително планират брой часове в зависимост от съответния случай (празник или проява) и ги разпределят в годишното тематично разпределение по съответното тематично направление.

(3) Организаторът на посещението писмено информира чрез доклад директора на ДГ 7 дни преди организираното посещение. В доклада се посочва: място на провеждане, брой деца и от кои групи ще вземат участие, начален-краен час с включено време за придвижване, ръководители, придружители, условия за безопасно придвижване. Проявата се провежда след разрешение на директора.

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

(5) За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място се изисква информирано писмено съгласие на родителите.

(6) Родителите се уведомяват на родителска среща от учителя – ръководител за организираното извеждане на децата от населеното място – минимум 1 месец преди провеждане на екскурзията. В същия срок, чрез декларация се получава информирано писмено съгласие на родител/настойник.

(7) Всички дейности, организирани извън населеното място, се провеждат след разрешение на директора. Провеждането се контролира от директора.

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.54.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл. 55. (1)** Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

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

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

**Чл.56.** Предучилищното образование е задължително две години преди постъпването на детето в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

**Чл.57. (1)** ДГ „Детелина“ предоставя ежемесечно по служебен ред чрез НЕИСПУО на АСП информация за:

1. допуснатите отсъствия повече от 3 дни на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование, за които няма уважителни причини, съгласно чл.10 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищното образование;
2. случаите на преместване на дете от групите на предучилищното образование през периода 15.09.– 31.05;
3. информация за записаните деца в групите на предучилищното образование.

**Чл.58. (1)** Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 юни на всяка календарна година на основание на протокол от лекарска консултативна комисия, на удостоверението за задължително предучилищно образование с препоръки за включването на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие и/или на други документи с информация за детето, включително от изследвания и консултации, след събеседване с родителя и след извършено от регионалния екип наблюдение на детето.

(2) Рег. екип за подкрепа за личностно развитие на децата със СОП отлага по обективни причини от задължително обучение в I клас, но за не повече от една учебна година, деца със СОП след подадено заявление от родителя, когато здравословното състояние и/или индивидуалните потребности на детето не позволяват постъпване в I клас.

(3) В случай на отлагане по обективни причини от задължително обучение в първи клас по предложение на регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата със СОП за детето в ДГ се осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие съобразно индивидуалните му потребности.

**Чл.59.** След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-г. деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 г. и при следните условия: Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна; Родителите информират лично директора на ДГ за това свое решение не по-късно от 1.03 на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група); Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

**Чл.60.** В детска градина „Детелина“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

(1) Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на ДГ.

**Чл.61. (1)** В предучилищното образование на ДГ „Детелина“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

(2) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на ДГ и се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

(5) Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**



**Чл. 62.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Наредба 5/3.06.2016 г. за предучилищното образование.

**Чл.63. (1)** Предучилищно образование:

- се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на възпитателите;
- се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
- се реализира в съдействие и партньорство с родителите;

**Чл.64. (1)** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

**Чл.65. (1)** Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация, която протича предимно под форма на игра.

**(2)** Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.

**(3)** Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

- цялостно развитие на детето;
- придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за преминаването на детето към училищно образование.

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

1. Български език и литература.
2. Математика.
3. Околен свят.
4. Изобразително изкуство.
5. Музика.
6. Конструирание и технологии.

**(5)** Броят на педагогическите ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина.

**(6)** Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява по образователни направления за всяка възрастова група.

**(7)** Учителите, работещи в смесени възрастови групи изготвят седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления за всяка възрастова подгрупа в групата.

**Чл.66.** Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл.67.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл.68. (1)** Процесът на предучилищното образование в детската градина е подчинен на прилагането на Програмна система.

**(2)** Програмната система на детска градина „Детелина“ е: част от стратегията за развитието на детската градина; предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел; създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група; осигурява системност и последователност на прехода на детето в различите възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище; определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование; приема се с решение на педагогическия съвет.

**(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.69.(1)** Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в ДГ „Детелина“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е: за първа група – 11; за втора група – 13; за трета група – 15; за четвърта група – 17;

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

(3) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

(4) Разпределението на основните форми в ДГ „Детелина“ по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето.

### **СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.70. (1)** Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите по ал.1 се определят с ДОС за предучилищното образование.

**Чл.71.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

(1) Предучилищното образование създава условия за: цялостно развитие на детската личност; придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления: Български език и литература. Математика. Околен свят. Изобразително изкуство. Музика. Конструирание и технологии. Физическа култура.

**Чл.72. (1)** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегия за развитието на ДГ, която е приета с решение на ПС.

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

(3) Програмната система: създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления; отчита спецификата на детската градина и на групите; съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

**Чл.73.(1)** За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии: включват приоритетно интерактивни методи и подходи; използване на съвременни информационни средства; съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете; насоченост към ангажирано участие на детето; предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето.

**Чл.74. (1)** Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

**Чл.75.** При постъпването на детето в ДГ родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

**Чл.76.** Организираните занимания с децата в салоните се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

**Чл.77.** Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие, в съответствие с изискванията на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

(1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;

- гарантираща възможности за избор;
- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

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

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

**Чл.78. (1)** ДГ „Детелина“ създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

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

**Чл.79.** В ДГ се осъществяват взаимно допълващи се дейности за запознаване с професии чрез формите на педагогическото взаимодействие, по време на игра и на дейности по избор на детето, чрез провеждане на срещи с родители с различна професионална квалификация и други.

**Чл.80.** Заниманията по интереси включват: дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство; дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище.

**Чл.81.** Заниманията по интереси се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – занимания, отбор, танцов състав и други.

#### **ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИНДИВИДУАЛНОТО РАЗВИТИЕ НА ДЕТЕТО И РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.82. (1)** Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по чл.28, ал.2 от Наредба №5/2016 г. за предучилищното образование.

(3) В тематичното разпределение, изготвено от учителите в началото на учебната година, се посочват методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

**Чл.83. (1)** Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в електронен дневник.

(2) След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.

**Чл.84. (1)** В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио в съответствие с чл.35 от Наредба №5/2016 г. за предучилищното образование.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в ДГ включва: Данни за институцията. Данни за детето. Общи данни за обучението – период на обучение в детската градина (приемане/преместване/напускане/завършване), организация на обучението. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование:

- резултати по образователни направления;
- готовност за постъпване в I клас.

Други документи, издадени на детето:

- вид на документа;
- регистрационен номер и дата на издаване;
- дата на получаване.

Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.

Материали от продуктивната дейност на детето.

Снимков материал.

Грамоти, награди и др.

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

**Чл.85. (1)** В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

**Чл.86.** Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищното образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
7. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
8. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
9. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа,

която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.

**Чл.87. (1)** Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

**(2)** Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 7 дни от датата на приключване на учебното време и описва готовността на детето за постъпване в I клас и в съответствие с очакваните резултати.

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

**(4)** Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година. Отлагането се извършва не по-късно от 30 юни в годината на навършването на 7 години на детето.

#### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл.88. (1)** При заявено желание на родителите и срещу заплащане ДГ може да осигури условия на територията си педагогически дейности, които не са дейност на ДГ за децата, които посещават ДГ.

**(2)** Дейностите по ал.1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство, определят се в началото на учебната година с решение на ПС според постъпилите оферти.

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

**(4)** Родителите заплащат индивидуално обявените такси от ръководителите на допълнителните дейности.

#### **ПРИБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.89. (1)** ДГ „Детелина“ осигурява приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата.

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

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

**Чл.90. (1)** На децата, посещаващи ДГ, се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

**(2)** Подкрепа за личностно развитие се прилага в съответствие с индивид. образователни потребности на всяко дете.

**(3)** Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в ДГ.

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

**Чл.91. (1)** За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в ДГ в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.

**Чл. 92. (1)** ДГ „Детелина“ се извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата от 3-3г. 6 м. при постъпване за първи път на детето в ДГ от учители, обучени да прилагат скринингова методика за оценяване.

(2) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата се осъществява чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения и включва:

1. ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
2. определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;
3. определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:
  - а) затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;
  - б) наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;
  - в) наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейности;
  - г) наличие на изявиени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

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

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

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

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

**Чл.93.** На децата на 5 и 6 години в III и IV групи в ДГ, на които не е извършено ранно оценяване от 3-3г. 6 м., се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

**Чл.94. (1)** ДГ осигурява обща подкрепа за личностно развитие от постъпването на детето в институцията.

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

**Чл.95.** Общата подкрепа за личностно развитие в ДГ, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изживянето им в образователния процес и в дейността на ДГ, включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. занимания по интереси;
3. грижа за здравето;
4. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
5. поощряване с морални и материални награди;
6. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. логопедична работа.

**Чл.96. (1)** Общата подкрепа за личностно развитие, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, включва:

1. обучение чрез допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
2. дейности за прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие;
3. индивидуална и групово работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.

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

(3) Обучението чрез допълнителни модули по ОН „Български език“ за деца в III и IV групи за задължително предучилищно образование, за които българският език не е майчин, е задължително и се осъществява в педагогически ситуации в съответствие с ДОС за усвояването на българския книжовен език.

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

(5) В съответствие с постигнатия напредък и установените затруднения се провежда и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие през неучебното време с обща продължителност не повече от 20 астрономически часа, разпределени в два модула по 30 минути дневно.

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

(7) За резултатите от напредъка на детето учителите изготвят доклад в електронен или хартиен вид до директора в края на учебната година. Материалите, становищата и докладът са част от детското портфолио. Отчетеният напредък и препоръките от доклада се отразяват в личното образователно дело на детето.

**Чл.97. (1)** Учителите и другите педагогически специалисти работят в екип за осигуряване на общата подкрепа на личностното развитие на децата.

(2) Работата на екипа включва:

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

2. провеждане на регулярни срещи за:

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

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

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

**Чл.98.(1)** Логопедичната работа с нуждаещите се деца в ДГ се осъществява като допълнителна дейност и включва:

1. превенция на комуникативните нарушения и на обучителни трудности;

2. диагностика на комуникативните нарушения;

3. терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения;

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

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

(3) Логопедичната диагностика на комуникативните нарушения включва:

1. диагностика при нарушения на говора;

2. невропсихологична диагностика на входно и изходно равнище на деца от 3 до 6 години;

3. диагностика на езиковата компетентност на деца от 3 до 6 години.

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

1. изготвяне на индивидуални терапевтични планове;

2. осъществяване на ранно логопедично въздействие при деца на 3-4 г. възраст с комплексни комуникативни нарушения и с риск от обучителни затруднения;

3. провеждане на терапевтична дейност с деца с комуникативни нарушения.

(5) Консултативната дейност включва:

1. консултиране на учители за особеностите и потребностите на деца с комуникативни нарушения и предоставяне на методическа подкрепа при работата с деца с комуникативни нарушения;

2. консултиране, подкрепа и мотивиране на родителите на децата с комуникативни нарушения за активно участие в логопедичния процес.

**Чл.98. (1)** Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

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

**Чл.99. (1)** Оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

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

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

1. заявление до директора;
2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог – при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето или ученика;
3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето;
4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на ТЕЛК, и/или на НЕЛК с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации и епикризи.

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

1. резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
2. документите от личното образователно дело на детето и материали от портфолиото на детето;
3. други документи при необходимост по преценка на екипа.

**Чл.100. (1)** Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са със СОП, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, логопед, ресурсен учител в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.

**(2)** Оценка на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се установи потребност от такава оценка.

**Чл.101.** При извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, специалистите от екипа:

- използват адаптирани за българските условия инструменти, например посочените в чл.76, т.1 от Наредба за приобщаващото образование;
- вземат предвид образователните и личните постижения на детето; социалното и емоционалното развитие на детето;
- използват формални и неформални методи на наблюдение и оценка;
- използват събраната до момента информация за детето;
- вземат предвид мнението на родителя; мнението на детето – при възможност;
- гарантират достъпа на информация за родителя през всички етапи на оценяващия процес;
- спазват етичния кодекс на детската градина.

**Чл.102. (1)** Оценката на децата се извършва индивидуално от всеки специалист в екипа при отчитане на силните страни и възможностите за участие в образователния процес на детето.

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

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

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

**Чл.103. (1)** При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на детето със СОП, извършена в ДГ, той може да подаде заявление до директора на съответния РЦПППО, Видин за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на детето в 14-дн. срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката.

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

**Чл.104. (1)** Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са деца в риск, включва оценяване на рисковите фактори за развитието на детето.

(2) Оценяват се:

1. история на здравословното състояние на детето;
2. неблагоприятни условия в средата/ситуацията на детето;
3. стресови събития в живота на детето;
4. демографски фактори, оказващи влияние на развитието на детето.

(3) Елементите на оценката включват:

- индивидуални фактори в развитието – Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето; отчита се и разбирането на детето за проблема;
- фактори в средата на детето – отчитат се загубите и травматичните събития или събитията с негативно влияние върху развитието и обучението на детето;
- подкрепяща среда – отчитат се обкръжението на детето, общността в детската градина, формирането на приятелства, участието в занимания по интереси и други.

**Чл.105. (1)** Детската градина осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.

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

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

- деца със СОП обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап на образование;
- деца в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в детската градина в сътрудничество с отделите за закрила на детето;
- деца с изяви дарби обхваща период от минимум една учебна година;
- деца с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на детето; при необходимост срокът ѝ се удължава в зависимост от здравословното състояние на детето.

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

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва: работа с дете по конкретен случай; психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания; осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти; предоставяне на обучение за деца със сензорни увреждания; ресурсно подпомагане.

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

**Чл.106. (1)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина чрез план за подкрепа по чл.187, ал.3 от ЗПУО, изготвен за дете.

(2) Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето.

### **ПРЕВЕНЦИЯ НА НАСИЛИЕТО НА ДЕЦА, ПРЕОДОЛЯВАНЕ НА ПРОБЛЕМНО ПОВЕДЕНИЕ, ПОДКРЕПА НА ДЕТЕ В СИТУАЦИЯ НА КОНФЛИКТ МЕЖДУ РОДИТЕЛИТЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ ОТГОВОРНИТЕ ИНСТИТУЦИИ**

**Чл.107.** В ДГ „Детелина“ има разработена и утвърдена политика за превенция на насилие и тормоз и закрила на дете в риск и за преодоляване на проблемно поведение.

**Чл.108.** В ДГ „Детелина“ е обособен дневник/регистър за регистриране на инциденти/случаи на насилие и тормоз над деца.

**Чл.109.** В ДГ „Детелина“ е разработена процедура/механизъм за действие при инциденти с дете/деца/насилие над деца, с регламентирани ред, организация, дейности и отговорности на персонала.

**Чл.110.** При наличие на ситуация на раздяла и конфликт между родителите /наличие на спор за упражняване на родителски права, настъпили ограничения за родителски права над дете/, с които ДГ „Детелина“ трябва да



се съобразява, родителят подава уведомително писмо/декларация, придружени с документи /влязло в сила съдебно решение или определение замерки от съда за упражняване на родителски права, съдебно решение за ограничаване на родителски права или за лишаване от родителски права, мерки за защита по Закона за защита от домашно насилие, споразумение и др./

**Чл. 111.** Работещите в ДГ „Детелина“ оказват подкрепа и изпълняват следните действия:

- позитивен подход към детето
- наблюдение на поведението, разговор за устояване на психическото състояние на детето
- при наличие на тревожност/страх уведомяват директор
- провеждане на екипна среща с учителите на групата, консултация с психолог
- консултация с външен специалист от ДА ЗЗД
- при данни, че детето се намира в риск за психическо и/или физическо здраве, се сезира дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“

**Чл.112.** Подкрепа на дете в ситуация на родителски конфликт се извършва на ниво:

- индивидуална подкрепа
- осъществяване на контакт с родителите, сигнализиране при наличие на тревожност, комуникация за подкрепа на детето
- съвместни действия за осигуряване на подкрепяща среда

**Чл. 113.** В ДГ „Детелина“ се осъществява подкрепа на дете в ситуация на родителски конфликт в следната последователност:

- идентифициране на конфликтна ситуация
- формиране на екип за подкрепа
- изготвяне на план за подкрепа, както и мониторинг за напредъка и развитието

**Чл.114.** В ДГ „Детелина“ е разписана процедура за подаване, приемане и разглеждане на жалби, сигнали и оплаквания.

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

**Чл.115. (1)** Медицинското обслужване на децата от детска градина „Детелина“ се осъществява от двама медицински специалисти в основна сграда и втори във филиал „Васил Левски“.

**Чл.116. (1)** Медицинската сестра има следните задължения и отговорности:

- извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване – не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
- организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;
- децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
- води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
- ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
- ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
- контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;
- в дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите.

**Чл.117.** Медицинските специалисти извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

**Чл.118. (1)** При заразно заболяване се изолират деца и групи.

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

**Чл.119.** Медицинските сестри извършват филтър на децата, който включва преглед за опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

**Чл.120. (1)** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ се осъществява от директора на ДГ.

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

**Чл.121.** За децата в ДГ се организират програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други.

**Чл.122. (1)** Детският отдих и туризъм се организира от ДГ в интерес на децата и със съгласието на родителите при спазване на изискванията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Туристическите пътувания могат да се организират под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, занимания сред природата (зелена ДГ), ски ваканции и обучение по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел.

(3) Извеждането на децата за провеждане на горепосочените инициирани от ДГ се организира при следния ред:

1. Всеки учител/педагогически специалист има право да осъществява екскурзии и извеждания на децата с учебна цел на територията на град Видин и извън него.

2. До седем дни преди датата на извеждането учителят внася доклад до директора с искане да му бъде разрешено да осъществи планираното мероприятие.

3. Докладът включва информация за съдържанието на проявата/организатор – съгласуван с директора и съответните мотиви за посещението. Времето и мястото на провеждане и лицата, които ще придружават децата и ще отговарят за тях по време на мероприятиято (кой и откъде ще вземе децата и кой и къде ще ги върне след посещението).

4. Когато извеждането/екскурзията е в рамките на Видин не се изисква организиран транспорт. За всяко участие директорът издава заповед за разрешение на мероприятиято и за ръководителите на групата, както и задълженията им на такива.

5. Когато се провежда едnodневна екскурзия с учебна цел, се сключва договор за организирано пътуване и сключва застраховка злополука чрез туроператор. Директорът издава заповед за разрешаване на екскурзията и определя ръководителите и техните задължения.

6. В срок до три дни преди извеждането на децата ръководителите събират от родителите декларация за информирано съгласие и провеждат инструктаж.

7. В двудневен срок от приключване на мероприятиято/екскурзията с писмен доклад ръководителят уведомява директора за начина на преминаване на мероприятиято. При необходимост по време на мероприятиято поддържа телефонна връзка с директора или член на ръководството.

**Чл.123. (1)** Организирането на екскурзии и извеждането на децата в учебно и неучебно време се осъществява в съответствие с изискванията на чл.3 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания.

(2) За всяко туристическо пътуване директорът на институцията:

1. Получава информацията надлежно входирана с придружително писмо от туроператор.

2. Сключва договор с регистриран туроператор, вписан в националния туристически регистър по чл.166, ал.1 от Закона за туризма, с валидна към датата на туристическото пътуване застраховка „Отговорност на туроператора“.

3. Издава заповед за провеждане на туристическо пътуване.

4. Организира и контролира:

а) информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или на лицата, които полагат грижи за дете, за провеждане на туристическото пътуване;

б) даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето или в съответното туристическо пътуване;

в) провеждането на инструктаж на учениците и на техните родители, настойници или попечители или на лицата, които полагат грижи за дете, за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване.

5. Заверява с подпис и с печат списък на децата с данни за трите им имена, дата и година на раждане и група.

6. Командирова служителите на институцията, определени за провеждането на туристическото пътуване, съгласно Наредбата за командировките в страната.

#### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ**

**Чл.124.** Храненето в ДГ „Детелина“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

**Чл.125.(1)** В ДГ се приготвя храна в една кухня според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

**(2)** Менюто се изготвя ежеседмично от специално определена със заповед на директора комисия.

**Чл.126.** Здравословното хранене на 2-7 годишните деца в ДГ „Детелина“ се постига чрез: прием на пълноценна и разнообразна храна; достатъчен прием на зеленчуци и плодове; ограничаване приема на мазнини, захар и сол; прием на достатъчно течности. Децата се хранят 4 пъти дневно.

**Чл.127.** Приемането на хранителни продукти от доставчик е задължение на ЗАС, домакина и работещите в кухнята.

**Чл.128. (1)** Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

**(2)** ЗАС и домакинът носят отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

**(3)** Със заповед на директора са утвърдени: инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти; инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

**Чл.129.** Работещите в кухнята носят отговорност за съхранение на продуктите, получени от склада до влагането им.

**Чл.130.** ЗАС и домакинът изработват потребителни листове на база дневна калкулация, изготвена от медицински сестри и го предава на директора за одобрение.

**Чл.131.** Готвачите отговарят за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

**Чл.132.** От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0-4 градуса в продължение на 48 часа.

**Чл.133.** Храната се разпределя от готвачите под контрол на медицински сестри.

**Чл.134.** Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

**Чл.135.** Медицинските сестри и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

**Чл.136.** Съобразно изискванията на БАБХ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на ДГ се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

**Чл.137. (1)** По време на храненето се ползват необходими съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

**Чл.138.** Според възрастта се спазват и изискванията за: култура на храненето; самообслужване по време на храна; правила за самостоятелно подреждане.

**Чл.139.** Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинските сестри, учителите и помощник-възпитателите.

**Чл.140.** Родителите се информират писмено ежедневно за менюто на децата на организирано за целта табло.

**Чл.141.** Средствата за хранене на децата в детска градина се осигуряват от държавния юджет.

#### **БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл.142.** Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в ДГ:

- Сградите на ДГ „Детелина“ – основна сграда и ф-л „Васил Левски“ са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.

- Подовите в занималните и спалните са покрити с паркет/ламинат.

- Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение и складовете са покрити с теракот/мозайка.

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

- Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.

- Входните врати се отварят отвътре навън безпрепятствено.

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

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

- Електрическите табла на сградите се намират на първия етаж, вратите на електрическите табла са заключени.

**Чл.143. (1)** За осигуряване на безопасни условия на обучение и труд при провеждането на образователна дейност в ДГ и при извършване на трудова дейност се спазват установените в РБългария единни правила,

норми и изисквания по отношение на: Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации. Строителни конструкции. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд. Микроклимат (температура на въздуха, влажност). Пренасяне на товари. Организираното предвиждане на децата, педагогическите специалисти и непедagogическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

(2) За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в РБългария правила, норми и изисквания, когато педагогическите специалисти и непедagogическият персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности: Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни инсталации. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения. Строително-монтажни дейности. Товарно-разтоварни и транспортни дейности.

**Чл.144.** Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд:

1. Отоплението в ДГ се включва след разпореждане на директора и след направен преглед на парната инсталация.
2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.
3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.
4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.

**Чл.145.** При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

**Чл.146.** Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

**Чл.147. (1)** Длъжностните лица в ДГ имат задължения за осигуряване на безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

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

(3) В групата, освен директора има представител на педагогическите специалисти..

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

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

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

**Чл.148.** Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

**Чл.149.** Директорът на ДГ носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

**Чл.150.** Директорът на ДГ, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

**Чл.151.** Директорът на ДГ организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в ДГ.

**Чл.152.** Директорът на ДГ утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

**Чл.153.** Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. организиране на дейности за противопожарна охрана;
3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. недопускане на работа на лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;

6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;
7. уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РУО, Инспекцията по труда и социални грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;
8. установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

**Чл.154.** Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да:

- (1) Се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.
- (2) Спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.
- (3) Се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.
- (4) Се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

**Чл.155.** Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

**Чл.156.** При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван директорът, родителите на детето, общинска администрация и РУО.

**Чл.157.** В ДГ „Детелина“ поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място– кабинети на мед. специалисти. Достъпът на деца до тях е изключен.

**Чл.158.** При провеждане на планирани/спешни ремонти, ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации и строително-монтажни дейности в сградата и двора задължително се спазват всички изисквания за обезопасяване.

**Чл.159.** Работещите в детската градина са задължени да:

1. Поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
2. Повишават квалификацията си за хигиената на труда и противопожарната охрана.
3. Се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.

**Чл.160. (1)** Учителите са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата.

(2) При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинският специалист и директорът на ДГ за предприемане на спешни мерки.

(3) Да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.

(4) Да не допускат достъп на децата до отворени балконски врати, стерилизатори и лекарства.

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

1. Подсигуряват безопасни материали и играчки за работа с децата.
2. Проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата.
3. Поставят на безопасно място остри и чупливи материали.
4. Не поставят върху дидактическите шкафове тежки предмети.
5. Спазват хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).
6. Отразяват в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла, балатум и др.).

(6) Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически дейности се извършва от учителя в групата на съответния преподавател срещу подпис.

(7) Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за БУВОТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при ЗБ и пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска; и др.

(8) Учителите носят пряка отговорност за безопасността в детската група и при организирани дейности извън ДГ.

**Чл.161.** Помощник-възпитателят се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детска група като:

1. спазва хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. съхранява под строг контрол почистващите и дезинфекционните химически препарати;

3. прави мокро забърсване на пода в групата, когато децата не са в движение;
4. поставя съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;
5. при ползване на стерилизаторите спазва инструкциите и отразява времетраенето в тетрадка;
6. изважда съдовете от стерилизатора само при изключено положение;
7. при забърсване на прозорците ползва стълби и се грижа за своята безопасност;
8. не предприема самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически крушки;
9. при почистване на двора сигнализира за счупени уреди;
10. всеки петък почиства филтрите на чешмите;
11. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
12. периодично проверява състоянието на всички легла, столове, шкафове и др. инвентар и при нужда търси начин за отстраняване на повредите;
13. носи отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителите, когато те отсъстват за кратко;

**Чл.162.** За извършване на дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в ДГ се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.
2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.
3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

**Чл.163. (1)** Пропускателният режим в ДГ „Детелина“ се осигурява чрез утвърдени от директора правила.

**(2)** Правилата са достояние на работещите и родителите, които се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на ДГ и други нарушения на обществения ред.

**(3)** Пропускателният режим се организира от дежурни служители, определени със заповед.

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

**(5)** Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

**(6)** Спирането на автомобили в двора на ДГ е забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на ДГ, се осигурява само в предварително определено време.

#### **УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.164.** Участници в предучилищното образование са учителите, децата и техните родители.

##### **Деца**

**Чл.165. (1)** Децата имат права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

**(2)** Дете в риск е дете: без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени; жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унижително отношение или наказание във или извън семейството му; в опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.

**Чл.166. (1)** ДГ „Детелина“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

**(2)** ДГ „Детелина“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за: подкрепа за личностно развитие на детето; изграждане на позитивен организационен климат; утвърждаване на позитивна дисциплина; развитие на общността в ДГ.

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

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

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

**Чл.167. (1)** Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в ДГ е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

**Чл.168.** Детската градина създава условия за спазване на правата на детето.

**Чл.169.** Директорът на ДГ съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

**Чл.170. (1)** Директорът на ДГ организира, координира и контролира, участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедagogическия персонал или от друго дете или родител.

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

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

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

**Чл.171.** При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на ЗЗД.

**Чл.172. (1)** Педагогическите специалисти, всички работещи и родителите на децата са задължени да не:

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

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

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

**Чл.173.** Педагогическите специалисти и всички работещи разпознават индикаторите за различните видове насилие и своевременно изпълняват задълженията си за сигнализиране за деца в риск.

**Чл.174.** За преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация: обсъждане с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му; използване на посредник при решаване на конфликт; консултиране на детето с психолог;

създаване на условия за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин; насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.

**Чл.175. (1)** ДГ има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на ПС и обществения съвет.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и е достояние на всички служители и родители.

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

**Чл.176.** ДГ предоставя условия за равен достъп до образование за децата и чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до учебното съдържание, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

**Чл.177.** Достъпната физическа среда включва осигуряване на подходящи условия, използване и прилагане на иновативни подходи и съвременни технологии за архитектурна и физическа достъпност, които в най-голяма степен да отговорят на потребностите на децата.

**Чл.178 (1)** Достъпна архитектурна среда се осигурява чрез: входни и комуникационни пространства; помещения и пространства за общо ползване; санитарно-хигиенни помещения.

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

(3) Специализирана подкрепяща среда: осигуряване на подходящи помещения за логопедични кабинети, за ресурсни кабинети; осигуряване на достъп за обслужване на деца с увреждания в останалите помещения; организиране при необходимост по предложение на екипите за подкрепа за личностно развитие на работни и игрови кътове за индивидуална работа или за работа на пода, както и кътове за почивка в стаята на групата.

**Чл.179.** Достъпността на информацията и комуникацията се изразява в осигуряване на: достъп до видовете средства за информация и комуникация (телефони, компютри, интернет и др.); достъп до информация за правата и задълженията на децата, за програмната система на ДГ и предлаганите допълнителни дейности и дейности по интереси; достъпност на познавателните книжки и учебните помагала чрез осигуряване на разумни улеснения според индивидуалните потребности на децата; достъпна мултимедийна образователна среда, специализирани софтуерни продукти, аудио-визуални средства.

**Чл.180. (1)** Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст

(2) Наградите се раздават два пъти през уч. година – м. февруари и м. май. при използването на специален ритуал – празник на ДГ.

#### **Родители**

**Чл.181. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез: индивидуални консултации; родителски срещи; обучения; всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо; споразумение между педагогическия екип и семейството; анкети за проучване навигите на децата; анкети за проучване потребностите на семействата и нагласите за участие в дейностите на ДГ.

(2) Средство за връзка със семейството на детето са: телефонни разговори; електронната поща; писма; Facebook страница на групата, сайт на ДГ „Детелина“.

**Чл.182.** Родителите имат следните права:

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



**Чл.183. (1)** Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. да запишат детето си в детска градина, в която се осъществява задължително предучилищно образование;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;
4. да спазват правилника за дейността на ДГ и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителски срещи;
7. да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или друг педагог. специалист в подходящо за двете страни време;
8. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;
9. да изпращат детето си в детската градина здраво, чисто и с удобни дрехи;

**(2)** Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

#### **Педагогически специалисти и помощник-възпитатели**

**Чл.184. (1)** Учителите, директорите са педагогически специалисти.

**(2)** Педагогически специалисти са учителите, психолозите, логопедите, ресурсните учители, хореографите и треньорите по вид спорт.

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

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

**Чл.185. (1)** Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

**Чл.186. (1)** Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина ;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

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

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

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

**Чл.187. (1)** Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в ДГ, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

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

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

**Чл.188. (1)** Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

2. е лишено от право да упражнява професията;

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

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

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

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

**Чл.189. (1)** Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

**(2)** Отличията и наградите за образцово изпълнение в ДГ „Детелина“ са следните: грамота, благодарствено писмо, материални награди, допълнителни възнаграждения.

**(3)** Отличаване и награждаване на учители в детската градина става с решение на ПС:

**Чл.190.** Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

#### УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл.191. (1)** Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

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

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

**Чл.192. (1)** В изпълнение на своите правомощия директорът издава административни актове.

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

**Чл.193. (1)** При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

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

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

**Чл.194. (1)** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ДГ е ПС.

**(2)** ПС включва в състава си всички педагогически специалисти.

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

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

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

**Чл.195. (1)** Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на ДГ за следващите 4 години с приложени към нея: план за действие и финансиране и програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема годишния план за дейността на детската градина;
4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. прави предложения на директора за награждаване на деца;
8. определя символи и ритуали на детската градина и други отличителни знаци;
9. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
10. периодично, най-малко три пъти през уч. година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки на учителите с цел подобряване на образователните резултати;
11. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

### **ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл.196. (1)** Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на ДОС за информацията и документите – Наредба № 8/11.08.2016 г.

В ДГ „Детелина“ се водят и съхраняват следните документи:

1. Удостоверение за утвърждаване на Списък-образец № 2.
2. Други документи на електронен и хартиен носител:
  - 2.1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.
  - 2.2. Книга за регистриране на заповедите на директора.
  - 2.3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки.
  - 2.4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.
  - 2.5. Дневник за вх. кореспонденция и Дневник за изх. кореспонденция и класьори с кореспонденцията.
  - 2.6. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията.
  - 2.7. Летописна книга.
  - 2.8. Книга за заповедите за храна.
  - 2.9. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие.
  - 2.10. Регистрационна книга за издадените удостоверения.
- (3) ДГ издава следните документи в съответствие с изискванията на ДОС за информацията и документите:
  1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.
  2. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.
  3. Издадените документи, отнасящи се до децата, се предават на родителите срещу подпис.

**Чл.197. (1)** МОН организира воденето на НЕИСПУО за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на НЕИСПУО се извършва при условия и по ред, определени с ДОС за информацията и документите.

**Чл.198. (1)** ДГ „Детелина“ е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от ЗЗЛД.

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

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

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

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

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

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

**Чл.199.** Личните данни на децата се обработват и съхраняват съгласно Политиката за защита на личните данни.

**Чл.200. (1)** Лицата по чл. 240 са задължени да: Обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно. Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели. Отражават личните данни точно и при необходимост да се актуализират. Заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват. Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

**(2)** Горепосочените лица за водене на регистър се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу: Случайно или незаконно разрушаване. Незаконно разкриване или достъп. Случайна загуба или промяна. Нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване. Незаконно копиране, изнасяне и разпространяване. Изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

**Чл.201. (1)** В ДГ „Детелина“ има видеонаблюдение в двора на филиал „Васил Левски“.

### **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл.202.** В ДГ „Детелина“ е създаден обществен съвет-орган за подпомагане на развитието на ДГ и за граждански контрол на управлението ѝ.

**Чл.203. (1)** ОС се състои от представители на родителите и представител на финансиращия орган.

**(2)** Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на ДГ.

**(3)** На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на ОС.

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

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

**Чл.204. (1)** ОС се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

**Чл.205. (1)** Директорът на ДГ има право да присъства на заседанията на ОС и да изразява становище по разглежданите въпроси.

**(2)** Директорът е длъжен при поискване от ОС 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.206.** Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на ДГ и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
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 учители, директори и др. педагогически специалисти;
7. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативни актове;
8. участва в създаването и приемането на етичния кодекс на детската градина.
9. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
10. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата;
11. организира и подпомага обученията на родителите по въпроси на възпитанието и развитието на техните деца;

### **ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл.207. (1)** За целите на дейността си ДГ „Детелина“ използва основна сграда, сграда на филиал „Васил Левски“ и ф-л с.Синаговци. Сградите са изградени за нуждите на предучилищното образование с поддържана материална база. Изключение е сградата на ф-л Синаговци.

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

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС в основна сграда .

**Чл.208. (1)** Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

**Чл.209.** При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

**Чл.210. (1)** ДГ „Детелина“ работи в условия на делегиран бюджет.

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

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

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

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

**Чл.211.** Възможности за допълнителни приходи са разработване на образователни проекти, приходи от базари, спонсорства и дарения.

### **ДЕЙНОСТИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА САМООЦЕНЯВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДГ**

**Чл.212.** Качеството на образованието е:

- степента на съответствие на образователните услуги с нормативните изисквания в образованието; очакванията на деца, родители, работодатели; очаквания на заинтересовани страни.
- договор между родителите, респективно обществото, със своите очаквания към определени резултати от предучилищното образование на децата и системата, осигуряваща предучилищното образование.

**Чл.213.** Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейности, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

**Чл.214.** Повишаването на качеството на образованието се постига чрез приемственост и синхрон между проверените традиции на българската образователна система и предизвикателствата на съвременните иновации и технологии.

**Чл.215.** Управлението на качеството в ДГ „Детелина“ се осъществява съгласно изискванията на ЗПУО.

### **ОБУЧЕНИЕ И ДЕЙСТВИЯ В УСЛОВИЯ НА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА**

**Чл.216.** В условията на обявена карантина и след официално разрешение на здравните власти, ДГ работи при стриктно спазване на правила, осигуряващи сигурна и безопасна среда с гарантирана физическа дистанция е домашната, затова е

**Чл.217.** Препоръчително е децата, за които има възможност да се грижи възрастен, да останат в къщи.

**Чл.218.** Подновяването на посещенията на ДГ 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 ДГ, за което подписват декларация/информирано съгласие по образец еднократно при подновяване на посещенията на ДГ от детето.

**Чл.219.** Отговорността за решението за посещаване на ДГ става изцяло за родителите, доколкото не е приета няма мярка, която да гарантира напълно безопасността на децата, които посещават ДГ, 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.

**Чл.220.** Посещението на ДГ от деца с хронични заболявания (в т.ч. деца със СОП с хронични заболявания) се извършва след предварителна консултация с личния лекар на детето.

**Чл.221.** В случай на констатиране на признаци на заболяване на детето ще бъде отказано приемане.

**Чл.222.** Когато атмосферните условия не позволяват, ръководството на ДГ създава организация, която да осигури безопасното приемане и предаване на децата без да се допускат родителите в сградите на ДГ

**Чл.223.** При съобразяване с климатичните условия децата остават навън с изключение на времето за хранене и почивка, като за децата се организират игри, които да осигурят позитивна емоционална среда.

**Чл.224.** Когато това е възможно, храненето на децата също се организира и осъществява на открито.

**Чл.225.** В случай на обявена епидемия, с цел недопускане заболяване на децата, родителите е необходимо да спазват съответните мерки:

1. ако е възможно да задържат децата вкъщи;
2. да запознаят децата си с правилата и процедурите, които следва да спазват;
3. да изпращат редовно информация за предстоящите посещения на детето в указаните срокове;
4. да обясняват на децата, че спазването на определените здравни изисквания е необходимо.

**Чл.226.** При организиране на дейности на открито, детските групи използват обособената за всяка група площадка за игра.

#### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. специалисти в ДГ.

**§2.** Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учители на съответната група.

**§3.** Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§4.** Този правилник се изготвя на основание чл.28, ал.1, т.2 от ЗПУО.

**§5.** Правилникът влиза в сила след приемане на общо събрание и утвърждаването му със заповед от директора.

**§6.** ПДДГ се актуализира при: промени в организацията на дейността на ДГ; промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование; възникнала необходимост в хода на прилагането му.

**§7.** С Правилника за дейността на ДГ се запознават педагогическите специалисти, непедagogическият персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

**§8.** Правилникът се публикува в сайта на ДГ и на първата родителска среща за учебната година.

**§9.** Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на ДГ.

**§10.** Контрол по спазване на Правилника за дейността на ДГ се осъществява от директора.