ДГ “ПРОЛЕТ”

Харманли 6450, ул. “Сакар планина” 11, тел. + 359 373 85161,
ел. поща: prolet_87@abv.bg

УТВЪРДИЛ:
Валентина Добрева
Директор на ДГ“Пролет“

Заповед №51/21.09.2021г.

ПРАВИЛНИК

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА

НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“

ГРАД ХАРМАНЛИ, ОБЩИНА ХАРМАНЛИ

Приет с Решение на Педагогически съвет
Протокол №1 от 20.09.2021 г.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.
2. Този правилник урежда:
• устройството и дейността на детската градина;
• организацията на предучилищното образование;
• функциите и управлението на детската градина;
• механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.
3. С правилника се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.
4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование, останалите ДОС в образованието и конкретните условия в детска градина „Пролет“ .
5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „ПРОЛЕТ“ – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

Раздел първи

СТАТУТ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

1.Детска градина „Пролет“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от година и половина до постъпването им в първи клас.
2.Детска градина „Пролет“ е общинска детска градина.
3. Организацията на предучилищното образование е целодневна
4 Детска градина „Пролет“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр. Харманли.; ул. „Сакар планина“№ 11
5. Детска градина „Пролет“ е юридическо лице и има:
- Собствен кръгъл печат;
- Шифър по Булстат.
6 . Детска градина „Пролет“ носи отговорност за:
• създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;
• изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;
• изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;
7. Детска градина „Пролет“ осъществява своята дейност в съответствие с нормативните актове, като:
7.1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
7.2. избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
7.3. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура
7.4. определя организацията на предучилищното образование;
7.5. определя, в съответствие с желанията на родителите и интересите на децата, допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.
7.6. в детска градина „Пролет“ официален език е българският.
7.7. детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

Раздел втори

ЕЗИК В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

1.Официалният език в ДГ“Пролет“ е българският. Предучилищното образование се осъществяват на български език. (чл.13 от ЗПУО)
2.Изучаването и използването на българския език в системата на предучилищното и училищното образование е право и задължение на всеки български гражданин. (чл.13 ал.5 от ЗПУО)
3.На децата се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език в ДГ по реда на наредбата за усвояване на българския книжовен език. (чл.4. ал.2 от наредбата)
4.Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в ДГ. (чл.14 ал.2 от ЗПУО).
5. Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

- педагогическите ситуации по образователното направление български език и литература;
- педагогическите ситуации по останалите образователни направления;
- допълнителните форми на педагогическото взаимодействие, организирани в детската градина, съобразно потребностите и интересите на децата

6. Усвояването на българския книжовен език се осъществява и в процеса на общуване в системата на предучилищното.
съобразно потребностите на всяко дете, възрастта и здравословното му състояние.
7. На децата в задължителна предучилищна и училищна възраст, независимо от тяхното гражданството, се осигурява безплатно обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.
8. Усвояването на българския книжовен език се изразява в:

- овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление Български език и литература; (чл.18. т.1 от ЗПУО
- спазване на книжовноезиковите норми в системата на предучилищното образование при общуването на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с децата.

9. Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички образователни направления

Раздел трети
I. ПРИЕМ, ОБХВАТ И ДЕЙНОСТИ
1. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.
2. В детска градина „Пролет“ записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.
2.1. Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в

съответствие с Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Харманли
3. За приемане на дете в детската градина родителите представят следните документи:
3.1.Писмено заявление до директора на детската градина.
3.2.Декларация, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването й се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;
3.4. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. на МЗ:
• 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 от 2005 г.
• Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в ДЗ.
4. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РЗИ.
5.При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
6. При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на месни паразитози.
7. Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания.
7.1.Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.
8. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.
9. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник.
10. При постъпване на децата в детска градина „Пролет“:
10.1. родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
10.2. родителят предоставя подробни, коректни актуални данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.
11. При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.
11.1. Портфолиото се съхранява и ежедневно се обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.
11.3. Портфолиото включва:
- информация за детското развитие;
- материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
- снимки;
- други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.
12. Броят на детските групи се определя от първостепенния разпоредител с бюджет в началото на всяка учебна година, при спазване на нормативните актове, като при недостатъчен брой за сформиране на отделна група от деца в съответната възрастова

група, може да се сформира и разновъзрастова група. Разновъзрастова група може да се сформира и след решение на ПС, когато програмната система на ДГ предвижда това.
13. Броят на децата в групите е съобразен с капацитета на помещенията определен от РЗИ и потребностите на региона.
14. Нормативът на групите в детската градина е 218 деца. Легловата база е 260.
15. Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:
• Яслена група – 1,5-2-годишни
• Първа възрастова група-3-4 годишни или 2 - 2-4 годишни
• Втора възрастова група- 4-5 годишни
• Трета възрастова група-5-6 годишни
• Четвърта възрастова група-6-7 годишни
15.1.Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година, с изключение на първа възрастова група 2 – 2–4 годишни.
16.Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.
17.Посещението на децата в група се отчита чрез показателя „средна месечна посещаемост“.
18.Когато за период от три последователни месеца средната месечна посещаемост в отделна група се намали под определения минимален брой деца в група, то тя може да се разформирова и да се слее с останалите при спазване на нормативите за минимален и максимален брой деца в група
19.Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.
19.1.Децата, записани за задължително предучилищно образование, в периода на учебното време, могат да отсъстват само по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентните органи, както и по семейни причини.
19.2.Отсъствието по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за всяка учебна година с предварително писмено уведомяване от родителите най-малко два дни преди отсъствието на детето.
19.3. Извън случаите по т.19.1., отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование групи, е допустимо и за времето на ваканциите, определени със заповед на министъра на образованието науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.
19.4.Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.
19а.При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област, децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителите, след писмено уведомяване на директора.
19а.1.Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемостта по т.19а.
19а.2.Отсъствията по т19а.1. са отсъствия по уважителни причини.
20. В детската градина се сформират сборни групи при:
• Намаляване броя деца в група – под 12 деца;
• За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;
• Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;
• По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността

да се назначи своевременно негов заместник.
• Броят на сборните групи организирани в случаите посочени в т.20 се определя след предварително организирано допитване до родителите за посещението на децата за определения период.
21. По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществяват предучилищно образование през време на цялата учебна година.
21.1. Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя и след заплащане на всички начислени такси.
21.2. При преместване на деца от първа и втора възрастови групи, детската градина издава служебна бележка.
21.3. При преместване на дете от трета и четвърта група, се издава Удостоверение за преместване.
21.4. След издаване на удостоверение за преместване, директорът отписва детето от базата данни на ДГ.
22. Отписването на децата от детската градина се извършва:
• при постъпване в първи клас;
• по желание на родителите/ при преместване в друга детска градина или група за задължително предучилищно образование в училище;
•При 2 закъснения на заплащане на таксата в установения срок
•При системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;

II. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

1. Предучилищното образование се организира в учебни години.
1.1. Учебната година включва учебно и неучебно време.
1.2. Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година, а неучебното – от 01 юни до 14 септември.
1.3. Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.
1.4. Учебният ден включва основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.
2. Детската градина работи през цялата година на петдневна работна седмица от 6.00 до 18.00 часа.
3. Началният час на сутрешния прием е 7.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.00 ч. За нуждаещи се родители е осигурен прием от 6.00 ч. до 7.00ч. сутринта от дежурен пом.- възпитател по коридор. До пристигането на учителите децата се събират в една от занималните на първи етаж-централен вход.
4. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.
5. При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от медицинската сестра или учителя на групата.
6. В детската градина не се допускат болни и недоизлекувани деца.
7. В детската градина не се приемат лекарства.
8. В детската градина не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.
9. В детската градина не се допускат деца с накити, мобилни телефони, таблети или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.

10. 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.
11. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.
12. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.
13. Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми на организация, а в неучебно време – само допълнителни форми.
13.1. Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.
13.2. Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.
13.3. Приемът и предаването на децата се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.
13.4. През летния период дневният режим се осъществява предимно навън.
14. В края на деня децата се предават лично на родителите.
14.1. Детето може да бъде предадено на друг член от семейството, ако неговото име е вписано от родителите, в попълнената от тях декларация.
14.2. Не се допуска предаването на деца:
• на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
• на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
• на непълнолетни братчета или сестрички;
• на родители във видимо нетрезво състояние.
15. При предаването на децата на родителите, учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно участието в организирани занимания и игри, храненето, комуникацията с другите деца.

Раздел четвърти
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА
I. Общи положения
1. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.
2. Предучилищното образование:
- се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
- се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
- се реализира в съдействие и партньорство с родителите;
- се подпомага от РЦППО.

3. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми, като се осигуряват и:
- условия за игра, почивка, включително следобеден сън;
- условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда, и след обедния сън;
- дейности по избор на детето.

4. Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.
4.1. Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.
4.2. 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.
4.3. 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;
• Конструиране и технологии;
• Физическа култура.
4.4. Броят на педагогически ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина.
4.5. Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява в седмично разпределение по образователни направления за всяка възрастова група.
5.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.
6. Процесът на предучилищното образование в ДГ “Пролет“ е подчинен на прилагането Програмна система.
6.1. Програмната система на ДГ “Пролет“ 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;
• отчита спецификата на възрастовите особености, на детската градина и детската група;
• определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;
• приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.
6.2. Програмната система на ДГ“Пролет“ разпределя основните форми на педагогическо взаимодействие по следния начин:
1. първа група – 11;
2. втора група – 13;
3. трета група – 15;
4. четвърта група – 17.
6.3. Планирането на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие в ДГ „Пролет“ се извършва в съответствие с разписана процедура приета на ПС.

6.4.Детската градина осигурява игри на открито за всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно, при целодневна организация, винаги, когато климатичните условия позволяват това.
6.5.Когато, поради извънредни обстоятелства, присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката, педагогическото взаимодействие се осъществява доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда, чрез използване на средствата ИКТ и с участието на родителите, като за този период на децата не се пишат отсъствия.

- Педагогическото взаимодействие по т.6.5. подпомага придобиването на компетентностите по т.4.3., като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в зависимост от възрастта на децата, а продължителността не може да надвишава 30 минути дневно;
- Проследяването на постиженията от педагогическото взаимодействие по т.6.5.се извършва чрез наблюдение от страна на учителите и чрез обсъждане с родителите.

7. Учителите избират познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразно конкретиката на детската група и Програмната система на детската градина.
8. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.
9. Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните образователни направления 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, като провеждането им се контролира от директора.
9.1.Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на ДГ, се разрешават от директора
9.2.За всички дейности по организирано извеждане на деца от населеното място на ДГ се изисква информирано писмено съгласие на родител.
9.3. За организиране на туристическо пътуване е необходимо, директорът да:
- Сключи договор с регистриран туроператор, притежаващ застраховка „Отговорност на туроператора“.
- Издаде заповед за туристическото пътуване.
- Организира и контролира дейностите по:

- информирането на родителите;
- осигуряването на писмено съгласие от родителите и документ за здравословно състояние за всяко пътуващо дете (документ от личен лекар за липса на контакт със заразно болен, издаден не по-рано от 3 дни преди пътуването);
- провеждането на инструктаж на персонала и родителите.

- Заверява с печат списъка на пътуващите ученици.
- Предоставя на родителите уведомление за пътуването, придружено с декларация и инструктаж по образец

10.Във връзка с постигане на целите на предучилищното образование, свързани с интелектуалното, емоционалното, социалното, духовно-нравственото и физическото развитие и подкрепа на всяко дете в ДГ“Пролет“ не се допуска разпространение на

информационни материали, въпросници, листовки и др., както и провеждането на беседи, лекции, срещи и други форми за работа с децата, които:

- Проповядват насилие, нетолерантност, дискриминация, и неуважение;
- Подтикват децата да определят половата си идентичност;
- Съдържат материали, които противоречат на добрите нрави и на обществените норми на поведение;
- Рекламират вредни за здравето навици като тютюнопушене, употреба на алкохол и опиати;
- Съдържат теми, които засягат лична информация;
- Съдържат материали с порнографско съдържание;
- Налагат други спорни възпитателни доктрини.

II. Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата.

1. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията – целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна.
2. Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.
2.1. Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО
2.2. Записването на детето за задължително предучилищно образование се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.
2.3. Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.
3. Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6–годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.
3.1.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.
3.2.Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
4. Децата, включени в задължително предучилищно образование, получават комплект безплатни познавателни книжки.
4.1. Познавателните книжки за децата, записани за задължително предучилищно образование се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.
4.2. Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.
4.3. Подготовката за училище на децата, записани за задължително предучилищно образование се осъществява по Програмна система на ДГ.
5.Децата, записани за задължително предучилищно образование се записват в книгата за подлежащите на задължително обучение.
6.Записаните деца се водят в дневник, в който се отбелязват отсъствия и присъствия.
7.Отсъствия на децата записани за задължително предучилищно образование, се допускат само по уважителни причини, удостоверени съответно с медицинска бележка от лекар или молба от родителя или настойника по семейни причини до 10 дни през учебната година.
8. В края на учебната година учителите на четвърта възрастова група установяват училищната готовност на децата.
9. Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.
10. Децата, завършили четвърта възрастова група, получават Удостоверение за задължително предучилищно образование и личното портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

10.1. При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.
10.2. Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

III. Проследяване на резултатите от предучилищното образование.
1. Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.
2. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.
3. След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.
4. В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.
4.1. Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина ДГ„Пролет“ включва:
4.1.2. Лични данни за детето.
4.1.3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ
4.1.4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование по образователни направления;
4.1.5. Материали от продуктивната дейност на детето.
4.1.6. Снимков материал.
4.1.7. Грамоти, награди и др.
5. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.
6. В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната група установява готовността на децата, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година.
7. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.
8. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:
8.1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
8.2. от учителите на детската група;
8.3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
8.4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
8.5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
8.6. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
8.7. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
8.8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
8.9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
8.10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
8.11. не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;
8.12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна

индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
9.На проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

IV. Сътрудничество и взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

1.Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.
2.Сътрудничеството и взаимодействието с родителите се осъществява чрез:

- Индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
- Родителски срещи;
- Присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
- Други форми на комуникация

3.Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, който е неразделна част от този Правилник и задължително включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина.

V. Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина
1. По желание на родителите, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
2. Видовете ДОД се определят с решение на Педагогическия съвет.
3. Изпълнителите, които осъществяват ДОД се избират чрез конкурс.
4. Конкурсът се обявява след като родителите на децата писмено са заявили желание за ползване на съответна образователна услуга. Заявленията на родителите се завеждат в дневника за входяща кореспонденция на детската градина.
5. Обявата за конкурса се публикува в 7-дневен срок преди обявената начална дата за провеждане на конкурса на интернет-страницата на детската градина, на сайта на общината и се поставя на видно място в сградата на администрацията и градината.
6. Със спечелилия кандидат се сключва договор в тридневен срок след изтичане срока за обжалване на заповедта на директора на детската градина. Договорът се сключва между директора на детската градина и спечелилия конкурса участник за срок до 3 години.
7. Допълнителните образователни дейности се провеждат извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство. Децата се извеждат и се връщат като се предават лично на учителя от съответната група в детската градина.
8. Преподавателите, осъществяващи ДОД носят отговорност за живота и здравето на децата по време на образователната дейност в детската градина.

Раздел пети
ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

I.Видове подкрепа – обща и допълнителна
1.На децата, посещаващи ДГ“Пролет“, се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие
2. Подкрепата за личностно развитие осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на децата.
3. Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

II. Организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие

1.В началото на всяка учебна година със заповед на директора на детската градина се определя координатор на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие, чиито функции са:
1.1. разпознава потребността от предоставянето на обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете въз основа на наблюденията и анализите на учителите в групата в детската градина, въз основа на документите на децата, включително от изследвания и консултации при наличие на такива, и въз основа на събраните данни за развитието на децата и/или по инициатива на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;
1.2. предлага на директора да утвърди съставите на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата в случай на потребност от предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
1.3. координира извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби и с хронични заболявания от екипите за подкрепа за личностно развитие;
1.4. предлага на директора да утвърди списък на децата, на които ще се предоставя допълнителна подкрепа за личностно развитие въз основа на извършената оценка на индивидуалните им потребности от екипите за подкрепа за личностно развитие;
1.5. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с педагогическите специалисти в детската градина;
1.6. предлага на директора в случай на необходимост да осигури допълнителни специалисти като организира и координира осигуряването им в зависимост от индивидуалните потребности на детето от регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, Държавния логопедичен център, център за подкрепа на личностното развитие, включително център за специална образователна подкрепа, специално училище за обучение и подкрепа на ученици със сензорни увреждания и/или от доставчици на социални услуги в общността, получили лиценз за предоставяне на социални услуги за деца по реда на Закона за закрила на детето;
1.7. координира работата с родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, включително по отношение включването му в работата на екипа за подкрепа за личностно развитие на детето;
1.8. координира работата и взаимодействието на всички екипи за подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина;
1.9. съхранява документите на всяко дете, за което е формиран и работи екип за подкрепа за личностно развитие;
1.10. координира работата с институциите в системата на предучилищното и образование и с други институции и организации, работещи с деца, по отношение предоставянето на обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете;
1.11. координира предоставянето на методическа подкрепа от регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, от Държавния логопедичен център, от център за специална образователна подкрепа и съдейства за провеждането на различни форми на обучение на педагогическите специалисти в детската градина или училището;
1.12. организира и координира дейности и събития в детската градина за децата и за родителската общност, насочени към промяна на нагласите и приемане на различието, както и към изява на дарбите на децата;
1.13. след приключване на втория учебен срок на съответната учебна година изготвя и предоставя на педагогическия съвет обобщен доклад-анализ за състоянието на процеса

на приобщаващото образование в детската градина. Докладът се предоставя и на началника на съответното регионално управление на образованието.

III. План за подкрепа

Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира чрез план за подкрепа на детето. (чл.80. ал.1 от наредбата за приобщаващо образование), който включва: (чл.80. ал.2 от наредбата за приобщаващо образование)

1. целите, задачите и видът на допълнителната подкрепа за личностно развитие;
2. описание на възможностите, силните страни и потенциала на детето за включване и участие в образователния процес;
3. определяне на срока на предоставяне на допълнителната подкрепа;
4. определяне на конкретни образователни цели и очаквани резултати от обучението на детето;
5. определяне на начини за оценяване на напредъка на детето;
6. определяне на специални педагогически, терапевтични и други методи и средства за постигане на целите;
7. определяне на честотата на осъществяване на дейностите за допълнителна подкрепа;
8. описание на екипната работа с детето, на ролята и отговорностите на педагогическите специалисти и на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, при предоставянето на допълнителната подкрепа;
9. описание на необходимите ресурси за допълнителната подкрепа и за ефективен преход между институциите или между отделните етапи и степени на образование и на координацията на работата с децата, които получават допълнителна подкрепа за личностно развитие.

IV.Ресурсно подпомагане

1. Ресурсното подпомагане е осигуряване на обща и допълнителна подкрепа, която се предоставя на деца със специални образователни потребности след оценка на индивидуалните им потребности от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето в детската градина и съобразно плановете им за подкрепа. (чл.120. ал.1 от наредба за приобщаващо образование)
2. Ресурсното подпомагане се осъществява от ресурсни учители и други педагогически специалисти от екипите за подкрепа за личностно развитие от РЦППО
3.Ресурсното подпомагане се осъществява съвместно между учителите в групата в детската градина, ресурсния учител, ако това е планирано в плана за подкрепа.
4.Ресурсното подпомагане може да бъде преустановено с решение на екипа за подкрепа за личностно развитие след преглед на напредъка на детето и/или след подадено заявление от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето със специални образователни потребности. (чл.125. от наредба за приобщаващо образование)

V.Екип за подкрепа личностното развитие на детето в детската градина.

1. Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина се създава със заповед на директора за конкретно дете – със специални образователни потребности.
2. В състава на екипа участват психолог, логопед, ресурсен учител, учители в групата в детската градина. В заседанията на екипа може да участват представител на отдела за закрила на детето и други специалисти при необходимост. (чл.128. ал.2 от наредбата за приобщаващо образование)
3. Екипът по ал. 1 се ръководи от определения със заповедта на директора специалист от екипа.
4. В работата на екипа участва родителят на детето.

5. Екипът по ал. 1 работи целогодишно като провежда общите си заседания по предварително изготвен график. При възникнала необходимост заседание може да се провежда и извън определения график.
6.Ръководителят на екипа по ал. 1 отправя покана за участие на както и на представителя на съответната институция по, за всяко заседание на екипа, но не по-късно от 7 дни преди датата на провеждане на заседанието. Този срок може да е по-малък в случай на възникнала необходимост от провеждане на заседание извън определения график
7. Заседанията на екипа са редовни, когато присъстват всички членове. Решенията се вземат с пълно мнозинство.
8. За всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол от определен от ръководителя на екипа специалист, който се подписва от ръководителя и от членовете на екипа. Към протокола се прилагат писмените доклади на членовете на екипа.
9. Ръководителят на екипа запознава родителя с протокола на екипа и изисква писменото му съгласие относно решението на екипа за предоставяне или за непредоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.
10.Екипът за подкрепа за личностно развитие на детето осъществява дейностите по допълнителната подкрепа за личностно развитие на детето.

Раздел шести
ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ
1. В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява във всички възрастови групи: (чл.5. ал.1 от наредба за ГЗЕИО)

- интегрирано в обучението по образователните направления;

- интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

2. Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в програмната система на детската градина, която се разработва по реда и условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование. (чл.5. ал.3 от наредба за ГЗЕИО)
3.Съгласно одобрено от министъра на образованието и науката учебно съдържание по тематична област „Безопасност на движението по пътищата" в детската градина се провеждат педагогически ситуации по образователни направления „Околен свят" и „Конструиране и технологии" с минимален годишен брой съответно за:
- първа възрастова група - 5;
- втора възрастова група - 5;
- трета възрастова група - 6;
- четвърта възрастова група - 7.
4.За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в ДГ“Пролет“ е създаден постоянно действащ екип за срок от 5 години.

Раздел седми
МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ
1. Медицинското обслужване на децата от ДГ “Пролет“ се осъществява от медицинска сестра

2. 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
• осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
• децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинският специалист на детската градина;
• води нужната документация за всяко дете
• ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
• ежедневно извършват проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
3. Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.
4. При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.
4.1. Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.
5. Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинския специалист в ДГ“Пролет“ се осъществява от директора на детското заведение.

Раздел осми
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ
1.В детската градина се приготвя храна по изготвено меню, съобразно изискванията на Наредба №6/10.08.2011г.за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 год. в детски заведения и Наредба №2/07.03.2013г.за здравословното хранене на децата на възраст от 0 до 3 години детските заведения и детските кухни.
2.Продуктите се получават ежедневно, претеглят и разпределят от комисия в състав: домакин, главен готвач, помощник-готвач. За количеството на храната отговорност носи главният готвач.
3.Менюто се изработва ежеседмично от ръководител на екип по НАССР и технолог по хранене.
4.Контрол върху качеството на храната упражняват директора, р-ля. на екипа по НАССР и мед. сестра.
5.От храната ежедневно се отделят проби, които се съхраняват при температура 0-4 градуса С в продължение на 72 часа.
6.В групите храната се разпределя от помощник-възпитателя под контрола на учителя.
7.При честване на рождени дни и празници, родителите могат да внасят торти, но само със съответния документ за годност от производителя, който се предава на учителката в групата. От всички „външни” продукти се оставят 48-часови проби.
8.Храна за в къщи не се дава.
9.При специфична хранителна проблематика и нужда от диета на детето, родителите уведомяват за това директора, медицинското лице и главния готвач.
10.Заявка за храна се дава от предния ден до 9 ч. Незаявилите не се приемат в ДГ.
11.До 8.30 часа учителите вписват броя на присъстващи деца за храна.
12. Според възрастта се спазват и изискванията за:
12.1.култура на храненето;

12.2.самообслужване по време на храна;
12.3.правила за самостоятелно подреждане.
12. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни, на информационните табла на ДГ.

Раздел девети
ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА
1. За посещението на родителите в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси от 1-во до 8-мо число на месеца.
2. Размерът на таксите се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на Община Харманли
3.За ползване на детска градина родителите заплащат месечна такса в размер на 50 лева, а на децата подлежащи на задължителна предучилищна подготовка – 10лв.
4.Ползването на намален размер или освобождаване от такса се определя, съгласно Наредба №6 за определяне и администратиране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Харманли.
5. За ползване на преференции при заплащане на такса, родителите са длъжни да подадат декларация до директора на детското заведение, придружена с необходимите документи, доказваща преференцията, които се завеждат с входящ номер на институцията.
6. Не се заплаща такса за:
• децата, на които поне един от родителите е с над 90% намалена работоспособност с решение на ТЕЛК
• децата на загинали при производствени аварии и природни бедствия, децата на загиналите в изпълнение на служебен дълг
9. Таксата се заплаща с 50% намаление за:
• деца сираци
• деца, на които поне един от родителите е с над 70% до 90% намалена работоспособност с решение на ТЕЛК
• когато две деца в едно семейство са приети в една или в различни детски градини/ясли/ на територията на община Харманли, таксата на второто дете се заплаща с 50% намаление
• децата със заболявания и увреждания с над 50% по решение на ТЕЛК/НЕЛК
10.Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от такса започва от началото на следващия месец, следващ месеца на декларацията.
11. При отсъствие на децата такса не се заплаща за времето, през което те ще отсъстват, при условие, че родителите предварително са уведомили писмено учителките в групата**.**

Раздел десети
УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС
I.ДЕЦА
1.Децата имат следните права:
1.1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
1.2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
1.3. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
1.4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
1.5. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
1.6. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
2. Детска градина „Пролет“ осигурява обща подкрепа за личностно развитие на децата

съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.
3. На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.
3.1. Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.
3.2. За реализиране на общата и допълнителната подкрепа детската градина работи съвместно с РЦППО, който, в зависимост от индивидуалните потребности на всяко дете осигурява логопед, психолог и ресурсен учител.
4. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.
5. Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето – в детската градина.
6. Общата подкрепа за личностно развитие включва:
• екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
• допълнително обучение по образователни направления;
• допълнителни консултации по образователни направления;
• занимания по интереси;
• грижа за здравето;
• поощряване с морални и материални награди;
• дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
• ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
7. Детска градина „Пролет“ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.
8. Заниманията по интереси се организират от детска градина „Пролет“ за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в различни области, както и за придобиване на умения за лидерство.
9. 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.

II .РОДИТЕЛИ

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.
1. Родителите имат следните права:
1.1. 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;
1.2. 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;
1.3. да се запознаят с Програмната система в детската градина;
1.4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
1.5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в

детската градини по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
1.6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
1.7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

2. Родителите имат следните задължения:
2.1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2.2. да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;
2.3. редовно да се осведомя ат за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;
2.4. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
2.5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
2.6. да участват в родителските срещи;
2.7. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
2.8. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;
2.9.да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;
2.10. редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.
2.11.Родителите писмено декларират потребността от различен хранителен режим за децата си /хранителни алергии, неконсумиращи месо, мляко и др. / и отпадането на тази потребност
2.12. Предварително уведомяват за прекъсване или подновяване на посещението на детето в ДГ /предходния ден до 8.30 ч./
2.13. Да предават детето си лично на учителя в детската градина
2.14.Да не носят лекарства за детето в детската градина
2.15.Да водят детето си здраво в детската градина
2.16.След боледуване да представят талон от лекар, че детето е здраво
2.17.След приемане от учителя да поемат отговорност и контрол върху поведението на детето си на територията на детската градина
2.18.Да контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети /дребни, остри и др/, скъпи вещи, бижута, мобилни телефони, лекарства и др.
2.19.Да зачитат достойнството и авторитета на персонала в детската градина и не уронват престижа и доброто му име
2.20.Родителите на новоприетите деца се запознават с правилника за дейността на детската градина, в частта за права и задължения на родителите. Горното се удостоверява с подпис.
2.21.Лица под 18 год. могат да вземат деца от ДГ само след представяне на декларация от родителя.
2.22.Забранява се влизането с МПС в детското заведение.

III.ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

1. Директорът и учителите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.
2. Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:
2.1.свързани с обучението, възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за

личностно развитие на децата в детската градина.
2.2. по управлението на детската градина
3. Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.
3.1. 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.
4.Учителските длъжности, са : учител ;старши учител; главен учител;
5.Изискванията за заемане на длъжностите "старши " и "главен " учител са регламентирани в съответно в чл. 71 и чл.72 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
5.1. Когато учителската длъжност е заета от лице без професионална квалификация „учител", детската градина изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.
5.2. В случаите по т.5.1. директорът на институцията определя за наставник „старши" или „главен" учител и сформира екип, който изготвя план за придобиване на педагогически компетентности с конкретен график за реализиране на дейности, насочени към мотивиране за професионално усъвършенстване и утвърждаване, към повишаване на педагогическата и методическата квалификация.
6. Педагогическите специалисти имат следните права:
6.1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
6.2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
6.3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
6.4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
6.5. да повишават квалификацията си;
6.6. да бъдат поощрявани и награждавани със заповед на директора на детската градина.
7. Педагогическите специалисти имат следните задължения:
7.1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
7.2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от него или от институцията;
7.3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
7.4. 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.
7.5.Изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове на МОН и в длъжностната характеристика;
7.6.Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа , определена с наредба на МОН ;
7.7.Участва в дейността на педагогическия съвет и изпълнява неговите решенията, както и препоръките на контролните органи на регионалното управление по образование и на МОН ;
8. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите,

административните органи и обществеността.
9. Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от Настоятелството на ДГ.
9.1. 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.
9.2. При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.
10.Участва в Национални програми на МОН-„Успяваме заедно“, “Без свободен час“ и др.
11.Участва в проекти, финансирани от Оперативни програми с европейски средства, програма „Еразъм+“, „Активно приобщаване в системата на предучилищното образование“, „Образование за утрешния ден“, „Подкрепа за приобщаващо образование“ и други.
12. Спазват Етичния кодекс на детската градина.
13. Директорът ръководи образователния процес в ДГ в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска дейност в институцията.
13.1.Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина.
13.2. Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист са определени в професионален профил.
13.3.Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.
13.4. Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:
• е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
• е лишено от право да упражнява професията;

КВАЛИФИКАЦИЯ
1.Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие
1.2.Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:
• по програми на организациите по чл. 43, ал. 2, в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
• в рамките на вътрешноинституционалната квалификация, в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;
1.3. Правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация и за отчитането на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията са приети на заседание на ПС

регламентирани със заповед на директора.
2.Постигнатите компетентности се отразяват в професионалното портфолио на педагогическия специалист.
2.1. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист
2.2. Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ
2. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности. (чл.227. ал.1 от ЗПУО)
(2) ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти определя условията и реда за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

АТЕСТИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ
3.Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на ДГ.
3.1.Атестирането се извършва съобразно Правила за атестиране, утвърдени със заповед на директора

Раздел единадесети
ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННИ СТРУКТУРИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

I. ДИРЕКТОР
1.Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.
2.Директорът на ДГ "Пролет" организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.
3. Директорът като орган за управление на детската градина:

3.1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
3.2. Спазва и прилага държавните образователни стандарти;
3.3. Осигурява безопасни условия за възпитание и обучение
3.4. Представлява детската градина пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
3.5. Разпорежда се с бюджетните средства
3.6. Сключва и прекратява трудови договори с учителите и служителите в детската градина;
3.7. Обявява свободните места в бюрото по труда и в регионалното управление по образованието в 3 дневен срок от овакантяването им;
3.8. Награждава и наказва учители служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО;
3.9. Организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;

3.10. Подписва и подпечатва документите и съхранява печата;
3.11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
3.12. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина.
4. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
5. Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред Кмета на общината.
6. Административните актове на директора на институцията могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.
7. При отсъствие на директора:
– за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от Кмета на общината. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.
– При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от 60 календарни дни , Кмета на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

1. Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който разглеждане и решаване основни педагогически въпроси.
2. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.
3. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.
4. В началото на учебната година Педагогическият съвет избира Секретар, който води протоколите на заседанията му.
5. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.
6. Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
7. Педагогическият съвет в детската градина:
7.1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
7.2. приема правилник за дейността на детската градина;
7.3. приема годишния план за дейността на детската градина;
7.4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
7.5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
7.6. прави предложения на директора за награждаване на деца;
7.7. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
7.8. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на детската градина;
7.9. периодично, най-малко два пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати
7.10. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
8. Всички документи от т.7.1. до т.7.6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

9. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ “Пролет“ е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение
10. Педагогическият съвет се свиква на редовни заседания най-малко веднъж на два месеца.
11. Извънредно заседание на Педагогическия съвет се свиква по искане най-малко на 1/3 от числения състав, изпратено до директора.
12. Влезлите в сила решения на Педагогическия съвет са задължителни за всички учители, служители и родители.
13. Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от Началника на РУО на МОН и от Кмета на общината.
14. За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол, който се съхранява по установения, с ДОС за училищната документация, ред.

III. ОБЩО СЪБРАНИЕ – включва всички служители и работници.
1. Общото събрание разглежда основни въпроси, свързани с трудовата дейност на всеки член от колектива в:
• Правилник за вътрешния трудов ред в детската градина.
• Правилник за безопасни и здравословни условия на труд.
• Противопожарни изисквания и ред;
• План за действията на персонала при възникване на бедствия, аварии, катастрофи и пожар.
• Длъжностни характеристики на целия персонал.
• Разпределение и разходване на средствата от СБКО.
2. Общото събрание се свиква от директора и при заявено желание на синдикалната организация и повече от 2/3 от персонал
3. За заседанията на общото събрание се води протокол, които се съхраняват в класьор при директора.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННИ СТРУКТУРИ В ДГ“Пролет“
В детската градина е утвърдена следната организационна структура:
1. Комисия по бедствия, аварии и пожари – организира и координира пожарната и аварийна безопасност, отговаря за индивидуалните средства за защита, оповестяване и организация при бедствия, провежда обучителна и симулативна тренировка с персонал и деца.
2. Група по условия на труд – отговаря и контролира хигиенни, здравни и безопасни условия за труд и игра. Провежда инструктаж.
3. Работна група за разработване на стратегия и годишен план на ДГ: предлага теми за квалификация на педагогическия персонал и организира тяхното провеждане; планира и провежда квалификационната дейност на помощник възпитателите; подготвя материали за сайта на ДГ; изготвя статии за проведени мероприятия; участва в разработването на проекти.
4. Методическо обединение по БДП – разработва годишен план по БДП; организира и координира дейността по БДП; проучва пазара и предлага игри за обогатяване на базата по БДП
5. Методическо обединение за празници и развлечения – изготвя план за празниците и развлеченията в ДГ; подбира и предлага куклени постановки; разработва сценарии за празници и развлечения; дава идеи и изработва покани; предлага и организира мероприятия за естетизацията на ДГ;
6.Методическо обединение за квалификационна дейност - изготвя План за

квалификационната дейност на детската градина, който се приема на заседание на ПС; в началото на учебната година МО за КД проучва мнението на преподавателите за избор на теми и форми за квалификация, както и предложенията на обучителни организации
7.Комисия за даренията-води книгата за дарения на ДГ, издава удостоверения за дарения и следи за изпълнението волята на дарителя
8.Комисия за разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското здравното екологичното и интеркултурното образование.
9.Комисия по етика – разглежда постъпили оплаквания и жалби, и предоставя становище.
10.Група за самооценяване на предоставяното образование - предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на предоставяното образование в детската градина
11.Комисия за деца в риск - за работа за превенция и закрила на деца в риск от насилие и образователна интеграция на деца.
12.Екип за обхващане и задържане в образователната система на деца в задължителна предучилищна възраст.
13.Координационен съвет за противодействие на детския тормоз, който разработва план с превантивни дейности за предотвратяване на тормоза в ДГ/семейството.
14.Комисия по проекти – разработва и реализира проекти по програми на МОН, РУО, община и др.

Раздел дванадесети
ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ
В детското заведение могат да се изграждат обществени органи за управление (Настоятелство, Обществен съвет, Родителски активи /по групи/, комисии и др.), които да работят като помощници, партньори и опоненти на ръководството на детското заведение

I. СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ
1. Работниците и служителите имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.
2. Синдикалната организация организира дейността си съгласно Кодекса на труда, устава и българското законодателство.
3. Синдикалната организация със свои представители участват в разработването на стратегията на ДГ и всички правилници, и вътрешни правила.
4. Ръководството на Синдикалната организация се ангажира:
• да уведомява директора за всеки случай, когато установява предпоставки за възникване на условия за възпрепятстване на точното и качествено изпълнение на трудовата дейност;
• да участва активно в групата по условия на труд като разясняват на своите членове начините и мерките за избягване на трудовите злополуки и съдействат за повишаване на грамотността на работниците и служителите в тази връзка;
• за повишаване престижа на детската градина и запазване на доброто име.

II. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО
1 Към ДГ “Пролет“ има изградено училищно настоятелство, което работи като партньор и коректив на ръководството на детското заведение.
2. Настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на

педагогическия процес, стопанското и материалното осигуряване на детската градина.
3. Настоятелство е регистрирано като юридическо лице по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел, в съответствие със ЗПУО и на устава си.
4. Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина или на родители, учители или обществеици.
5. Съставът на настоятелство включва родители, учители, обществеици, научни и културни дейци, бизнесмени, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за просперитета на детската градина.
6. Дейността на настоятелството е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на общественото предучилищно образование.
7. Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите.
8. Членовете на Съвета на настоятелите се избират от Общото събрание за срок от 4 години.
9. Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател
10. За постигане н целите си настоятелството:
10.1. Обсъжда и прави предложение пред съответните органи за развитието или решаването на текущи проблеми на детската градина;
10.2. Съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;
10.3. Подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
10.4. Предлагат мерки за подобряване на дейността на детската градина;
10.5. Организират обществеността за подпомагане на детската градина;
10.6. Сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на народната просвета;
10.7. Организират и подпомагат обучение на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
11.Директорът на детската градина осигурява на настоятелството за безвъзмездно ползване подходящо помещение за осъществяване на дейността му.

III. РОДИТЕЛСКИ АКТИВИ

1. Родителският актив е обществен орган за подпомагане на дейността на отделната градинска група.
2. Родителският актив се избира в началото на всяка учебна година по предложение на родители и учители.
3. Родителският актив участва в общото събрание на настоятелите, съдейства за своевременното получаване на информация под формата на мнения и предложения.

IV. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

1. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към детската градина се създава обществен съвет.
2. Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението й.
3. Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от

ДГ.
4. Представителите на родителите в детската градина се излъчват на два етапа:
• първи етап– срещи на родителите на всяка група, на които се канят родителите на всяко едно дете и се излъчват по двама представители от група
• втори етап– събрания на родителите, в които участват излъчените лица
5. Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се избират и резервни членове на обществения съвет.
6. В срещите на родителите може да участва с право на глас само един родител на дете като всеки родител може да номинира себе си, друг родител на дете, както и да излъчи професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на деца от детската градина.
7. Броят на членовете на обществения съвет на ДГ „Пролет“ е 5 като не по-малко от 2/3 от представителите са родители на деца от детската градина.
8. Не може да бъде член на обществения съвет лице, което е:
• осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
• член на настоятелството на детската градина;
• в трудово правоотношение с детската градина, изпълнител или в трудово правоотношение с изпълнител по договор, възложител по който е детската градина, първостепенният разпоредител с бюджет или кметът на район в градовете с районно делене
9. Членовете на обществения съвет попълват декларация, с която удостоверяват липсата на обстоятелствата по горепосочените условия
10. Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
11. Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.
12. Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
13. С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.
14. В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
15. Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
16. Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
17. При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.
18. Обществеият съвет в детската градина:
18.1. Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
18.2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи;
18.3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
18.4. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
18.5. Съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

18.6. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
18.7. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.
19.При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
20.Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с Правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

V. ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1.ДГ“Пролет“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.
2.Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва – детски градини в района и града, училища, НПО, регионални центрове за подкрепа, фирми, издателства, университети, медии и др.
3.Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.
4.Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

Раздел тринадесети
ЕТИЧЕН КОДЕКС

1.Етичният кодекс на ДГ “Пролет“ е разработен в два раздела и представя стандартите за етично поведение на работещите с деца в сферите на образованието както и правилата за поведение, за формиране на организационна култура, спомагаща за утвърждаване на доброто име на заведението в образователното пространство и повишаване общественото доверие, на професионализма и морала на неговите служители.
2.Етичният кодекс има за цел:
• Да представи основните ценности и принципи, които работещите с деца трябва да знаят и спазват в своята практика;
• Да утвърди волята и стремежа на работещите с деца за етичност в практическата им дейност;
• Да насочи поведението и подпомогне работещите с деца в решаването на етични дилеми, които срещат в своята практика
• Да очертае моралните отговорности на работещите с деца: към детето, към семейството, помежду им и към обществото.
• Да съдейства за осъществяването на образователната мисия и стратегия на детското заведение, чрез стимулиране развитието и утвърждаването на етични норми на отношенията между участниците в образователния процес.
3.Базови принципи на етичния кодекс са:
• Компетентност – служителите притежават знания, умения и квалификация за изпълняваната длъжност;
• Ефективност – служителите постигат максимални резултати от труда си при минимално физическо и психическо усилие и разход на ресурси;
• Отговорност и изпълнителност – служителите имат развито чувство за дълг при изпълнение на трудовите задачи.
• Услужливост – служителите са отзивчиви към търсещите административни услуги, информация или съдействие;

• Вежливост – служителите имат учтиво и любезно поведение;
• Честност – служителите коректно представят своята гледна точка;
• Лоялност – служителите се отнасят почтено и уважително към учебното заведение.
• Подходящ външен вид – служителите се стремят да изглеждат по начин, съответстващ на средата, в която работят;
• Колегиалност – служителите изграждат взаимноприемливи отношения помежду си;
• Конфиденциалност – служителите не разпространяват информация, получена при и по повод изпълнението на служебните им задължения.
4.Моралните отговорности и етични правила са разработени и конкретизирани в Етичен кодекс на ДГ.

Раздел четиринадесети
ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА
1.Сградата на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.
2.Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.
3.Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от благотворителни базари и концерти, дарения и др..
4.Средства за подпомагане на детската градина могат да се набират и чрез училищното настоятелство под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други дейности, регламентирани в устава на училищното настоятелство.

Раздел петнадесети
ДОКУМЕНТАЦИЯ В ДГ „Пролет“
(съгласно Наредба №8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование)
1.Документите, издавани или водени в детското заведение се попълват на български език.
2.Документите за дейността на детската градина се отнасят до административния и образователния процес в нея.
3.Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на институциите са както следва:
• Сведение за организацията на дейността в детската градина за учебната година / списък-образец № 2/ – 5 години
• Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколите от заседанията- 5 години
• Книга за регистриране на заповедите на директора и оригиналните заповеди за дейността на ДГ и трудово-правните отношения – 50 години
• Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки-5 години
• Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 години;
• Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията – 5 години;
• Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията – 20 години
• Свидетелства за дарения – 20 години
• Летописна книга – постоянен
• Книга за заповедите за храна – 5 години
• Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16г. възраст- 50 години;
• Дневник за група / подготвителна група 3-5 ЕР– 5 години

• Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие 3-63.1 ЕР – 5 години
• Регистрационна книга за издадени удостоверения 3-78 ЕР – 50 години;
• Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения 3-78Б ЕР – 50 години
• Книга за санитарното състояние –5години
• Книги за проведени начален и периодичен инструктажи по безопасност на труда;
• Ревизионни книги;
• Тетрадки за филтър
• Лични досиета на децата и други документи с бележки за отсъствията им;
• Служебни досиета на персонала
4.Документите, издавани или водени от ДГ, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на Наредба №8 от 11.08.2016г.
5.Със заповед на директора на институцията се определя постоянно действаща експертна комисия съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.
6.Със заповед на директора на институцията се определя за всеки вид документ – длъжностното лице, което изготвя/води документа, мястото на съхранение на документа до приключването му, редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.
7.Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.
8.Всички служители водят поверената им документация прилежно и отговарят за правилното и съхранение. Ако е необходимо се подписват, като изписват цялото име и фамилията си.
9.Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с №1 в началото на всяка учебна година.
10.Всички документи се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.
11.Всички удостоверения, свидетелства и дубликати се издават на бланка-оригинал. Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви„ ДУБЛИКАТ”.
12.ДГ„Пролет“ издава документи, отразяващи записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, за завършено предучилищно образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;

Раздел шестнадесети
ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

1.Всички външни лица, които влизат в сградата на ДГ са длъжни при поискване да удостоверяват самоличността си със съответен документ и да спазват всички противоепидемични мерки. При отказ да направят това, не се допускат в ДГ.
2.Родителите на децата не се допускат в сградата на ДГ.
3.Влизането в ДГ става при следния ред :
• На входа контрол по пропускателния режим се осъществява както следва:

-сутрин от 7.00ч до 8.30ч – от учителките;

-след обяд от 16.00ч до 18.00ч. – от пом. възпитателите;

• От 8:30ч до 16:00ч. входовете на детската градина се заключват.
• Влизането става само чрез позвъняване на домофона и разрешен достъп от служебно лице, за което е постъпило искането.
4.За времето от 18.00ч. до 22.00ч. ДГ се охранява от портиер на плаващ график.
5.През останалата част от денонощието ДГ се охранява със СОТ от „ТЕЛЕПОЛ“ЕООД.

Раздел седемнадесети
РЕГИСТРАЦИЯ, РАЗГЛЕЖДАНЕ, АНАЛИЗ ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ДЕЙСТВИЯ ПО ЖАЛБИ СИГНАЛИ

1. Потребителите на образователно-възпитателни услуги, законните им представители, близки роднини, членове на персонала на ДГ „Пролет“ могат да подават жалби, оплаквания, мнения или предложения до директора относно вида, качеството и съответствието на предоставяните услуги, за защита от насилие, злоупотреби и тормоз.
2. Жалбите, оплакванията, мненията, предложенията се подават писмено и се завеждат с входящ номер във входящия дневник на ДГ.
3. На входиране и задължително разглеждане (проверка) подлежат само жалби и сигнали с посочен подател и адрес за кореспонденция. Анонимните жалби и сигнали не се завеждат в дневника и не подлежат на разглеждане.
4.Решението по сигнал, жалба се взема, след като се изясни случаят и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица и организации.
5.За установяване на фактите и обстоятелствата могат да се използват всички начини и средства, които не са забранени от закона. Начинът и средствата за изясняване на случая се определят от директора.
6.Директорът на ДГ може да изиска:
• извършването на проверка от компетентните органи по изложените в жалбата (сигнал) твърдения;
• информация и документи, във връзка с разглеждането на постъпилите жалби и сигнали и извършването на проверки по тях;
• извършването на други действия и вземането на съответните мерки, в зависимост от предмета на жалбата (сигнала) и спецификата на всеки конкретен случай
7.Според предмета на жалбата (сигнала) директора може да покани и длъжностни лица, извън състава на детската градина.
8.За разглеждане данните и обстоятелствата, изложени в жалбата, етичната комисия се задължава да проучи подробно данните от жалбата, да провери всички обстоятелства и факти и да изложи в писмен вид констатациите си с мнение и предложение за решение на проблема.
10.По всяка от внесените за разглеждане жалби и сигнали, след запознаване с представените документи и въз основа на извършена преценка от фактическа и правна страна на изложените твърдения, директорът се произнася с решение.
11.Решение за приключване на жалбата директорът взема когато са установени и проверени всички факти и обстоятелства по изложените твърдения. В този случай жалбоподателят се уведомява за констатираното.
12.Решението по сигнала или жалбата се взема най-късно в двуседмичен срок от постъпването им.
13.Когато особено важни причини налагат, срокът може да се продължи от по-горестоящ орган, но не повече от един месец, за което се уведомява подателят
14.Ако решаването на проблема не е в компетенциите на директора, в седем-дневен срок той препраща жалбата до съответния висшестоящ орган и уведомява за това жалбоподателя.

15.Служителите на детската градина са длъжни, до окончателното приключване на разглежданата жалба, да не разпространяват информация и данни, станали им известни при и по повод работата относно предмета на сигнала, с оглед ненакърняване правата и свободите на гражданите.
16.Официална информация и данни относно разглеждането на жалбата се предоставят само от директора, доколкото това няма да попречи или възпрепятства извършването на последващи действия и мерки
17.Въз основа на извършен анализ на постъпилите и разгледани жалби и сигнали, Педагогическия съвет :
• разработва и предлага мерки за предотвратяване и ограничаване на потенциалните възможности за възникване на подобни ситуации;
• предлага механизми за противодействие и отстраняване на условията и причините, способстващи извършването на най-често срещаните случаи и форми на непрофесионални прояви;
• предлага конкретни действия за превенция, ограничаване и управление на рисковете от аналогични практики.

Раздел осемнадесети
ПРАВИЛА, ПРОЦЕДУРИ И МЕХАНИЗМИ, ГАРАНТИРАЩИ ПСИХИЧЕСКО И ФИЗИЧЕСКО ЗДРАВЕ НА ДЕЦА

I. Процедура за действия на педагогическия персонал при идентифициране на емоционални и поведенчески проблеми при децата
1.В случай, че учителят е идентифицирал емоционален или поведенчески проблем на дете от групата, той е длъжен да уведоми директора и да съгласува предстоящите си професионални действия
2.При необходимост от работа с родителите директора, със съдействието на учителя да ги запознае с проблема.

II. Процедура за реда за регистриране и уведомяване на компетентните органи и родителите при инциденти с дете
Под инцидент следва да се разбира – неприятна случка, произшествие, физическо и психическо насилие. Към инцидент в ДГ се отнасят временните неразположения и контузни рани.
1.Ред за регистриране на инцидент - неприятна случка, произшествие, физическо и психическо насилие
• При инцидент с дете учителят и медицинската сестра са длъжни да уведомят директора или изпълняващия временно длъжността незабавно.
• Учителят и медицинската сестра уведомяват веднага родителя.
• Медицинската сестра оказва първа - долекарска помощ, до пристигане на необходимия специалист и родител.
• При необходимост директора уведомява компетентните органи.
• При необходимост детската учителка, медицинската сестра в яслата и детската градина са длъжни да представят писмено обяснение на директора в срок от 12 часа.
• След като са извършени първите необходими действия по опазване на живота и здравето на пострадалото дете, служителят, докладвал за инцидента, регистрира сигнала в Регистър за инциденти с деца в детското заведение, съхраняващ се в дирекцията. Дневникът – регистър съдържа следните графи – №по ред; дата, час; име и фамилия на пострадалото дете; предприети първи незабавни действия; уведомени длъжностни лица(органи); уведомени родители; име, фамилия и подпис на служителя.
2.Ред за регистриране на инцидент – временно неразположение, контузни рани.

• Учителите и медицинските сестри в яслата информират сестрата към детската градина;
• Медицинската сестра в кабинета оказва първа помощ, уведомява директора и родителя;
• При сериозен здравословен проблем се търси помощ на тел. 112.
• Инциденти свързани с временно неразположение и леки контузни рани при игра на открито се регистрират от съответния учител и медицинска сестра, в тетрадката филтър на групата и журнала в мед. кабинет.
• Мед. сестра към детската градина при констатиране на здравословен проблем в начална фаза насочват родителите на детето към семейния лекар за лечение и/или становище.
• Родителят е длъжен да предприеме съответните действия свързани с оценката и/или лечението на детето.

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

Настоящите правила са част от Механизма за сътрудничество и междуинституционалното координиране на работата, Механизма за противодействие на детския тормоз неразделна част от този Правилник
1.Всеки служител в ДГ „Пролет“ трябва да познава симптомите на насилие над дете.
2.Всеки служител при съмнение или когато му станат известни действия или ситуации, застрашаващи сигурността и правата на дете, или когато друго лице му предостави информация за случаи от насилие, малтретиране или събития, застрашаващи сигурността и правата на дете е длъжен да действа по утвърдената оповестителна схема (да уведоми незабавно директора на детското заведение чрез писмен доклад като предостави цялата информация с която разполага).
3.Директора на детското заведение подава информация (в рамките до 1 час) за вида и характера на докладвания му случай с ясна и точна формулировка и заявка за взаимно сътрудничество до Регионалното Управление по Образованието, Отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“ и Държавната Агенция за закрила на детето.
4.За всеки конкретен случай директорът сформира работна група по случая, която осигурява навременна професионална помощ в два аспекта – консултативна, а при нужда и специализирана терапевтична помощ на нуждаещите се. Проверяват се обстоятелствата и се следи за осигуряването на защитена и сигурна среда за нуждаещото се дете/ група деца.
4.1.Работната група прави бърза и качествена оценка на риска и ориентировъчна оценка за необходимия за съответната ситуация ресурс – човешки и материален.
4.2.Проследяване на сигнала до окончателното му разрешаване.
4.3.Предаване на опита и разширяване обхвата на заинтересованите страни с оглед минимизиране на последиците от възможност за попадане на дете в състояние на риск от средата.
5.Всеки служител трябва да познава механизмът за противодействие на детския тормоз – неразделна част от този правилник – и да реагира адекватно при установяване на тормоз между деца, спазвайки описаните процедури.
6.В ДГ „Пролет“ се назначава координационен съвет за противодействие на детския тормоз, който разработва план с превантивни дейности за предотвратяване на тормоза в ДГ/семейството.

Раздел деветнадесети
СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

I.1. ДГ“Пролет“ прилага адекватна защита на личните данни, съобразена с нивото на нейното въздействие.
2. Тя включва:
2.1. Физическа защита;
2.2. Персонална защита;
2.3. Документална защита;
2.4. Защита на автоматизирани информационни системи и/или мрежи;
3. Личните данни се събират за конкретни, точно определени от закона цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.
4. Личните данни се съхраняват на хартиен, технически и/или електронен носител, само за времето, необходимо за изпълнение на правни задължения на детската градина и/или нормалното ѝ функциониране.
5. Събирането, обработването и съхраняването на лични данни в регистрите на ДГ“Пролет“ се извършва на хартиен, технически и/или електронен носител по централизиран и/или разпределен способ в помещения, съобразено с посочените мерки за защита и нивото на въздействие на съответния регистър.
6.За обработването на лични данни извън необходимите за изпълнение на нормативно установено задължение на администратора, физическите лица, чиито лични данни се обработват, подписват декларация за съгласие.
6.1. Право на достъп до регистрите с лични данни имат само оторизираните длъжностни лица.
6.2. Оторизирането се извършва на база длъжностна характеристика и/или чрез изрична заповед на Директора на детската градина.
6.3.Служителите носят отговорност за осигуряване и гарантиране на регламентиран достъп до служебните помещения и опазване на регистрите, съдържащи лични данни. Всяко умишлено нарушение на правилата и ограниченията за достъп до личните данни от персонала може да бъде основание за налагане на дисциплинарни санкции.
6.4. Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения.

II. Поддържани регистри и тяхното управление
1. Поддържаните от ДГ“Пролет“ регистри с лични данни са:
1.1. Обучаеми
1.2. Родители
1.3. Персонал
2. Нормативното основание, съдържанието и организационните мерки за физическа защита на регистрите в ДГ“Пролет“ са разписани във Вътрешни правила за защита на личните данни в ДГ „Пролет“.

Раздел двадесети
ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ДГ“ПРОЛЕТ“, В УСЛОВИЯТА НА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА

1.В ДГ“Пролет“ са разработени Мерки за организиране на дейностите в детските градини и детските ясли, в условията на извънредна епидемична обстановка.
2.Всички служители са длъжни да изпълняват разработените Правила за организиране на дейностите в ДГ“Пролет“, в условията на извънредна епидемична обстановка.

3.Има изградена среда за бърза и лесна комуникация с родителите, в която да могат бързо да информират родителите за правилата за работа на детската градина и да могат да планират разпределянето на децата в групи
4.Съвместно с медицинското лице е изготвен протокол за почистване и дезинфекция;
5.Служителите в детската градина са длъжни да спазват разработения план за движение в сградата.
6.Учителите по групи спазват график за приемането на децата;
7. Изготвен е график за приемането и изпращането на децата от отделните групи.
8. При необходимост помещенията в детската градина могат да се реорганизират, за да се гарантира максимален брой групи с минимален брой деца в тях (в изпълнение на принцип № 3) и спазването на дистанция между децата от отделните групи;
9.(1)При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детска градина „Пролет“ могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 от Наредба №5 за ПУО до директора на детската градина от 1-во до 5-о число на всеки месец.
(2) Към заявлението по ал. 1 се прилагат:
1. 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;
2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.
(3) Експертната комисия в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал. 1 и анализ на документите по ал. 2, одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.
(4) На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина.
(5) Експертната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал. 2 или няма 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.
(6) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал.1, при условия и ред, определени в Правилника за дейността на детската градина.

Раздел двадесет и първи
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.Настоящият правилник е приема на заседание на педагогическия съвет и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.
§2.Правилникът може да бъде отменян само от органа, който го е гласувал – Педагогическия съвет.
§3.При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.
§4.Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.
§5.Този правилник е задължителен за спазване от ръководството, педагогическия, непедагогическия персонал и родителите

§6.Педагогическият персонал има право да прави писмени предложения за изменения и допълнения на този правилник, адресирани до директора.
§7.Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този правилник или други нормативни актове въпроси.
§8.С настоящия правилник са запознати педагогическия, непедагогическия персонал и родителите.
§9.Неизпълнението на правилника е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците и служителите носят отговорност съгласно КТ.