ДЕТСКА ГРАДИНА „РАДОСТ”
5400, гр. Севлиево, ул.”Здравец” №1; тел. 0675/ 3-28-46; 8-90-02
info-701351@edu.mon.bg; сайт: www.dg-radost.org

УТВЪРЖДАВАМ:

Tsanka Petkova Nencheva Digitally signed by Tsanka Petkova Nencheva Date: 2026.09.15 15:08:29 +03'00'

……

ЦАНКА НЕНЧЕВА
Директор на ДГ“Радост“, Севлиево
Заповед №РД-09-10/15.09.2026 г.

П Р А В И Л Н И К ЗА

ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА

„РАДОСТ“ – ГРАД СЕВЛИЕВО

Учебна 2026/2027 година

Глава първа
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Раздел I
Предмет на правилника

Чл. 1. (1) Този правилник урежда устройството и дейността, функциите, организацията, управлението и финансирането на ДГ „Радост“, Севлиево.

(2) Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 във връзка с чл. 263, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

(3) С този правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование, съобразно конкретните условия в ДГ „Радост“, Севлиево.

(4) С правилникът се определя организацията на педагогическия процес; правата и задълженията на участниците в него.

(5) Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на ДГ „Радост“, Севлиево: педагогически и непедагогически персонал, специалисти по дейности извън ДОС, родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

Чл. 2. (1) ДГ „Радост“, Севлиево е институция в системата на предучилищното образование.

(2) Участниците в образователния процес в ДГ „Радост“, Севлиево са децата, учителите, директора и другите педагогически специалисти, както и родителите.

(3) Участниците в образователния процес и институциите в системата на предучилищното и училищното образование си партнират с общината и с другите заинтересовани страни.

(4) Институциите в системата на предучилищното и училищното образование са детските градини, училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие и специализираните обслужващи звена.

Раздел II

Принципи на предучилищното образование в ДГ „Радост“

Чл. 3. (1) Предучилищното образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Предучилищното образование е национален приоритет и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. Единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;

2. Ориентираност към интереса и към мотивацията на детето, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;

4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;

5. Запазване и развитие на българската образователна традиция;

6. Хуманизъм и толерантност;

7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;

8. Иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите;

9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното образование;

10. Автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;

11. Ангажираност на държавата, община Севлиево и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

Раздел III

Цели на предучилищното образование в ДГ „Радост“

Чл. 4. (1) Основните цели на предучилищното образование в ДГ „Радост“ са:

1. Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

2. Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

3. Придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;

4. Придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;

5. Ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието му и реализацията му;

6. Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

7. Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;

8. Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

9. Формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;

10. Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

11. Придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;

12. Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

(2) ДГ „Радост“ провежда политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на деца от задължителна подготовка в детската градина и в училището.

Чл. 5. ДГ „Радост“, Севлиево осигурява условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище.

Раздел IV

Право на образование.

Задължително предучилищно и училищно образование

Чл. 6. (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

(2) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се извършва съгласно Наредбата за приобщаващо образование на МОН.

Чл. 7. (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 една от формите по чл. 67 от ЗПУО**,** а държавата и общината се задължават да осигурят условия за обхват на децата в детските градини и групите за предучилищно образование.

(2) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

(3) Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(4) Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(5) Към ДГ „Радост“ се сформира екип за обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, който извършва дейността си при спазване на Постановление № 100 от 8 юни 2018 г. за създаване и функциониране на Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, който:

1. Предприема мерки за обхващането в образователната система на идентифицираните чрез ИСРМ деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;

2. Предлага мерки за реинтеграцията в образователната система на идентифицираните чрез ИСРМ деца и ученици, отпаднали от детска градина и училище;

3. Предлага мерки по превенция на включваните в образователната система и идентифицирани в ИСРМ деца и учениците в риск от отпадане;

4. Определя комплекс от мерки по отношение на всяко дете, което е идентифицирано като необхванато, отпаднало или застрашено от отпадане от образователната система, и взаимодейства с компетентните институции за прилагане на интегриран подход;

5. Планира посещения в домовете на децата и учениците, които подлежат на задължително предучилищно и училищно образование и са отпаднали или са в риск от отпадане; провежда разговори с родителите, настойниците/попечителите или с лицата, които полагат грижи за децата и учениците, с цел записването им в училище или в детска градина или преодоляването на риска от отпадане;

6. Осъществява пряко взаимодействие с родителите, настойниците/попечителите или с лицата, които полагат грижи за детето, за обхващане и включване на децата и учениците в образователната система;

7. Привлича и работи с медиатори и местни общности;

8. Предлага мерки за обща и допълнителна подкрепа на децата в съответствие с държавния образователен стандарт за приобщаващо образование;

9. Предлага на компетентните институции да предприемат допълнителни мерки с оглед на прилагане на комплексен подход, включващ и налагането на наказания от компетентните органи за неспазването на задълженията на родителите, настойниците/попечителите или лицата, които полагат грижи за детето, по Закона за закрила на детето и по Закона за предучилищното и училищното образование, както и предоставянето на помощи в натура по реда на Закона за семейни помощи;

10. Регулярно предоставя информация чрез ИСРМ на кмета на община Севлиево за установени нарушения на задълженията на родителите, настойниците/попечителите или лицата, които полагат грижи за детето, с цел налагане на наказания по реда на чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

11. Проследява чрез ИСРМ изпълнението на предложените мерки и ефекта им за връщането, включването и преодоляването на риска от отпадане за децата и учениците в задължителна предучилищна и училищна възраст.

(6) Директорът/ЗАС на детската градина:

1. Възлага на педагогически специалисти и на друг персонал от детската градина включването в екипите за обхват и осигурява участието на включените лица;

2. Съдейства технически, административно и организационно на екипа за обхват;

3. При установена нужда чрез ИСРМ прави писмено предложение по образец до съответните дирекции „Социално подпомагане“ за предоставяне на помощ в натура за детето, като предлага вида на помощта съобразно идентифицираните потребности на детето;

4. Ежемесечно, до 4-о число подава чрез ИСРМ информация за предходния месец за неосигурено задължително присъствие за повече от 3 дни на дете, посещаващо група за задължително предучилищно образование, по неуважителни причини, с цел налагане на наказания на родителите по реда на чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

5. Организира и контролира изпълнението на дейностите от Механизма на ниво детска градина и предоставят съответната информация към ИСРМ;

6. Създава организация за превенция от отпадане чрез анализ на средата във и извън детската градина и въвежда получената информация в ИСРМ в съответствие с указания на министъра на образованието и науката;

7. Участва активно в обмена на информация между институциите чрез ИСРМ за установяване и актуализиране на статуса на всяко дете и ученик.

Чл. 8. (1) Задължителното предучилищно образование в ДГ „Радост“ е безплатно за децата.

(2) Задължителното предучилищно образование в ДГ „Радост“ е безплатно за:

1. Българските граждани;

2. Гражданите на друга държава членка;

3. Гражданите на трети държави:

а) с разрешено постоянно пребиваване в страната;

б) получили право на дългосрочно или продължително пребиваване в страната, както и за членовете на техните семейства;

в) приети по актове на Министерския съвет;

г) приети по международен договор, в който този въпрос е уреден;

д) за които това е предвидено в специален закон;

е) търсещи или получили международна закрила в страната.

(3) На малолетните и непълнолетните чужденци, търсещи или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява безплатно

образование и обучение на децата за задължителна подготовка в ДГ „Радост“, Севлиево при условията и по реда за българските граждани.

(4) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата.

(5) Извън случаите по ал. 2 граждани на трети държави, навършили задължителната предучилищна възраст, се обучават в ДГ „Радост“, Севлиево срещу заплащане на такси в размер, определен с тарифа, одобрена от Министерския съвет.

Чл. 9. (1) Предучилищното образование в Република България и в частност в ДГ „Радост“, Севлиево е светско.

(2) В системата на предучилищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл. 10. (1) Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в детска градина по негов избор, доколкото в ЗПУО и в подзаконовите актове по прилагането му не е предвидено друго.

(2) Изборът по ал. 1 за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители.

Глава втора
ЕЗИК В ДЕТСКА ГРАДИНА „РАДОСТ“, СЕВЛИЕВО

Чл. 11. (1) Официалният език в системата на предучилищното образование е българският.

(2) Предучилищното образование в ДГ „Радост“ се осъществява на български език.

(3) Изучаването и използването на български език в системата на предучилищното образование е право и задължение на всеки български гражданин.

Чл. 12. (1) На децата в ДГ „Радост“ се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

(2) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в ДГ „Радост“, Севлиево.

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

Чл. 13. Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. Обучение по образователното направление „Български език и литература“;

2. Обучение по останалите образователни направления, по които обучението се осъществява на български език;

3. Допълнителни модули в учебно и неучебно време за деца с трудности при овладяване на българския език, съгласно Наредбата за приобщаващото образование;

4. Процеса на общуване в детската градина.

Чл. 14. За децата, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език – Наредба № 6/11.08.2016 г. за усвояване на българския книжовен език.

Чл. 15. Когато в ДГ „Радост“ се обучават деца в задължителна предучилищна възраст, търсещи или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците се осигурява при необходимост допълнително обучение по български език при условия и по ред, съгласно Наредба № 3/06.04.2017 г. на МОН за условията и реда за приемане и обучение на лицата, търсещи или получили международна закрила.

Чл. 16. Усвояването на българския книжовен език се изразява в:

1. Овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление Български език и литература;

2. Спазване на книжовноезиковите норми в процеса на предучилищното образование при дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в заниманията по интереси;

3. Спазване на книжовноезиковите норми в системата на предучилищното образование при общуването на учителите, директора и другите педагогически и непедагогически специалисти с децата.

Чл. 17. Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по образователни направления.

Чл. 18. Спазването на книжовноезиковите норми в ДГ „Радост“ се подпомага и контролира от учителите и другите педагогически специалисти.

Глава трета
ДЪРЖАВНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ СТАНДАРТИ

Чл. 19. (1) Държавните образователни стандарти са съвкупност от задължителни изисквания за резултатите в системата на предучилищното и училищното образование, както и за условията и процесите за тяхното постигане.

(2) Държавните образователни стандарти в системата на предучилищното и училищното образование са за:

1. Предучилищното образование;

2. Усвояването на българския книжовен език;

3. Учебния план;

4. Общообразователната подготовка;

5. Профилираната подготовка;

6. Придобиването на квалификация по професия;

7. Приобщаващото образование;

8. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

9. Оценяването на резултатите от обучението на учениците;

10. Информацията и документите;

11. Институциите;

12. Физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

13. Познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;

14. Статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

15. Управлението на качеството в институциите;

16. Инспектирането на детските градини и училищата;

17. Финансирането на институциите;

18. Нормирането и заплащането на труда;

19. Организацията на дейностите в училищното образование.

(3) Държавният образователен стандарт за предучилищно образование е съвкупност от изисквания за резултатите от обучението и определя:

1. Образователните направления, по които се осъществява предучилищно образование;

2. Целите и съдържанието на отделните образователни направления;

3. Изискванията за резултатите от обучението по всяко образователно направление в отделните възрастови групи.

Глава четвърта
ДЕТСКА ГРАДИНА „РАДОСТ“ КАТО ИНСТИТУЦИЯ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I
Определение и статут

Чл. 20. (1) Детска градина „Радост“, Севлиево е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) По преценка на родителя при наличие на свободни места в детската градина може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда Наредба № 5/03.06.2016 г. като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

Чл. 21. (1) Детска градина „Радост“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

2. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

3. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

4. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Чл. 22. Детска градина „Радост“, Севлиево е юридическо лице с БУЛСТАТ 107549796.

Чл. 23. (1) Седалището на детска градина „Радост“ е с официален адрес: ул. “Здравец“ № 1, град Севлиево 5400. За краткост то се изписва така: ДГ “Радост“, Севлиево.

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

(3) ДГ ”Радост” има две бази:

1. ДГ “Радост” № 1 с адрес ул. ”Здравец” № 1 – основна сграда за четири възрастови групи;
2. ДГ ”Радост” № 2 с адрес ул. ”Гочо Москов” № 5 – филиал за четири възрастови групи.

Чл. 24. Детска градина „Радост“ е общинска детска градина.

Чл. 25. Символите и традициите в детска градина „Радост“ са:

1. Символи на детска градина „Радост“:

- ✓ лого – гълъб с вписано в него детско, усмихнато личице;
- ✓ знаме със светлосин цвят и логото на образователната институция. На всеки официален празник, преди посрещане на знамето се рецитира стихотворението: „Мило наше знаме с гълъб и дете“, чрез което се описва неговата символика. Пее се химна на детската градина от децата в и персонала в образователната институция. Посрещането и изпращането на знамето се извършва като всички деца и персонала на детската градина стават прави и възкликват мощно „Ура!“. Знамето се носи от знаменосец и две знаменоски от ПГ- 6 г., облечени в униформи.

2. Традиции:

- ✓ откриване на учебната година с Водосвет; посрещане на знамето на детската градина; въвеждане на децата от първа група от децата на четвърта група и подаряване на подарък, изработен от тях; въвеждане в детската градина с пита с мед и захранване за сладък съвместен живот;
- ✓ Ден на детското самоуправление – деца от ПГ-6 г. влизат в ролите на длъжностните лица от образователната институция, облечени с необходимото за професията облекло и бадж; в края на деня получават сертификати от директора за успешно еднодневно

управление на детската градина; за „децата-директори“ се организира посещение при кмета на общината. Изборът на различните длъжности се извършва чрез демократичен подбор и гласуване.

- ✓ Коледен конкурс надпревара – децата заедно с родителите си изработват различни предмети с коледна тематика: картички, сладкиши, украса и сурвакница по българската традиция. Жури оценява предметите на детската продуктивна дейност в четирите направления. Организира се ден с Коледни изненади и детска дискотека на който се връчват официално грамоти и предметни награди за децата на призовите места.
- ✓ Официално връчване на удостоверенията за завършена подготвителна група. Децата представят пред родителите си придобитата компетентност по ДОС за предучилищно образование, а след това облечени в тоги тържествено получават в папка с логото на детската градина своето удостоверение за завършена подготвителна група. На този празник се връчват и всички останали удостоверения от дейности, които не са дейност на детската градина, но се извършват в нея.
- ✓ Официално изпращане на децата от ПГ-6 г. в първи клас от всички деца от детската градина и персонала в последните два дни на месец май. Извършва се посрещане на знамето на детската градина. Пее се химна на детската градина от децата и пресонала. На този ден децата са облечени в тоги; извършва се предаване на знамето на детската градина на деца от ПГ-5 г.; връчват се награди на децата за изминалата учебна година за високи постижения. Празникът е съпроводен с програма от децата от ПГ-6 г. и поливане на вода с послание: „На добър час в училище“, а децата се сбогуват със знамето като го целуват.

Чл. 26. Химнът на детската градина е песента: „Радост се нарича моята градина“, който е утвърден със заповед на директора. По време на изпълнението на химна всички деца и персонал са прави и пеят като изпълняват утвърдените подражателни движения.

Чл. 27. Детска градина „Радост“ притежава обикновен собствен кръгъл син печат със символа на институцията.

Раздел II

Вид на детска градина „Радост“, Севлиево

Чл. 28. Детска градина „Радост“, Севлиево е общинска детска градина с осем целодневни групи.

Чл. 29. Базата на ДГ ”Радост” е общинска публична собственост.

Глава пета
ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I
Общи разпоредби

Чл. 30. Предучилищното образование в детска градина „Радост“ полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 31. Предучилищното образование в детска градина „Радост“ се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

Чл. 32. Предучилищното образование в ДГ „Радост“, Севлиево се осъществява при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Раздел II
Постъпване в детската градина и преместване от детската градина

Чл. 33. (1) Децата постъпват в ДГ „Радост“, Севлиево не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(2) По преценка на родителя и поради липса на яслена група в ДГ „Радост“, Севлиево, при наличие на свободни места, деца могат да постъпят в детската градина и при навършени 2 години, но с предимство за прием са децата на 3 години.

(3) Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно при наличие на свободни места.

(4) Приемът на документи за новите първи групи започва от първия работен ден на месец януари, в годината в която детето навършва 3 години.

Чл. 34. Условията и редът за записване, отписване и преместване в детските градини на община Севлиево се определят от Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Севлиево, приета с Решение № 135/30.08.2022 г. на Общински съвет – Севлиево.

Чл. 35. (1) В ДГ “Радост“, Севлиево се приемат деца въз основа на писмено заявление, подадено от родителите.

(2) Към заявлението се прилагат следните документи:

1. Копие от акта за раждане на детето;

2. Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар на хартиен носител или електроно здравно досие;

2.1. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;

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

2.3. Данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.);

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

2.5. Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детска градина, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България;

2.6. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.);

2.7. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.

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

4. Направление за детската група;

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

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

7. Декларация за информирано съгласие за ползване на личните данни на детето и родителите;

8. При постъпване на децата в детска градина „Радост“:

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

- родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер, електронен адрес (e-mail), както и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл.36 Съгласно НАРЕДБА № 3 ОТ 5 ФЕВРУАРИ 2007 Г. ЗА ЗДРАВНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ – влиза в сила, след дигитализация на здравните досиета като до влизането им се приемат документи на хартиен носител.

(1) Преди първото посещение в детската градина в електронния здравен запис на детето в Националната здравноинформационна система (НЗИС) трябва да са налични следните данни от проведени медицински прегледи:

1. информация за наличие или не на хронично заболяване и/или алергия;

2. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди първото посещение на детето в детската градина;

3. информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.) за поставените задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България по дата на поставяне, поредност на приема и търговското наименование на приложената ваксина;

4. при деца с поставени задължителни имунизации и/или реимунизации в друга възраст - информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България за причината за това и заключение, че детето е с редовен имунизационен статус съгласно разпоредбите на чл. 18 от Наредба № 15 за имунизациите в Република България;

5. при деца, отложени от задължителни имунизации и/или реимунизации поради наличие на медицински противопоказания - решение от областна специализирана комисия по чл. 20, ал. 3 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България с посочен срок за отлагане.

(2) Децата, които посещават детска градина, са с приложени за възрастта задължителни имунизации и реимунизации съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България. При наличие на деца с медицински противопоказания за имунизации същите следва да са имунизирани с всички допустими имунизации и реимунизации в съответствие с посочените в решенията по ал. 1, т. 5.

(3) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 1 месец по епидемични показания преди връщането му в детската градина в електронния му здравен запис в НЗИС трябва да е наличен еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

(4) Информацията по ал. 1, т. 1 се въвежда в НЗИС от общопрактикуващия лекар или от лекаря специалист, открил заболяването на детето, информацията по ал. 1, т. 2 и ал. 3 – от съответните лаборатории, извършили изследването, а информацията по ал. 1, т. 3, 4 и 5 – от съответните медицински специалисти.

(5) Достъп до информацията по ал. 1 и 4 имат медицинските специалисти от здравните кабинети в детските градини. Достъпът им се осигурява посредством ресурсите на Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

Чл. 37. (1) Броят на групите и броят на децата в група в детска градина „Радост“ се определят с Решение на община Севлиево за училищната мрежа по предложение на директора на детската градина в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

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

(4) Приемът на деца, търсещи или получили международна закрила се извършва, съгласно Наредба № 3/06.04.2017 г. на МОН за условията и реда за приемане и обучение на лицата, търсещи или получили международна закрила над утвърдения план-прием на детската градина.

Чл. 38. (1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина през време на цялата учебна година.

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

(3) При преместване на деца за които не се издава удостоверение за преместване детската градина издава служебна бележка.

(4) При преместване на дете от група за ЗПО се издава удостоверение за преместване и служебна бележка.

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

Чл. 39. Отписването на децата от детската градина се извършва при:

1. По желание на родителите, след едномесечно предизвестие до директора на детската градина във вид на писмено заявление за прекратяване на договорните задължения за отглеждане и възпитание на детето им;

2. При постъпване в първи клас към 14.09.;

3. В случай, че родителят не води детето си на детска градина 6 месеца без основателна причина, но ако то не е за задължително предучилищно образование.

Чл. 40. При отписване на дете на родителите се предоставя:

1. Здравно-профилактичната медицинска карта, след направените задължителни вписвания от страна на кабинетната медицинска сестра до момента, когато влезе електротно здравно досие;

2. Учебните помагала за безвъзмездно ползване;

3. Личното портфолио на детето.

Раздел III
Ежедневен прием на децата

Чл. 41. (1) ДГ „Радост“ работи на 5-дневна работна седмица.

(2) Организацията на педагогическия процес е целодневна.

(3) Работното време на детската градина с деца е от 6.30 до 18.30 ч.

Чл. 42. (1) За времето от 6.30 до 7.00 ч. и от 17.30 до 18.30 ч. за децата, посещаващи детските групи се организират дежурни групи по сгради.

(2) Дежурните групи се определят в началото на учебната година със заповедта за работното време, издадена от директора на ДГ.

(3) Дежурните учители носят отговорност за:

1. Здравето и живота на децата;

2. Приемането и предаването им на родителите;

3. Коректното предаване на информация от/към учителите на групата за всяко дете.

Чл. 43. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 44. (1) При сутрешния прием на децата от родителите от 7 ч. до 8.30 ч. се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от кабинетната медицинска сестра.

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

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

Чл. 45. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската група не се допускат деца с GSM; записващи или подслушващи устройства.

(3) В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори, когато са внесени незабелязано.

Чл. 46. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира занимания по интереси за децата като допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

(2) Сутрешният прием се осъществява от медицинската сестра и помощник – възпитателя на входа на детската градина, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя в режимните дейности с децата и тяхната безопасност.

Чл. 47. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и други, съобразно възрастта на детето.

Чл. 48. (1) Дневният режим за възрастовите групи е част от програмната система на детската градина, която се приема на педагогически съвет и съгласува с обществения съвет.

(2) Утвърденият дневен режим от директора за възрастовата група се поставя на информационните табла за родителите в групата.

Чл. 49. (1) Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация и поне един астрономически час дневно при полудневна организация винаги, когато кливатичните условия позволяват това.

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

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

(4) През летния период дневният режим се осъществява изцяло навън.

(5) Когато е изведена група от деца в двора на детската градина, на официалната входна врата задължително присъства помощник-възпитател, който обслужва нуждите на деца и учители.

Чл. 50. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

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

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. На родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;

2. На родителите на друго дете от групата, освен когато родителите са дали устно/писмено съгласието за това;

3. На непълнолетни братчета или сестрички;

4. На родители във видимо нетрезво или адекватно състояние.

Чл. 51. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, здравето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца, развитие на детето.

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

(3) Информация свързана с проблеми, остнасящи се за детето не се предоставя пред другите родители или публично.

Чл. 52. След 17.30 ч. децата се предават на родителите от дежурния учител в дежурната група.

Чл. 53. Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч.

Чл. 54. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 12 деца;

2. За периода на регламентираните ваканции, съгласто заповедта на МОН за съответната учебна година;

3. Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;

4. По изключение и за не повече от пет дни, при отсъствие на учител и невъзможност да се назначи своевременно негов заместник.

(2) Броят на сборните групи, организирани в случаите посочени в ал. 1, т. 2 и т. 3 се определя след предварително писмено допитване до родителите за заявено посещение на детето им. Допитването се организира от учителите на групата.

Раздел IV
Организация на предучилищното образование в детска градина „Радост“. Продължителност на предучилищното образование. Групи.

Чл. 55. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование по чл. 14 от наредба № 5 от 3 юни 2016 г. на МОН за предучилищното образование.

Чл. 56. (1) Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в I клас.

(2) Отговорните институции си сътрудничат с цел гарантиране обхвата на децата в задължителното предучилищно образование.

Чл. 57. (1) Предучилищното образование в ДГ „Радост“ се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група – 2 - 3 – 4 - годишни;

2. втора възрастова група – 4 – 5 - годишни;

3. трета подготвителна възрастова група – 5 – 6 - годишни;

4. четвърта подготвителна възрастова група – 6 – 7 - годишни.

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

(3) Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

Чл. 58. (1) Децата от възрастовите групи по чл. 57, ал. 1 от този правилник в зависимост от броя им се разпределят в групи.

(2) При недостатъчен брой за сформиране на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал. 1 може да се сформира разновъзрастова група.

(3) Броят на групите по ал. 1 в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл. 60 от Закона за предучилищното и училищното образование, глава осем Условия и ред за определяне на броя на паралелките и групите и брояа на учениците и децата в тух чл. 53-чл.58 от Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и чл. 18 от Наредба №24 от 10.09.2020 г. за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училища и ЦПЛР.

Чл. 59. (1) Децата за задължително предучилищно образование /ЗПО/, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, в периода на учебното време могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебното време са допустими за не повече от **15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни**, с писмено уведомяване от родителите до учителите, което се подава **един ден преди отсъствието на детето**. Отсъствията по семейни причини се отчитат като отсъствия по уважителни причини.

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата за ЗПО е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

(4) 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 родителя след писмено уведомяване на директора. Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемостта. Тези отсъствия са отсъствия по уважителни причини.

(5) Учителите на групите за задължително предучилищно образование подават писмена информация по електронна поща до директора за наличието и броя на неизвинените отсъствия на децата за задължително предучилищно образование в срок до първо число на месеца.

(6) Учителите на групите водят, като част от документацията на групата, папка, в която съхраняват документите и информацията за отсъствията на децата, подредени по месеци.

(7) Учителите на групите за ЗПО проследяват причината за всяко неизвинено отсъствие. При установени **повече от 3 дни неизвинени отсъствия за съответния месец** учителите предприемат действия за изясняване на причините за отсъствията, като посещават дома на детето и информират писмено директора за установените причини и предприетите действия.

(8) При отсъствие на дете учителите на групата отразяват отсъствието в съответната документация съобразно действителното посещение на детето.

(9) При отсъствия по здравословни или други уважителни причини учителите на групата съхраняват представените документи, удостоверяващи причината за отсъствието, когато такива се изискват съгласно действащата нормативна уредба.

(10) Родителите са длъжни да уведомяват своевременно учителите на групата за отсъствието на детето и за причината за отсъствието, както и да представят необходимите документи за удостоверяване на уважителните причини, когато такива се изискват.

Раздел V
Организация на учебното и неучебното време

Чл. 60. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време по ал. 3 е времето без педагогически ситуации по чл. 62, както и времето извън учебните дни в периода по чл. 61.

(5) В учебното време се организират както основни, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време само допълнителни форми.

Чл. 61. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

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

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

(6) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

(7) Организацията на учебния ден включва:

Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	**Часови интервал**			
	I група	**II група**	**III група**	**IV група**
Прием на децата (дейност по избор, разговори, игри, индивидуална работа и др.) –ДФ	6.30 – 8.15	6.30 – 8.15	6.30 – 8.15	6.30 – 8.15
Утринна гимнастика – ДФ	8.15 - 8.25	8.15 - 8.25	8.15 - 8.30	8.15 - 8.30
Закуска - ДФ	8.25 – 9.00	8.25 – 9.00	8.30 – 9.00	8.30 – 9.00
Педагогически ситуации, съобразно седмичното разпределение - ОФ	9.00 – 9.20	9.00 – 9.20	9.00 – 9.30	9.00 – 9.30
Подвижни игри - ДФ	9.20 - 9.40	9.20 - 9.40	9.30 – 9.45	9.30 – 9.45
Педагогически ситуации - съобразно седмичното разпределение - ОФ	9.40 - 10.00	9.40 - 10.00	9.45 – 10.15	9.45 – 10.15
Междинна подкрепителна закуска - ДФ	10.00 – 10.30	10.00 – 10.30	10.15 – 10.30	10.15 – 10.30
Педагогически ситуации, съобразно седмичното разпределениее – ОФ или ДФ	10.30 – 11.00	10.30 – 11.00	10.30 – 11.00	10.30 – 11.00
Игри, престой на открито, разходки, наблюдения, дейности по избор, експерименти, допълнителни дейности	10.30 – 11.30	10.30 – 12.00	11.00 – 12.30	11.00 – 12.30

срещу заплащане, проектна дейност - ДФ				
Обяд - ДФ	11.45 – 13.00	12.00 – 13.00	12.30 – 13.00	12.30 – 13.00
Следобеден сън	13.00 – 15.30	13.00 – 15.30	13.00 – 15.00	13.00 – 15.00
Следобедно раздвижване – ДФ, народни хора	15.30 – 15.50	15.30 – 15.50	15.00 – 15.20	15.00 – 15.20
Следобедна подкрепителна закуска – ДФ, народни хора	15.50 – 16.10	15.50 – 16.10	15.20 – 15.40	15.20 – 15.40
Педагогически ситуации, съобразно седмичното разпределение - ОФ	16.10 – 16.30	16.10 – 16.30	15.40 – 16.10	15.40 – 16.10
Допълнителни дейности срещу заплащане, творчески игри, игри с правила, дейност по избор, индивидуална работа, проектна дейност, игри на открито, разговори с деца и родители – изпращане на децата – ДФ	16.30 – 18.30	16.30 – 18.30	16.10 – 18.30	16.10 – 18.30

Чл. 62. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 63. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл. 57, ал. 1.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите по чл. 57, ал. 1.

Чл. 64. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием е 6.30 часа, а крайният час за изпращане на децата за деня е 18.30 часа.

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

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;

2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;

3. дейности по избор на детето.

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

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

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

Чл. 65. (1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием е 7.00 часа, а крайният час на изпращането на децата за деня е 13.00 часа.

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

1. условия и време за игра и почивка;

2. условия и време за закуска;

3. дейности по избор на детето.

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

Чл. 66. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(2) Началният час на сутрешния прием е 8.45 часа, а крайният час на изпращането на децата за деня е 11.45 часа.

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

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

(5) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

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

Чл. 67. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време по чл. 61, ал. 1.

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

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

1. копие от акта за раждане на детето;

2. копие от лична карта на родителите;

3. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

4. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 75, ал. 2 за съответната възрастова група;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

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

1. не представи някой от документите по ал. 3;

2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

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

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

(8) Постиженията на детето в съответствие с чл. 78, ал. 2, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време по чл. 61, ал. 1.

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

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 61, ал. 1 не постига компетентностите по чл. 78, ал. 2, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 68. (1) Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

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

Раздел VI

Форми на педагогическо взаимодействие в детска градина „Радост“, Севлиево

Чл. 69. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 78, ал. 2.

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

Чл. 70. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие по ал. 1 се организират в съответствие с прилаганата в детска градина „Радост“ програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл. 71. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време по чл. 61, ал. 1 и осигуряват постигането на компетентностите по чл. 78, ал. 2.

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

(4) Седмичното разпределение по ал. 3 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 72. (1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по чл. 75, ал. 2 е:

1. за първа възрастова група – 11;

2. за втора възрастова група – 13;

3. за трета възрастова група – 15;

4. за четвърта възрастова група – 17.

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

(3) В детските градини, които прилагат иновативни и авторски програмни системи, максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група може да включва до две педагогически ситуации седмично над максималния общ брой по ал. 2.

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

Чл. 73. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина 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 на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(2) Педагогическото взаимодействие по ал. 1 подпомага придобиването на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5 /20216 г. за предучилищното образование, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

(3) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал. 1 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

(4) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал. 1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

(5) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал. 1 на децата не се пишат отсъствия.

Чл. 74. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 79, ал. 2, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

(3) Допълнителните форми се организират както в учебното време по чл. 61, ал. 1, така и в неучебното време по чл. 62.

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

Раздел VII
Педагогически дейности срещу заплащане, които не са дейност на детска градина „Радост“

Чл. 75. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, съгласно чл. 19 от Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищно образование.

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

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

Чл. 76. (1) Родителите на децата в срок до 25.09. подават писмено заявление до директора за предлаганите дейности от детската градина срещу заплащане.

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

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

(4) Преди сключване на договора фирмата представя на директора следните документи: съдебно решение за упражняване на съответната дейност; регистрация по ЕИК; документи за квалификация и правоспособност на преподавателите; заявления за родителя за записване на детето в ДПУ с определена цена за едно занимание.

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

(6) Директорът на детската градина осъществява контрол върху качеството на провеждане на педагогическите дейности срещу заплащане, които не са дейност на детската градина.

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

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

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

(10) Таксите за допълните педагогически дейности се заплащат про домакин-касиера.

Чл. 77. Педагогически дейности срещу заплащане, които не са дейност на детска градина „Радост“ не се провеждат по време на усложнена епидемична обстановка /червена зона/ в страната/областта.

Раздел VIII

Съдържание на предучилищното образование в детската градина

Чл. 78. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото,

социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 79. (1) Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;

2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите по ал. 1, т. 2 са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

1. Български език и литература (приложение № 1 на Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН);

2. Математика (приложение № 2 на Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН);

3. Околен свят (приложение № 3 на Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН);

4. Изобразително изкуство (приложение № 4 на Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН);

5. Музика (приложение № 5 на Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН);

6. Конструиране и технологии (приложение № 6 на Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН);

7. Физическа култура (приложение № 7 на Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН).

Чл. 80. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН;

2. да отчита спецификата на детска градина „Радост“, Севлиево и на групите;

3. да съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3.тематично разпределение за всяка възрастова група и програма за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 81. (1) Тематичното разпределение по чл. 29, ал. 4, т. 3 от Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

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

Чл. 82. (1) Детска градина „Радост“, Севлиево може да прилага иновативни и авторски програмни системи. Това става след решение на Педагогическия съвет, чрез предложен идеен проект от член на педагогическия екип.

(2) Чрез иновативните и авторските програмни системи в педагогически ситуации се придобиват и допълнителни компетентности, включително и извън образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН.

(3) Допълнителните компетентности по ал. 2 се определят в програмната система по образователни направления и възрастови групи.

Чл. 83. За постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Раздел IX
Проследяване на резултатите от предучилищното образование в детска градина „Радост“, Севлиево

Чл. 84. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по чл. 61, ал. 1 по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите по чл. 30, ал. 1 от Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН и отразява съответствието с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5/2016 за ПО.

Чл. 85. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на дейностите по ал. 1 учителите информират родителя на детето за индивидуалните му постижения срещу подпис.

Чл. 86. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото е определено в чл. 88 от този правилник. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и детска градина „Радост“, Севлиево, портфолиото им се предава срещу подпис.

(3) В 14-дневен срок преди края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба №5/2016 г. учителят на съответната група установява готовността на децата, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година, за училище.

(4) 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.

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

Чл. 87. (1) Детска градина „Радост“, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от възрастови групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок от 3 дни от датата на приключване на учебното време.

(3) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати определени в ДОС за ПО по чл. 28, ал. 2 Наредба №5/2016 г. за ПО.

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

(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Чл. 88. (1) Детското портфолио е “запис” на отделните стъпки от развитието на детето в детската градина; от процеса на обучение и възпитание на детето в детската градина. То е колекция от събрани и подредени материали, предмети, инструменти, насочени към постигане на целите на предучилищното образование определени в чл.4 и чл. 5 от този правилник и насоченост към личността и индивидуалността на детето.

(2) Видовете детско портфолио, които се водят в ДГ „Радост“, Севлиево са:

1. хартиен вариант – задължително за всяко дете;

2. електронно портфолио – по желание на учителя в групата.

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

(4) Структура на детското портфолио включва следните основни части **:**

1. Съзряване и оформяне на личността на детето:

- ✓ Опитът от семейството в което детето живее;
- ✓ Адаптиране към детската градина;

- ✓ Темповете на физическото израстване, заболеваемост и др.
- ✓ Приятелите; предпочитанията, игрите, способностите, особеностите и др.

2. Промените в развитието от престоя в детската градина:

- ✓ Интелектуални;
- ✓ Емоционални;
- ✓ Поведенчески;
- ✓ Социални.
- ✓ Умения за всекидневен живот – навици за самообслужване; решаване на малки проблеми.

3. Интереси извън детската градина.

4. Индивидуален план за развитие на детето като част към общата или допълнителната подкрепа на детето по приобщаващото образование.

5. Доклад за изпълнение на целите от индивидуалния план.

6. Доклад за приобщаващото образование на детето до координатора/ родителя;

7. Заявления на родителя за осъществяване на подкрепа.

8. Заявление и декларация от родителя за участие в проект.

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

1. подскажат варианти за перспектива в развитието на детето и на неговите родители;

2. подпомогне и да се извърши корекция в случай на нужда в детското поведение/развитие;

3. концентрира вниманието върху силните умения, качества и способности на детето;

4. разкрият реалните интелектуални, физически и практически способности на детето и да се подкрепи личностното му и духовно развитие.

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

1. обективност на оценката;

2. добронамереност;

3. внимание и такт към детето и родителите.

Глава шеста

СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I

Сътрудничество с родителите

Чл. 89. (1) Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

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

Чл. 90. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директора, другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по чл. 4 и чл. 5 от този правилник, както и за формиране на положително отношение към детската градина/училището и мотивация за учене.

(2) Със заповед на РУО, съгласно механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца в задължителна предучилищна и училищна възраст се създава екип за обхват със следните задължения:

1. Идентифицира необхванатите деца за задължителна училищна възраст;

2. Директорът на ДГ индентифицира отпадналите от миналите години деца от ДГ за ЗПО;

3. Директорът на ДГ изготвя списък на децата, които в продължение на 10 дни не са открити на постоянен или настоящ адрес;

4. Директорът и педагогическият съвет изготвят мерки за задържане на децата в риск от отпадане при необходимост;

5. Директорът на ДГ създава организация за обща и допълнителна подкрепа по Наредбата за приобщаващо образование;

6. Директорът на ДГ предоставя информация до кмета на общината за глоба на родителите по чл. 347 от ЗПУО;

Чл. 91. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. индивидуални срещи/консултации в удобно за двете страни време в детската градина;

2. родителски срещи;

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

4. сайт на детската градина: http://www.dg-radost.org/ и затворени групи във facebook;

5. електронни съобщения; електронен адрес на родителя и електронна платформа за провеждане на родителски срещи при обявена епидемична ситуация;

6. други форми за комуникация.

Чл. 92. (1) Формите на сътрудничество по чл. 1 се определят съвместно от директора, учителите, другите педагогически специалисти и родителите чрез годишен план за сътрудничество и взаимодействие между участниците в предучилищното образование за всяка отделна детска група.

(2) Планът по ал.1 се утвърждава от директора в срок до 15 септември за всяка учебна година.

Раздел II

Сътрудничество и взаимодействие на детската градина с други институции

Чл. 93. (1) Детска градина „Радост“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

(2) Взаимодействието с партньори на детската градина включва:

- Обществен съвет на детската градина;
- Училищно настоятелство - Севлиево;
- детски градини в община Севлиево;
- Начална степен на основните училища в град Севлиево;
- Исторически музей;
- Читалище „Развитие“;
- Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“;
- Дом на културата – клубове;
- детски градини в България и чужбина;

- Картинни галерии;
- Вестник „Росица“ и други медии.

(3) Всички институции в област Габрово си сътрудничат и работят взаимно с цел обхващане и задържане в образователната система на децата и учениците в задължителна предучилищна и училищна възраст.

(4) Всички институции в област Габрово съвместно изпълняват междуинституционален план за действие за превенция на агресията и за засилване на сигурността в образователните институции на МОН.

Чл. 94. 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.

Чл. 95. За взаимодействието с училището, ежегодно се разработва план от учителите на четвърта възрастова група, който се утвърждава от директора. Той цели създаване на условия за безпроблемен преход към училищно обучение на децата от последната възрастова група.

Глава седма
ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Раздел I
Познавателни книжки и учебни помагала

Чл. 96. В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 97. (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка. Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и образование за:

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

2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Чл. 98. (1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

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

Чл. 99. (1) Познавателните книжки се създават като печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

(2) Учебните помагала се създават като печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 100. Според функцията си учебните помагала може да бъдат дидактична игра, албум, блок, учебна тетрадка, учебна христоматия, сборник със задачи, с контурни карти, с учебни материали или с учебни анализи, учебен атлас.

Чл. 101. Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на познавателните книжки, учебните комплекти и учебните помагала се определят с държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Раздел II

Одобряване на познавателни книжки и учебни комплекти

Чл. 102. (1) За всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава списък на познавателните книжки и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Списъкът по ал. 1 се публикува на официалната интернет страница на Министерството на образованието и науката преди началото на учебната година.

(3) Познавателните книжки, които не са включени в списъка по ал. 1, не може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 103. (1) В системата на предучилищното образование за групите за задължително педучилищно образование се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) Познавателните книжки и учебните помагала, които се използват в предучилищното образование, се избират от учителите, които преподават в съответната група в детската градина, в съответствие с програмната система на детска градина „Радост“, Севлиево.

Глава осма
ДЕЦА

Раздел I
Основни права и задължения

Чл. 104. Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

4. да бъдат подкрепяни мечтите им във връзка с избора на образование и/или професия;

5. да участват в проектни дейности;

6. да участват в детското самоуправление, един път годишно като децата от групите за ЗПО – 6-годишни, участват в управлението и организацията на детската градина под формата на игра; обсъждат въпроси, засягащи живота в детската градина с директора, учителите, кметството на общината;

7. да бъдат поощрявани с морални и материални награди, съгласно утвърдената от директора система за поощряване на децата с морални и материални награди на образователната институция.

Чл. 105. Децата имат следните задължения:

1. да участват активно в образователния процес в детската градина;

2. да съхраняват авторитета на детската градина и да допринасят за развитие на добрите традиции;

3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. да носят униформата на детската градина и другите отличителни знаци, когато такива са предвидени, или да се явяват в детската градина с облекло и във вид съгласно изискванията на групата от детската градина;

5. да не носят оръжие, както и други остри, опасни и ценни предмети, които са източник на повишена опасност;

6. да спазват правилата за поведение в групата и в детската градина;

7. да спазват етичния кодекс на детската общност;

8. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебния процес и работата на учителите;

9. да не носят и да не използват мобилни телефони/таблети/ценни играчки в детската градина.

Раздел II
Подкрепа за личностно развитие на децата

Чл. 106. (1) Детска градина „Радост“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

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

1. подкрепа за личностно развитие на детето;

2. изграждане на позитивен организационен климат;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

4. развитие на детската общност.

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

(4) При работата с децата, детска градина „Радост“, Севлиево, основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение

и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с децата, детска градина „Радост“, основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички деца по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 107. (1) Детска градина „Радост“ има Етичен кодекс на детската общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството.

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

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

Чл. 108. (1) На децата от детска градина „Радост“ се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

Чл. 109. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват на детето – в детската градина и/или в центровете за подкрепа за личностно развитие.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа детска градина „Радост“ насочва родителите към психолог, педагогически съветник, логопед, социален работник и/или ресурсен учител.

Чл. 110. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.

Чл. 111. (1) Детска градина „Радост” извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 112. (1) Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

(2) Оценяването се осъществява чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения от педагогически специалист, преминал обучение за това.

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

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

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

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

Чл. 113. На децата на 5 и 6 години в ЗПО в детската градина, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

Чл. 114. (1) Детската градина осигурява общата подкрепа за личностно развитие от постъпването на детето в институцията.

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

Чл. 115. Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;

4. занимания по интереси;

5. грижа за здравето;

6. поощряване с морални и материални награди;

7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

8. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

9. логопедична работа.

Чл. 116. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 117. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 118. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на детската общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Директорът на детската градина, по решение на педагогическия съвет и/или предложение от учител на групата, връчва награди за децата, съгласно система за поощряване на децата с морални и материални награди.

Чл. 119. (1) Детска градина „Радост“, Севлиево е длъжна да осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща политика на детската градина. Те включват:

1. изготвяне съвместно с децата на правила за поведението им в групата;

2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование по време на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие и в заниманията по интереси;

3. партньорство с родителите;

4. изпълнение на междуинституционален план за действие за превенция на агресията и за засилване на сигурността в детската градина на МОН;

5. дейности за развитие на компетентностите на всички участници в образователния процес: деца, родители, учители, директор, други специалисти и работници в детската градина.

(3) Неразделна част от този правилник е Механизмът за противодействие на тормоза между децата, който е задължителен документ за всички участници в образователния процес в детска градина „Радост“.

(4) Детската градина прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, който е неразделна част от Правилника за дейността на детската градина - www.dg-radost.org/priem-na-detza-v-dg/uspiavame-zaedno

(5) Моделът по ал. 4 задължително включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина. Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите.

Чл. 120. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение в детската градина са:

1. обсъждане между детето и учителя/ите с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в детската градина;

3. консултиране на детето с психолог;

4. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;

5. индивидуална подкрепа за детето от личност, която той уважава (наставничество);

6. участие на детето в дейности в полза на групата или детската градина.

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 – 6 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 121. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете по конкретен случай;

2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

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

4. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето. Планът за подкрепа за децата по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от детската градина, от центъра за подкрепа за личностното развитие и от другите специализирани обслужващи звена в община Севлиево.

Чл. 122. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 121.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 123. Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина:

1. идентифицира силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 124. (1) Към регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование се създават регионални екипи за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности.

(2) В състава на екипите по ал. 1 се включват ресурсни учители, специални педагози, включително от центровете за специална образователна подкрепа, психолози, логопеди и други специалисти при необходимост, както и представители на регионалните управления на образованието. Ръководител на екипа е представителят на съответното регионално управление на образованието.

(3) Екипът по ал. 1:

1. въз основа на оценките на екипите по чл. 116, ал. 1 предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 2 – 5 от ЗПУО на децата със специални образователни потребности;

2. въз основа на заявление на директора на детската градина извършва оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188 от ЗПУО, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа;

3. организира повторна оценка на индивидуалните потребности на децата със специални образователни потребности при несъгласие на родителя с оценката по чл. 189, т. 2 от ЗПУО или с предложената допълнителна подкрепа и предлага на директора на

регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 2 – 5 то ЗПУО на децата със специални образователни потребности;

4. извършва оценка на индивидуалните потребности на децата със специални образователни потребности след заявление на родител за насочване за обучение в специалните училища по чл. 44, ал. 1, т. 1 от ЗПУО;

5. подпомага процеса на осигуряване на допълнителната подкрепа;

6. предлага и организира при необходимост предоставянето на методическа подкрепа за работа с деца със специални образователни потребности в детската градина;

7. отлага по обективни от задължително обучение в I клас деца със специални образователни потребности, но за не повече от една учебна година;

8. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(4) Методическата подкрепа по ал. 3, т. 6 може да се предоставя от екип на детската градина, от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности.

Чл. 125. (1) Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа с детската градина се извършват, съгласно Наредба за приобщаващо образование.

(2) За общата подкрепа, осъществявана от център за подкрепа за личностно развитие, която не се финансира от държавния бюджет, може да се събират такси при условия и по ред, определени от Закона за местните данъци и такси.

Чл. 126. (1) Детската градина е длъжна да приема деца със специални образователни потребности.

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

(3) В случаите, когато на територията на град Севлиево няма друга група, която да осигурява същото по вид образование, броят на децата в конкретна група може да бъде по-голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на съответното регионално управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа по чл. 188 от ЗПУО, а когато не е формиран – по предложение на екипа по чл. 190 от ЗПУО.

(4) При увеличаване на броя на децата в групата се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал. 3.

Чл. 127. (1) В детската градина обучението на деца със специални образователни потребности се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето.

(2) Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на децата със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Глава девета
РОДИТЕЛИ

Чл. 128. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации; родителски срещи, тренинги, съвместни дейности, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на детето е: телефон, електронната поща на един от родителите, електронна платформа, месинджър или друг ел.начин.

Чл. 129. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с програмната система в детската градина;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето им;

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

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

8. да се информират чрез интернет страницата на детската градина - http://www.dg-radost.org/ и чрез затворените групи във facebook.

Чл. 130. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето и в срок до края на месеца да предоставят необходимите оправдателни документи за отсъствието на детето;

2. да уведомяват директорът на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време /до 31.04./, когато желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на тяхното детето;

3. да запишат детето си в образователна институция, ако е за задължително предучилищно образование в случаите на преместване в друго населено място при условията на чл. 12 от ЗПУО;

4. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в детската градина;

5. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

6. да подпишат декларация, в тридневен срок от приема на детето им, че са запознати с този правилник, противоепидемичните мерки при вирусни и заразни заболявания, етичния кодекс на детската градина, правилника за безопасни условия, правилника за строг пропускателен режим; седмичното разписание на педагогическите ситуации, тематичното разпределение и програмната система на групата и ДГ; механизма и плана за противодействие на тормоз между децата в ДГ ”Радост” и че се задължават да ги изпълняват /запознаването с тези документи се извършва чрез сайта на детската градина и чрез разяснения от учителите на групата/;

7. да подпишат декларация за информирано съгласие за ползване на личните данни;

8. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

9. да участват в родителските срещи;

10. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

11. декларират пред учителите, в писмена форма, при приема на детето, съгласието/несъгласиено си за публикуване на снимки на детето в интернет пространството;

12. да подават писмена молба (заявление), един ден предварително, чрез учителя до директора на детската градина, в случай на отсъствие на детето им от ДГ;

13. да водят детето си в детската градина здраво и чисто, с удобно облекло, което да дава възможност за спокоен престой;

14. да не водят детето си на детска градина с антибиотик или симптоматично болестно състояние или когато е било в контакт с заразно болен човек;

15. при наложителна нужда за прием на лекарство, поддържащо здравето на детето, същото се предава на медицинската сестра;

16. да не позволяват на детето си да носи лекарства в детската градина;

17. да водят редовно детето си, подлежащо на ЗПО (4-, 5- и 6-годишни деца) и да не допуска отсъствия в учебно време, без необходимия уважителен документ;

18. да пазят авторитета на детската градина и на учителите пред своето дете и сред обществеността;

19. да възпитават детето си в уважение и ненакърняване честта и достойнството на другите - деца и персонал на ДГ, както и да неприлагат физическо и психическо насилие върху тях;

20. да не водят детето си с мобилен телефон/таблет/смарт часовник на детска градина;

21. да приучват детето си да не пречи на учителя при изпълнение на служебните му задължения, както и на децата от групата по време на учебни занимания и игри;

22. да не изпращат детето си с предмети, които са източник на повишена опасност (остри предмети, оръжие, лекарства, кибрит и др.);

23. да не изпращат детето си с ценни предмети;

24. да приучват детето си към опазване на материално-техническата база на детската градина и чистотата на нейната територия, като дават личен пример за това;

25. да се явят в детската градина, по най-бързия начин, след съобщаване за здравословен проблем с детето им;

26. да поддържат етични отношения с персонала на детската градина;

27. да не нарушават дневния режим на групата;

28. да заплащат таксите за допълнителните дейности срещу заплащане на преподавателите до 15-то число на месеца; в случай на не заплащане на таксите след 15-то число детето се отстранява от допълнителните занимания до издължаване на същата;

29. да спазват Етичния кодекс на детската градина и детската общност.

(2) Забранявя се тайното използване на записващи или подслушващи устройства в детската градина.

Чл. 131. Родителите или настойниците на децата в детската градина са първи помощници на учителите в осигуряване на условия за образование и възпитание на децата в детската градина като за целта:

1. наблюдават открити режимни моменти в групата на детето си;

2. спазват този правилник и заповедта за строг пропускателен режим на директора;

3. носят отговорност за действията на своите деца в детската градина и за причинен тормоз/агресия от страна на тяхното дете върху друго/други деца.

4. получават достъп до видеозаписи от системата за видеонаблюдение в детската градина при строго спазване на писмо изх. №9105-178/13.08.2025 г. на МОН.

Чл. 132. (1) Забранено е събирането на средства от родителите на децата за материали и консумативи, за подобряване на материалната база и други текущи разходи по издръжката на процеса на възпитание и обучение в детската градина.

(2) Набирането на средства под формата на дарение може да става само при спазване на принципа на доброволност и лична воля на дарителя. При набиране на средства от дарения в специалната книга за дарения задължително се отбелязва видът, количеството, стойността, номера и датата на счетоводния документ за получените и предоставените дарения, данни на дарителите, както и се издава свидетелство за дарение в два екземпляра.

(3) Учителите на първата родителска среща уведомяват родителите за забраната за събиране на средства от родителите и вписват това уведомление в протокола.

Глава десета

УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I

Общи положения

Чл. 133. (1) Учителите, директорът и психологът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

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

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

2. по управлението на институциите по т. 1.

Чл. 134. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил, съгласно Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

Чл. 135. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

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

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

1. граждани на други държави членки;

2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;

3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;

4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

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

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

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

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

(6) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с Наредба на Министерския съвет, приета с ПМС № 289/2016г. , обн. ДВ, бр. 89 от 11.11.2016 г., в сила от 2017/2018 г.

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

Чл. 136. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

2. е лишено от право да упражнява професията;

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

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

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

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

Чл. 137. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина.

Чл. 138. (1) Кметът на общината сключва и прекратява трудовия договор с директора на детската градина.

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

Чл. 139. (1) Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Държавният образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти определя условията и реда за организиране и провеждане на практическа подготовка на стажант-учителите по чл. 214 от ЗПУО и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. на МОН.

Раздел II
Права и задължения

Чл. 140. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

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

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

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

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от детската градина;

3. да уведомят директора на ДГ за включването на децата в изяви извън детската градина като същите се провеждат само след разрешение на директора , при спазване на действащото законодателство в областта за защита на личните данни;

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

5. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;

6. да бъде политически неутрален при изпълнение на своите функции и да не налага идеологически, религиозни и политически убеждения на деца и родители.

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

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

Чл. 141. (1) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си чрез ЗАС писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в детската градина в същия период. Декларацията се съхранява в трудовото досие на всеки педагогически специалист.

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

Раздел III
Повишаване квалификацията на учителите, директора и другите педагогически специалисти

Чл. 142. (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. Тя се извършва при спазване на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и правила за участие на персонала от ДГ „Радост“ в квалификационна дейност с включен механизъм за финансова подкрепа.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и на ниво – детска градина.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

(4) Директорът на детската градина е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 143. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава от ЗПУО. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти е стратегически приоритет на образователната политика и се провежда, съобразно насоките на МОН за определените приоритети.

(2) След проведена външна квалификация, педагогическите специалисти са длъжни да попълнят на посочения линк /линк: анкета/ анкета за всяко от обученията, в които са участвали и предстои да участват по одобрени и вписани програми в ИРОПК.

(3) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и

професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти – Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(5) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 4.

(6) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 144. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми и междуинституционална квалификация, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Детската градина е длъжна да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 145. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и политиката на детската градина.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл. 146. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма.

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти - Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 147. (1) 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.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист. То се актуализира през учебната година и се представя на директора и комисията по качество в срок до началото на новата учебна година.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти- раздел VI чл.66- чл.68 от - Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел IV

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 148. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности в детската градина са:

1. учител;

2. старши учител;

3. главен учител.

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

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

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

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

Чл. 149. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, а за директора – и на управленската му компетентност.

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

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

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

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

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

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

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

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;

2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;

3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;

4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

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

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

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

Раздел V

Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти от детска градина „Радост“

Чл. 150. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование при прилагане на правилата за номиниране и присъждане на морални и материални награди на педагогическите и непедагогически персонал на ДГ „Радост“, Севлиево.

(2) Министърът на образованието и науката и началникът на регионалното управление на образованието със заповед може да учредяват награди за педагогическите специалисти на национално, съответно на регионално ниво.

Чл. 151. Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

Глава единадесета
ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 152. Документите в системата на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование – Обн. ДВ, бр. 66 от 23 август 2016 г.

Чл. 153. Документите, издавани или водени от детската градина, се попълват на български книжовен език.

Чл. 154. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование – НЕИСПУО.

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

Чл. 155. (1) Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) На интернет страницата на детската градина - http://www.dg-radost.org/ се публикуват от ЗАС, в срок до 30.09., в PDF – формат следните документи:

1. стратегия и приложен план към нея за действие и финансиране; едногодишни отчети за изпълнението й; приложения кам стратегията.

2. правилник за дейността на детската градина;

3. годишен план за дейността на детската градина;

4. заповед на директора за форми на обучение;

5. седмично разписание и екип на групата.

(3) На интернет страницата на детската градина - http://www.dg-radost.org/ се публикуват от ЗАС, периодично, в срок до 5 дни, протоколи от проведени заседания на общото събрание/обществения съвет и др. в PDF – формат следните документи:

1. документи свързани с бюджета – отчети и план;

2. документи свързани с дейността на Обществения съвет;

3. документи свързани с приема на децата – актуализации;

4. галерии и видеогалерии – от учителите на групите/ЗАС;

Чл. 156. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детската градина.

Чл. 157. Всички документи, изготвени от работните групи/комисии се изпращат на директора и на главния учител в образователната институция.

Чл. 158. Всички документи се изготвят съгласно практическата инструкция за създаване и оформяне на документите в детска градина „Радост“, Севлиево

Чл. 159. Контрол по изпълнението на държавния образователен стандарт за воденето и съхранението на информацията и документите осъществяват директора и ЗАС на детската градина.

Глава дванадесета
ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 160. (1) Държавната политика в областта на предучилищното образование се осъществява от Министерския съвет.

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

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

Чл. 161. Регионалните управления на образованието са териториални администрации към министъра на образованието и науката за управление и контрол на системата на предучилищното образование.

Чл. 162. (1) Органите на местното самоуправление осигуряват и контролират:

1. условията и организацията на дейностите в детската градина;

2. обхвата на подлежащите на задължително предучилищно образование деца;

3. финансирането на делегираните от държавата дейности и на местните дейности по образование;

4. необходимото имущество за функциониране на детската градина в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини;

5. сигурността на децата в детската градина;

6. здравното обслужване на децата в детската градина;

7. условията за детско хранене, отдих и спорт;

8. безплатен транспорт на децата при условията на ЗПУО;

9. разходването и разпределението на други целеви средства от бюджета;

10. изпълнението на общинската програма за подкрепа за личностно развитие на децата в системата на предучилищното и училищното образование и реализирането на местните политики.

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

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

Чл. 163. (1) Орган за управление и контрол на детска градина „Радост“, Севлиево е директорът.

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

Чл. 164. Директорът на детската градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти - Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и

професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 165. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът на детска градина „Радост“, Севлиево издава заповеди.

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

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

Чл. 166. При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от ЗАС.

Чл. 167. (1) При отсъствие на директора на детската градина за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от детската градина, които административно се подпомага от ЗАС. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност от кмета на общината.

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

Чл. 168. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинските лица, които обслужва детската градина, както и други лица.

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

Чл. 169. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за период от 5 години с приложени към нея и план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на детската градина;

3. приема Програмна система и тематични/седмични разпределения на групите;

4. приема формите на обучение в детската градина;

5. приема годишния план за дейността на детската градина;

6. предлага на директора разкриване на допълнителни занимания по интереси извън ДОС за ПО;

7. прави предложения на директора за награждаване на деца и персонал на детската градина;

8. определя символи, ритуали и други отличителни знаци на детската градина;

9. определя униформи в детската градина, в случай, че родителите желаят;

10. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската общност;

11. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение на всеки три месеца;

12. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децта за задължителна предучилищна подготовка и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

13. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1– 5 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

(**3**) Стратегията за развитие на детската градина се разработва за изпълнение на стратегически цели и специфични за институцията цели най-малко по следните насоки:

1. качество на образованието и мерки за неговото повишаване;

2. патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на децата и учениците;

3. осигуряване на условия за физическа активност и участие в спортни дейности;

4. гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;

5. механизъм за съвместна работа с институциите по обхващане и включване в системата на предучилищното и училищното образование на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;

6. предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание;

7. приобщаване на деца;

8. противодействие на тормоза и насилието;

9. превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование.

(4) Задачите за постигане на целите по ал. 3 се планират в стратегията по години, като резултатите се отчитат в края на всяка учебна година.

Глава тринадесета
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 170. (1) С цел създаване на условия за активна и демократична функционираща общност към детска градина „Радост“ се създава обществен съвет.

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

Чл. 171. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от детската градина.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

Чл. 172. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детската градина участва и представител на училищно настоятелство - Севлиево.

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на детската градина, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 173. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 174. (1) Обществеият съвет в детската градина:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 169, ал. 1, т. 5 и 6 и при обсъждане на избора на униформи за детската градина;

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

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

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

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

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

8. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на детската общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 5 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 175. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет на ДГ „Радост“ се уреждат, съгласно правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата на МОН – обн. ДВ, бр.75 от 27.09.2016 г.

Глава четиринадесета

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Раздел I

Същност на управлението на качеството

Чл. 176. (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина, които се осъществява от назначена със заповед на директора комисия по качество.

(2) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

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

Чл. 177. Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

1. нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);

2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (ученици, родители, работодатели);

3. очакванията на други заинтересовани страни.

Чл. 178. Управлението на качеството в институциите се основава на следните принципи:

1. ефикасност и ефективност;

2. автономия и самоуправление;

3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;

4. ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;

5. непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

Чл. 179. Целите на управлението на качеството в институциите са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;

2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;

3. организационно развитие на детската градина.

Чл. 180. Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:

1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детските градини;

2. областите на самооценяването;

3. участниците в процеса на самооценяването;

4. условията и реда за извършване на самооценяването;

5. съдържанието на доклада от самооценяването;

6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;

7. срока на съхранение на документацията от самооценяването.

Чл. 181. (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

(2) Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението й за съответните учебни години.

(3) Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет на детската градина.

(4) Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.

(5) Стратегията за развитие на детската градина и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.

Чл. 182. (1) Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за:

1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;

2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;

3. индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;

4. специфичните за институцията ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.

(2) Анализирането е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на институцията.

Чл. 183. Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа на:

1. дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на институцията;

2. отговорните лица и сроковете;

3. необходимите ресурси;

4. показателите за измерване на постигането на целите, заложени в стратегията.

Чл. 184. Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.

Раздел II
Самооценяване

Чл. 185. (1) Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване на образователната институция.

(2) Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии,
определени от детската градина.

Чл. 186. (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина, описани в наръчник по качество на ДГ „Радост“, Севлиево.

(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година в срок до 01.08.

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;

2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

Чл. 187. Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл. 188. Самооценяването се извършва от комисията по качество от представители на институцията, която:

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

2. провежда самооценяването;

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

Чл. 189. (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работната група по самооценяването и се утвърждават от директора. На база на тях се изготвя Наръчник по качество на образователната институция.

(2) Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

(3) Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде и анкетно проучване на мнението на педагогическите специалисти, медицинските специалисти и непедагогическия персонал за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

Чл. 190. Самооценяването в Детска градина „Радост“ включва следните етапи:

1. определяне на работната група/комисията по качество;

2. обучение на членовете на работната група;

3. подготовка – определяне на дейности, процедури, критерии, показатели и инструменти за самооценяване;

4. провеждане на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;

5. провеждане на самооценяването;

6. обработване на информацията от проведеното самооценяване;

7. анализиране на получените резултати от самооценяването;

8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;

9. изготвяне на доклад от самооценяването;

10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

Чл. 191. Условия и ред за измерване на качеството на образованието, както и работата на работната група/комисията се разписват в утвърдени от директора правила.

Чл. 192. Измерването на качеството се осъществява чрез прилагането на система от дейности и процедури по установяване на степента на съответствие с нормативната уредба и целите на организацията.

Чл. 193. Критериите се групират в две области: управление на организацията и образователен процес.

Чл. 194. (1) Показателите – количествени и качествени, определят равнището на съответствие.

(2) Количествените оценки са общ брой точки по всеки показател и %.

(3) Максималният брой точки е 100.

(4) Максималният брой точки за всеки показател се разпределя в 4 нива на оценяване.

(5) Постигнатото качество се определя чрез крайната оценка, която се формира от сбора на получените точки по всички критерии изразени в проценти.

(6) Крайната оценка на количествените и качествените равнища определя качеството на предоставяното образование в детската градина в четири равнища:

1. отлично – над 75%;

2. добро – от 50 до 75%;

3. задоволително – от 30 до 50%;

4. незадоволително – до 30%.

Чл. 195. (1) Докладът от самооценяването съдържа:

1. информация за вътрешната и външната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването;

2. данни за използваните инструменти при самооценяването;

3. данни за резултатите от самооценяването;

4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;

5. анализ на резултатите от самооценяването;

6. предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

(2) Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.

(3) Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на детската градина.

Чл. 196. Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на институцията в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

Чл. 197. Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

Чл. 198. Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

1. чрез изпълнение на плана за действие към стратегията за развитие на институцията през следващите 2 години, в който се включват мерките, предложени от работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;

2. чрез актуализиране на стратегията за развитие на детската градина или формулиране на нови цели при установена необходимост.

Чл. 199. Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията на Националния инспекторат по образованието.

Чл. 200. Органи за управление на качеството в детска градина „Радост“ са директорът и педагогическият съвет.

Чл. 201. (1) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като:

1. организира изпълнението на дейностите по самооценяването;

2. определя състава и утвърждава правила за работа на работната група/комисията;

3. осигурява обучение на членовете на работната група/комисията;

4. организира провеждането на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;

5. определя начина на участие на учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;

6. утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването;

7. утвърждава доклада на работната група/комисията след приемането му на заседание на педагогически съвет.

(2) Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

Чл. 202. Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

Раздел III
Инспектиране

Чл. 203. (1) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина предучилищно образование в определен момент на дейността й и определяне на насоките за подобряването й.

(2) Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране.

(3) На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на детската градина.

Чл. 204. Инспектирането се извършва от Национален инспекторат по образованието, който е юридическо лице на бюджетна издръжка към Министерския съвет със седалище София.

Чл. 205. Всяка инспекция се извършва от вътрешни и външни инспектори.

Чл. 206. (1) По време и във връзка с извършваните инспекции инспекторите имат право:

1. на свободен достъп до всички дейности на детската градина и до всички документи на детската градина;

2. да изискват в определени от тях срокове справки, заверени копия от документи и друга информация във връзка с извършването на инспектирането, включително на електронен носител;

3. да проучват мнението на педагогическите специалисти, родители и представители на обществения съвет чрез срещи и разговори, както и попълването на анкетни карти и въпросници за оценка и самооценка.

(2) Директорът и всички служители в детската градина са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекциите.

Глава петнадесета
ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Раздел I
Финансиране

Чл. 207. (1) Дейностите в системата на предучилищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници.

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

(3) Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата;

2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;

3. развитие на детската градина;

4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл. 208. (1) Средствата по чл. 187, ал. 3, т. 1 се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет въз основа на броя на децата и на стандарт за дете, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година.

(2) Дейностите, които се финансират изцяло от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Чл. 209. (1) Детска градина „Радост“, Севлиево прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на детската градина:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет по решение на общинския съвет;

2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в това число между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;

3. да се разпорежда със средствата на детската градина;

4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите, както и броя на децата в тях съобразно утвърдения бюджет на детската градина и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

Чл. 210. (1) Издръжката на децата в предучилищното образование в детска градина „Радост“, Севлиево се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет за капиталови разходи и ремонтни дейности.

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

Чл. 211. (1) За ползване на детската градина, родителите или настойниците не дължат такси, съгласно чл. 23 от Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Севлиево, приета с решение на Общински съвет – Севлиево.

Чл. 212. (1) Таксите за дейностите, които не са дейност на ДГ – допълнителните форми се заплащат от 10-то до 15-то число на месеца при касиер-домакина на детската градина в брой.

(2) Касиер-домакинът до 05-число на месеца изнася списъци с информация на родителите за дължимите месечни такси, а учителите ги споделят в затворените групи на фейсбук за информация на родителите.

(3) Касиер-домакинът предоставя списъци с имената на родителите на децата, които не са заплатили таксите на учителите на групите на 16 – то число на месеца. Същите ги поставят на информационните табла за родителите в групата, а учителите лично уведомяват родителите на воденатa от тях детска група за дължимите такси.

Чл. 213. Касиер-домакинът следи за забавата на таксите и всеки месец представят списък на директора с родителите, незаплатили два месеца таксите си, с цел отписване на детето от допълнителната педагогическа услуга.

Раздел II

Имущество

Чл. 214. (1) Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на детска градина „Радост“, град Севлиево са публична общинска собственост.

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

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

Чл. 215. Имотите или части от тях и вещите, освободени в резултат на закриване или преобразуване на детската градина, се използват за образователни, здравни, социални или хуманитарни дейности по реда на Закона за общинската собственост и подзаконовите актове по прилагането им.

Глава шестнадесета
НАСТОЯТЕЛСТВА

Чл. 216. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към детска градина „Радост“ може да се създава само едно настоятелство.

(3) Настоятелство може да се създава и към група детски градини, училища и центровете за подкрепа за личностно развитие в населеното място, към които няма създадено настоятелство по ал. 2.

(4) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, на своя устав или на учредителния си акт.

(5) Детска градина „Радост“ работи съвместно с Училищно настоятелство – Севлиево, което е създадено по ал. 3.

Чл. 217. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина или на родители, учители или обществеици.

(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни обществеици, дарители, представители на юридически лица.

Чл. 218. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

Чл. 219. За постигане на целите си настоятелството:

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

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

3. съдейства при организиране на храненето на децата, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учителите от детската градина;

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

5. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организира обществеността за подпомагане на детската градина;

7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното образование.

Глава седемнадесета
АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 220. (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно в детска градина се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(3) При повторно извършване на нарушението по ал. 1 и 2 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

(4) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2 и 3 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

(5) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

(6) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на община Севлиево и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 221. Актовете за установяване на нарушения и наказателните постановления по тази глава се съставят, издават и обжалват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

Глава осемнадесета
ХРАНЕНЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 222. (1) В детска градина “Радост” храната се приготвя според изискванията за рационално хранене, съобразно възрастта на децата и предвидения дневен стойностен хранителен лимит, одобрен от Община Севлиево.

(2) В детската градина се приготвя храна, съобразена с изискванията на Наредба № 6 от 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения (дв, бр. 65 от 2011 г.) и Наредба №2 от 20 януари 2021 г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения, училищните столове и обектите за търговия на дребно на територията на училищата и на детските заведения, както и към храни, предлагани при организирани мероприятия за деца и ученици в сила от 13.02.2021 г., издадена от Министъра на земеделието, храните и горите обн. дв. бр.8 от 29.01.2021 г.

(3) Седмичното меню се изготвя от домакин-касиера, готвача с участието на медицинските специалисти.

(4) Продуктите за приготвяне на храната се требват ежедневно от складовете на ДГ в присъствието на домакин, готвач и медицинската сестра в 10.30 ч. и в 7.30 ч.

(5) Готовата храна за ДГ ”Радост” №2 се експедират чрез транспорт, отговарящ на хигиенните изисквания, съгласно Наредба №5/2006 г. за хигиена на храните и процедурата за транспортиране на готова храна, в 7.30 ч. сутрин и в 11.15 часа. Контролът по хигиената

и организацията на транспорта се осъществява от касиер-домакина. Касиер-домакинът отговаря за своевременно експедираните на храната за ДГ ”Радост” №2.

(6) Децата за сутрешна закуска се требват на база заповед от предходния ден, а в случай на отсъствие по уважителни причини, същите се уравняват с полагащата се безплатна закуска на персонала, а при невъзможност домакина има право да записва директора за храна срещу заплащане с цел уравняване на хранителните продукти и броя на деца за деня. Требването на обедната и следобедна закуска става на база заповед за храна на директора за деня. Проектът на заповедта се извършва от касиер-домакина до 9.00 часа и се представя ежедневно за подпис от страна на директора.

(7) Отговорността за количеството, качеството и влагането на хранителните продукти при приготвянето на храната носи готвачът, а при неговото отсъствие – помощник-готвачът.

(8) Контролът по качеството на храната се осъществява от директора, медицинските сестри, касиер-домакина и комисията по хранене.

(9) От дневното меню се заделят проби в дезифекцирани стъклени съдове, които се маркират и съхраняват в хладилник при температура от 0 до 4°C в продължение на 48 часа като пробите от петъчното меню се съхраняват до понеделник на обяд (ДВ, бр. 64 от 2012 г.). Проби се оставят от помощник-възпитателите от храна внесена от родителите за почерпка на децата.

(10) В образователната институция се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по прилагането му. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство.

(11) Касиер-домакинът и медицинската сестра изпращат на 3 месеца, проби от храни, вода и работна среда за изследване в лицензирана лаборатория с цел самоконтрол.

Чл. 223. Храната се разпределя в кухнята от готвача, съобразно заповедта за деня и се изнася от нея за ДГ ”Радост” №1 петнадесет минути преди хранене, съгласно утвърдения график.

Чл. 224. Персоналът, на който се полага безплатна храна консумира храната на работното си място по време на регламентираните почивки. Останалият персонал може да получава храна срещу заплащане след записване при касиер-домакина.

Чл. 225. Всеки служител носи лична отговорност за допускане на разхищения и злоупотреба с хранителни продукти или готова храна.

Глава деветнадесета
ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ И БЕЗОПАСНА СРЕДА

Раздел I
Здравно осигуряване. Детски отдих и туризъм.

Чл. 226. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл. 227. Медицинското обслужване на децата от детска градина „Радост“ се осъществява от кабинетни медицински сестри. Те отговарят за хигиената, храненето и здравеопазването в ДГ.

Чл. 228. (1) Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

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

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

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

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

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

6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските документи на децата;

7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

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

9. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване и сигурност;

10. организира и участва в регионални, национални и международни програми, свързани с профилактика и промоция на здравето на децата;

11. организира и провежда програми за здравно образование на децата;

12. наблюдава физическото развитие и съвместно с учителите измерва физическата дееспособност;

13. участие в подготовката, подбора и провеждането на различни форми на отдих, туризъм и обучение на децата (празници, общински мероприятия, разходки, екскурзии, наблюдения извън ДГ);

14. води и съхранява документацията на здравния кабинет;

15. осигурява пропускателен режим в детската градина;

16. съхранява заключени лекарствените препарати;

17. съпровожда при необходимост дете до спешна помощ или до личния лекар, в случаите когато родителят не може да бъде намерен, а детето се нуждае.

(2) Отговарят за хигиенното състояние в цялата детска градина и медицинските документи на децата, съгласно чл. 4 от Наредба № 3/05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини на МЗ.

(3) Отговарят за изготвянето на менюто в ДГ. То се съставя в срок до всяка сряда от месеца при спазване на Наредба №6/10.08.2011 г. Поставя се на главното информационно табло, всеки понеделник до 7.30 часа.

(4) Провежда здравна, хигиенна и осигуряваща безопасни условия на възпитание, обучение и труд квалификация на персонала и децата, съгласно плана за квалификация на детската градина.

(5) Осигурява спокоен сън на децата, съобразно заетостта и отсъствието на другия персонал.

(6) Замества учителите при наложителни ситуации като работи основно втора смяна.

Чл. 229. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 230. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

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

Чл. 231. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина „Радост“ се осъществява от директора на детската градина.

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

Чл. 232. Здравният кабинет в детската градина задължително се оборудва със специален шкаф за оказване на първа помощ, с лекарства и инструменти. Осигурява се електроно устройство свързано с интернет и принтер.

Чл. 233. Медицинските сестри изпълняват Наредба №3/05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини на МЗ; Наредба №3/27.04.2000 г. за здравните кабинети в детските заведения и училищата и Наредба №6 /10.08.2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детските заведения.

Чл. 234. (1) Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите при спазване на изискванията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

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

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

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

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

3. Докладът по т. 2 включва информация за съдържанието на проявата/организатор – съгласуван с директора и съответните мотиви за посещението. Времето и мястото на провеждане и лицата, които ще придружават децата и ще отговарят за тях по време на мероприятието (кой и откъде ще вземе децата и кой и къде ще ги върне след посещението).

4. Когато извеждането/екскурзията е в рамките на град Севлиево не се изисква организиран транспорт.

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

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

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

Чл. 235. (1) Организирането на ученически екскурзии, зелени училища и др. и извеждането на децата в учебно и неучебно време се осъществява в съответствие с изискванията на чл. 3 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) За всяко туристическо пътуване директорът на институцията:

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

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

3. Издава заповед за провеждане на туристическо пътуване.

4. Организира и контролира:

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

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

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

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

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

Раздел II

Здравни изисквания към дейността на детската градина

Чл. 236. (1) Разпространението на заразни заболявания в детската градина се предотвратява чрез:

1. минимум двукратно дневно проветряване на помещенията, в отсъствие на децата;

2. ежедневно изтупване на спалното бельо, ежеседмично на завивките и килимите и ежемесечно на матраците;

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

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

5. неколкократно ежедневно измиване и дезинфекция на тоалетните;

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

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

8. използване на индивидуални кърпи за ръце и чаши за вода за всяко дете;

9. ежедневно наблюдение на здравословното състояние на децата.

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

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

Раздел III
Здравословни и безопасни условия на труд

Чл. 237. Персоналът на ДГ ”Радост” е длъжен да спазва утвърдените правила и инструкции от директора за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 238. Работниците и служителите преминават на периодично обучение и инструктаж по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд през месец септември и месец февруари, от органа за безопасност и здраве.

Чл. 239. Работниците ползват еднакво по вид и форма работното облекло по длъжности.

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

(2) Помощник-възпитателите уеднаквяват работните си костюми като през седмицата работят с еднакво работно облекло. Работният костюм се променя в понеделник.

Чл. 240. Всички работници и служители при тяхно желание, подлежат на задължителни периодични медицински прегледи за сметка на работодателя.

Чл. 241. Работниците и служителите избират на общо събрание свои представител за сформиране на група по условия на труд с четиригодишен мандат.

Чл. 242. Всеки работник или служител на ДГ ”Радост” е длъжна:

1. да притежава редовна лична здравна книжка, съгласно изискванията в Наредба № 15/27.06.2006 г. издадена от министъра на здравеопазването;
2. да съхранява ЛЗК в детската градина;

3. да следи за редовността на ЛЗК и да преминава ежегодно на периодични медицински прегледи, преди изтичане на срока на валидност на ЛЗК;
4. всеки работник и служител носи лична отговорност пред органите на РЗИ за редовността на ЛЗК и заплаща лично глобите си в случай на нарушения на Наредба № 15/2006г. на МЗ;
5. да уведоми директора за признаци на стомашно-чревно разстройство; възпалително заболяване на горните дихателни пътища или очите; възпалително заболяване на кожата; заболели от заразни болести членове от семейството; контакт с други лица, заболели от заразни болести, COVID-19 и други подобни.

Чл. 243. Медицинските сестри са длъжни да оказат първа долекарска помощ на нуждаещите се лица, работещи по договори в детската градина.

Раздел IV

Работа на детската градина в условията на извънредна епидемиологична ситуация в страната

Чл. 244. (1) В детска градина „Радост“, Севлиево се спазват “Насоките за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в детските градини“, публикувани на сайта на МОН на 31.08.2021 г.

(2) По време на извънредна епидемиологична ситуация в страната задължително се спазват следните правила:

1. Приемът в образователната институция се извършва по предварително оповестен график, а ако климатичните условия го позволяват – на двора;
2. Задължение на семействата е при предаване/прием на децата си да спазват отстояние от най-малко 2 м. по между си;
3. Не се допуска влизането на придружителите на децата в сградите на детската градина;
4. Посещението на детска градина на децата със СОП и/или хронични заболявания се извършва след предварителна консултация с личния лекар на детето и според решението на родителя;
5. Приемът в детската градина се извършва от медицинските сестри и дежурните помощник-възпитатели, а предаването им от дежурните помощник-възпитатели при

използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска/шлем и ръкавици;

6. В случай на констатиране на признаци на заболяване на детето се отказва приемане;
7. При съобразяване с климатичните условия децата остават навън с изключение на времето за хранене и почивка, като за децата се организират педагогически ситуации и игри, които да осигурят необходимата позитивна емоционална среда;
8. При извеждане/прибиране на децата на/от дворната площадка, учителката е задължена да провери коридора свободен ли е, с цел да няма струпване на групи на едно място;
9. Учителите, със съдействието на помощник-възпитателите, на всеки час прибират децата в групата си с цел измиване на ръцете им, ходене на тоалетна и пиене на вода;
10. Не се допуска събиране на едно място на персонал от детската градина освен ако това не е необходимо за опазване здравето и живота на децата;
11. Предвид спецификата на работата в детската градина следва да е ясно, че:
    - ✓ спазването на физическа дистанция между децата и персонала в рамките на една група не е възможно;
    - ✓ физическата дистанция е задължителна между децата от отделни групи;
    - ✓ физическата дистанция е задължителна между персонала в отделни групи;
    - ✓ физическата дистанция е задължителна между родителите и персонала на детската градина.

Чл. 245. Такси за допълнителни педагогически услуги, се заплащат от 10-то до 15-то число на месеца от 16.00 ч. до 18.00 ч. в кабинета на касиер-домакина в основна сграда („Радост“ № 1) при стриктно спазване на изискванията за хигиена на ръцете, дихателен етикет и физическа дистанция.

Чл. 246. Задължения на родителите/настойниците преди подновяване на посещението на детето им в детска градина:

1. родителите са длъжни да декларират обстоятелството, че не им е известно детето им да е било в контакт със заразно болни и няма признаци на болест през последните 14 дни или да предоставят медицинска бележка от личен лекар, че детето е здраво и не е в контакт със заразно болни лица;
2. при отсъствие на детето за повече от 2 месеца от детска градина да представят еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006

г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г. ДВ, бр. 36 от 2011 г., в сила от 10.05.2011 г.);

3. да подпишат декларация, в която посочват, че са запознати и солидарно отговорни за спазване на правилата на работа в детската градина;
4. да не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно, когато това е възможно;
5. да позволяват само по изключение и само в първите дни от повторната адаптация на децата да носят в детската градина лични играчки и вещи, които задължително трябва да позволяват дезинфекция при влизане в образователната институция;
6. да водят детето си на детска градина и да го вземат при спазване на графика/реда, за да се предотврати струпване, като изчакат на нужното разстояние от минимум два месеца един от друг;
7. да се запознаят с предоставените им от детската градина полезни препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадаптацията на детето им;
8. да измерват всяка сутрин температурата на детето си и да не го водят на детска градина, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят температура по-висока от 37,3 градуса;
9. да организират незабавното вземане на детето, в случаите когато бъдат уведомени от учителя/медицинската сестра, че то проявява признаци на заболяване;
10. да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това, но в този случай това да стане при стриктно спазване на изискванията за хигиена на ръцете, дихателен етикет и физическа дистанция;
11. да осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на личния лекар на детето.

Чл. 247. Задължения на екипа в ДГ „Радост“ – Севлиево при извънредна епидемиологична ситуация в страната:

1. да спазват стриктно правилата за работа в създадената извънредна ситуация и допълнителните инстукции на директор и медицински сестри;
2. да използват обособените помещения, в които да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни;

3. да измият ръцете си; да се дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем, латексови ръкавици) веднага след влизане в детската градина;
4. да отделят време през деня за споделяне между децата, както и за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване;
5. да въвеждат нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти;
6. медицинската сестра или дежурния помощник-възпитател да измерят в деня на първото посещение, след отсъствие (само при първото посещение) на детето неговата температура;
7. учителите незабавно да потърсят компетентно мнение от медицинската сестра в детската градина, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние, а при нейно отсъствие незабавно да уведомят родителя;
8. да предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация;
9. да придружават децата и да им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за вкъщи и при влизане у дома). Измиването да е с вода и сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване чрез ползване на суха салфетка за еднократна употреба;
10. да се избягва размяната на топки, играчки, моливи и други или същите да бъдат придружени от дезинфекция след всяка употреба;
11. Да организират дейностите така, че децата да бъдат разделяни на групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности;
12. да организират срещи с родителите само при необходимост и то на открито пространство, в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция;

13. Да сменят памперсите на децата с латексови ръкавици, които да се ползват еднократно.

Чл. 248. Хигиенни изисквания в сградите на образователната институция по време на извънредна епидемиологична ситуация в страната:

1. да се проветряват всички помещения за поне 15 мин. – сутрин преди пристигане на децата, по време на излизане на децата, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден;

2. да се дезинфекцират помещенията поне 3 пъти дневно в отсътвие на децата.

3. Да се почистват тоалетните с почистващи препарати и да се дезинфекцират поне два пъти дневно;

4. съдовете за хранене и за пиене на вода, да се почистват и да се подлагат на химиотермодезинфекция непосредствено след всяка употреба;

5. трапезната посуда и приборите за хранене да се подлагат на почистване и химиотермодезинфекция, след всяка употреба;

6. да се почистват маси, столчета и други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;

7. да не се допуска внасянето на стоки и предмети от родителите в детската градина;

8. да не се допуска използването на плюшени играчки;

9. да се измиват играчките с топла вода и сапун, отвътре и отвън, поне два пъти дневно. Играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, да се опаковат и поставят на недостъпни за децата места до края на епидемията;

10. спалното бельо за отделното дете, да се пере при минимум 60°C веднъж седмично или при необходимост и при спазване на здравните изисквания, регламентирани с Наредба № 12 за здравните изисквания към обществените перални;

11. кофите за боклук да се изпразват поне три пъти дневно, след което да се измиват и дезинфекцират;

12. да се разделят площадките на открито, така че да не се допуска физически контакт между отделните групи;

13. да се дезинфекцират уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно от помощник-възпитателите или огняря;

14. дезинфектантите, които се използват в детската градина, да са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на

пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещество и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването. Контролът се извършва от медицинските сестри;

15. да се използва обособената за всяка група площадка за игра на открито само от съответната група;

16. храната да се приготвя в обособения кухненски блок при спазване на всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните.

Чл. 249. Протокол при съмнение или случай на епидемиологично заболяване в детската градина

(1). При наличие на един или повече симптоми при дете (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.) да се приложи следния протокол:

1. Първоначално поведение:

- ✓ детето се изолирва незабавно в медицинския кабинет, докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист;
- ✓ незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изиска да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки;
- ✓ на родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират с лекуващия лекар на семейството, за да реши дали е необходимо да се направи тест;
- ✓ след като детето напусне помещението, да се извърши веднага щателна дезинфекция;
- ✓ детето да се приеме отново в детската градина срещу медицинска бележка от семейния лекар, че това е допустимо.

2. В случай на положителен тест на дете:

- ✓ да се информира екипът на детската градина, а той незабавно да се свърже с РЗИ – Габрово;
- ✓ мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в детската градина се съгласуват между директора на детската

градина и РЗИ. В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина;

- ✓ да се почистят и дезинфекцират щателно помещенията и предметите до които е имало контакт детето в последните 48 часа от помощник-възпитателите под контрол на медицинските специалисти;
- ✓ да се информират контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат;
- ✓ психологът на детската градина да осигури подкрепа на детето и семейството му.

(2). При наличие на един или повече симптоми при възрастен (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):

1. **Първоначално поведение**

- ✓ да се изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент. Да се спазват ограничителните мерки;
- ✓ да се избягва физическия контакт с други лица и да се консултира с лекуващия си лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест;
- ✓ след като лицето напусне помещението, да се извърши веднага щателна дезинфекция;
- ✓ да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.

2. **В случай на положителен тест**

- ✓ да се информира директора, който незабавно да се свърже с РЗИ;
- ✓ да се оцени рискът от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това да се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай;
- ✓ мерките за идентифициране на контактните лица и такива, които да се предприемат в детската градина да се съгласуват между директора и РЗИ;

- ✓ в зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките могат да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина;
- ✓ да се информират контактните лица на възрастния за стъпките, които ще трябва да предприемат;
- ✓ да се извърши веднага щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа от помощник-възпитателите;
- ✓ при необходимост психологът да осигури подкрепа.

Раздел V
Пропускателен режим и сигурност на децата и персонала

Чл. 250. (1) Пропускателният режим в детска градина „Радост“ се организира чрез заповед на директора за строг пропускателен режим, правилник за строг пропускателен режим, видеонаблюдение и регламент за заключване на входовете на детската градина.

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

(3) Сигурността на детската градина след работно време се поема по договор от СОТ и видеонаблюдение.

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

(5) Забранява се влизането на външни лица и родители в детската градина при въведена епидимиологична обстановка.

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

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

Чл. 251. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр. Севлиево (0675/3-32-12;3-32-13), Дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина. При спешен случай работниците и служителите да използват телефон № 112.

Раздел VI
Материално - техническа база

Чл. 252. (1) За целите на дейността си детска градина „Радост“ разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

(2) Отговорност за опазването и сигурността на материалната база носят всички работещи в детската градина.

(3) Материално-отговорно лице е касиер-домакина.

(4) Огнярят отговаря за безопасността и сигурността на МТБ.

Чл. 253. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение цялата наличната МТБ независимо в коя сграда и група е тя.

Чл. 254. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

(2) Родителите и учителите са длъжни да възпитават децата в опазването и поддържането на материално-техническата база.

(3) Работещите ежедневно наблюдават сигурността и безопасността на МТБ с цел опазване живота и здравето на децата и присъстващите/работещите в детската градина.

Чл. 255. При допусната повреда/злополука по чл. 252, ал. 2 от този правилник, виновното поведение се санкционира.

Раздел VII
Колегиална и професионална етика

Чл. 256. Всеки работник и служител в ДГ ”Радост” е длъжен да познава Закона за защита от дискриминация и да го изпълнява при упражняване на своите длъжности задължения с цел осигуряване на равенство пред закона, равенство в третирането и във възможностите за участие в обществения живот и ефективна защита срещу дискриминация. Този текст се счита за вписан в длъжностната характеристика на всеки работещ в детската градина.

Чл. 257. Всеки работник и служител в ДГ ”Радост” е длъжен да познава и спазва етичния кодекс на детската общност и етичния кодекс на детската градина и Етичния кодекс на ДГ „Радост“, Севлиево.

Чл. 258. (1) Всеки работник и служител в ДГ ”Радост” е необходимо да познава, спазва и активно да участва в изготвянето и изпълнението на вътрешната регламентация на ДГ ”Радост”.

(2) Всеки работник и служител в ДГ ”Радост” се запознава с вътрешната регламентация на детската градина в срок до 25.09 всяка учебна година.

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

Глава двадесета
СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 259. Информацията се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 24 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119, 04.05.2016 г.), Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.) и с Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 279 от 2008 г. (ДВ, бр. 101 от 2008 г.)

РАЗДЕЛ I

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите

Чл. 260. ЗАС е длъжен да оформи лично трудово досие на всеки член на персонала в детската градина.

Чл. 261. Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Заявление за постъпване на работа с входящ номер;
2. Професионална автобиография;
3. Ксероксно копие от трудовата книжка, сравнено с оригинала;
4. Ксероксно копие от Диплом за завършена степен на образование, сравнено с оригинала;
5. Свидетелство за съдимост;
6. Медицински прегледи, заверени от личния лекар на работника и служителя и Службата по трудова медицина;
7. Заявления за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер;
8. Заповеди за ползване на отпуски;
9. Други.

Чл. 262. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на завеждащия административна служба, като достъп до тях има само директорът на детската градина и ЗАС.

РАЗДЕЛ II

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание

Чл. 263. Поименно-длъжностно разписание се изготвя от ЗАС и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 264. Поименното-длъжностно разписание се съхранява при директора на детската градина.

Чл. 265. Достъп до щатното разписание имат само счетоводната къща, ЗАС и директорът.

РАЗДЕЛ III

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите

Чл. 266. (1) Болничните листове се представят на ЗАС най-късно до 1 ден след издаването им.

(2) ЗАС завежда с входящ номер болничните листи и заедно с необходимите документи ги препраща в НОИ.

(3) Здравните книжки се презаверяват всяка година в РЗИ и се съхраняват от медицинската сестра в медицинския кабинет.

(4) Експертните решения от ТЕЛК удостоверяват процента на нетрудоспособност на работника и служителя; предоставят се на директора и ЗАС и се съхраняват в личното досие на лицето.

Чл. 267. Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат ЗАС и директорът.

РАЗДЕЛ IV

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни и защита на личното пространство

Чл. 268. Съхраняването на документите на децата се извършва, както следва:

(1) В администрацията се съхраняват заявлението за постъпване, копие от акта за раждане, договорът и декларациите, свързани с обработването на лични данни.

(2) При учителите се съхраняват направленията и медицинските бележки за извиняване на отсъствията на децата.

(3) Медицинската сестра съхранява личната здравно-профилактична карта на детето. При изписване или напускане на детето медицинската сестра предава документите на родителя/законния представител по установения ред и в съответствие с действащото законодателство.

Чл. 269. Всички работници и служители на детската градина са длъжни:

1. да обработват личните данни законосъобразно, добросъвестно и по прозрачен начин;

2. да използват личните данни, до които имат достъп, единствено за целите, за които са събрани, и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;

3. да актуализират при необходимост данните и регистрите, които поддържат в изпълнение на служебните си задължения;

4. да предприемат действия за коригиране или заличаване на лични данни, когато се установи, че същите са неточни, непълни или несъответстващи на целите, за които се обработват, съобразно приложимото законодателство;

5. да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица, за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които данните се обработват;

6. да прилагат технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

- ✓ случайно или незаконно разрушаване;
- ✓ случайна загуба или промяна;
- ✓ незаконно разкриване или достъп;
- ✓ нерегламентирано изменение, копиране или разпространение;
- ✓ незаконно изнасяне или предоставяне на данни;
- ✓ всички други незаконни форми на обработване;
- ✓ изтриване или унищожаване преди изтичане на определения срок за съхранение.

Чл. 270. С оглед осигуряване на сигурна, спокойна и защитена среда за децата и служителите на детската градина, както и за защита на личните данни и правото на личен живот:

(1) Не се допуска на територията на детската градина използването на лични технически средства за аудио-, видео- или аудиовидеозапис, както и устройства за дистанционно наблюдение, прослушване или предаване на звук и/или образ, чрез които се извършва или може да се извършва записване, наблюдение или предаване на информация за деца, педагогически специалисти, непедагогически персонал или други лица без тяхното знание и без наличието на законово основание.

(2) Не се допуска поставянето, прикрепването или оставянето на такива устройства в облекло, раници, играчки, пособия или други вещи на детето, когато чрез тях се осъществява или може да се осъществява скрито или дистанционно аудио-, видео- или аудиовидеонаблюдение или записване на лица на територията на детската градина.

(3) Разпоредбите на ал. 1 и ал. 2 се прилагат независимо от вида, размера, техническите характеристики и предназначението на устройството, когато то позволява заснемане, записване, прослушване или предаване на звук и/или образ на други лица.

(4) Видеонаблюдението на територията на ДГ „Радост“ се осъществява единствено чрез системата за видеонаблюдение, въведена и управлявана от детската градина, в определените за това зони – входове, изходи и дворни пространства, при спазване на приложимото законодателство за защита на личните данни и утвърдените вътрешни правила.

(5) Не се извършва видеонаблюдение в занимални, спални, санитарни помещения и други помещения, в които се осъществяват дейности, изискващи повишена степен на защита на личното пространство.

(6) При установяване на устройство по ал. 1 или ал. 2 директорът предприема действия съобразно предоставените му правомощия и действащото законодателство, като при необходимост сезира съответния компетентен орган.

(7) Разпоредбите на настоящия член не ограничават правото на родителите и законните представители да получават информация за своето дете, да поставят въпроси, да изразяват становища, както и да подават сигнали и жалби при съмнения за нарушение на правата, здравето или безопасността на детето.

Чл. 271. Достъпът до лични данни, документи и информация за децата се осъществява само от лицата, за които това е необходимо във връзка с изпълнение на служебните им задължения и при спазване на принципите за защита на личните данни.

Чл. 272. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите и законните представители получават от медицинския специалист и/или от учителя на съответната група в рамките на тяхната компетентност.

Чл. 273. Сведения относно възпитанието, обучението, развитието и поведението на децата родителите и законните представители получават индивидуално от учителите на съответната група.

Чл. 274. Всички работници и служители носят отговорност при неизпълнение на задълженията си по този раздел съгласно Кодекса на труда, Закона за защита на личните данни, Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR) и другите приложими нормативни актове.

Чл. 275. Забранява се изпълнението на заповеди и разпореждания, противоречащи на действащото законодателство, настоящия правилник и утвърдените вътрешни правила на детската градина.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник е изготвен на основание ЗПУО и във връзка с преходни и заключителни разпоредби на ЗПУО; Наредба № 5 от 03 юни 2016 г. за предучилищното образование на МОН и на основата на документи, отнасящи се за системата на предучилищното и училищното образование.

§ 2. Този правилник е задължителен за участниците в образователния и работния процес на детска градина ”Радост”, Севлиево: директор, учители, други педагогически специалисти, работници и служители, родители.

§ 3. С правилника за дейността на детската градина се запознават всички участници по § 2 срещу подпис, чрез учителите на групите и касиер-домакина.

§ 4. Неизпълнението на този правилник е нарушение на трудовата дисциплина.

§ 5. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детската градина.

§ 6. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;

2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;

3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 7. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детската градина и на първата родителска среща за учебната година.

§ 8. Указания за изпълнението на правилника се получават от директора и учителите в детската градина.

§ 9. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Радост“, Севлиево.

Правилникът за дейността на детска градина „Радост” е приет с решение по т. 3 на педагогическия съвет – Протокол № РД-06-07/11.09.2026 г.

Съгласували:

Представител на работниците и служителите в ДГ „Радост“: .....
(Глория Иванова)

Председател на СБУ към КНСБ за ДГ ”Радост”:.....
(Мадлена Гоцова)

Председател на КТ ”Подкрепа” за ДГ ”Радост”:.....
(Светлана Христова)