



ДЕПСКА ТРАДИНА „БРЕЗИЧКА“

8010 Бургас ж-к „Славейков“ до бл.40

Email:brezichka27\_2010@abv.bg / www.dgbrezichka.com

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**Константина Иванова-Митева**

**Директор**

**ПРАВИЛНИК**

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА**

**ДГ „БРЕЗИЧКА“ ЗА**

**УЧЕБНАТА 2022-2023 ГОДИНА**

## **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Правилникът е разработен съгласно действащото законодателство и е съобразен с основните документи в системата на образованието - Законът за предучилищното и училищно образование, Стандартите за неговото приложение и Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование.

С него се определя структурата, функциите и управлението на ДГ, организацията и съдържанието на предучилищното образование, формите на педагогическото взаимодействие, правата и задълженията на децата, учителите и родителите, както сътрудничеството и взаимодействието между участниците на предучилищното образование.

Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3-годишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

В детската градина има две яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст. Децата, постъпили в яслената група на детската градина се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

Предучилищното образование се осъществява в ДГ 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.

Детската градина „Брезичка” включва 8 групи, от които 6 градински и 2 яслени.

Седалището на ДГ е населеното място, в което се намира нейното управление-град Бургас.

Официалният адрес на ДГ е адресът, на който се намира управлението на институцията: гр. Бургас, п.к. 8010, ж.к. „Славейков” до бл.40.

ДГ като институция в системата на предучилищното и училищно образование притежава:

- обикновен собствен печат
- номер и шифър по Булстат: 000048778
- банкова сметка

Детската градина е общинска, финансира се от държавния и общинския бюджет и ползва имот, който е публична общинска собственост.

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

#### **РАЗДЕЛ I.**

#### **ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.**

#### **ГРУПИ**

**Чл.1 /1/** Децата може да постъпят в ДГ за предучилищно образование не по рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст, а в яслените групи престоят е от 10 месеца до 3 години.

/2/ Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно при наличие на свободни места.

3/ Записването, отписването и преместването от детската градина се извършва съгласно Наредба на общинския съвет.

Чл.2 /1/ Предучилищното образование в ДГ „Брезичка“ се организира в 8 групи /6 градински и 2 яслени групи/, разпределени в следните възрастови групи:

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

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

/3/ Броят на децата в отделните възрастови групи на ДГ не трябва да надвишава 30 деца за група.

/4/ При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група може да се сформира разновъзрастова група.

**Чл.3** /1/ Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование.

/2/ Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

/3/ Децата от подготвителните възрастови групи в зависимост от броя им се разпределят в групи.

**Чл.4** /1/ Децата от подготвителните групи записани в целодневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

/2/ Отсъствията на децата по ал.1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите **в деня, предшестващ отсъствието.**

/3/ Детската градина предоставя ежемесечно по служебен ред чрез Министерство на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане информация за допуснатите отсъствия повече от 3 дни на дете, посещаващо предучилищна група, за които няма уважителни причини, съгласно чл.10 от Наредба №5 от 2016 година за предучилищното образование и чл.54 от Наредбата за приобщаващото образование, приета с Постановление №286 на Министерския съвет от 2016 г.

/4/ Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл.5** В групите на ДГ могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности. В тези случаи броят на децата в групата може да бъде по-голям от посочения, но след получено разрешение от началника на РУО.

**Чл.6** Децата в ДГ могат да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места. Условието, редът за записване, отписване и преместване в общинските ДГ се определят с наредба на общинския съвет.

**Чл.7** Броят на групите и броят на децата в групата се определя от директора на ДГ при спазване на следните условия:

- съгласуване с педагогическия съвет;
- съответствие с ДОС за финансирането на институциите и ДОС за физическа среда и информационно и библиотечно осигуряване на ДГ.

## РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

**Чл. 8. /1/** Предучилищното образование се организира в учебни години.

**/2/** Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

**/3/** Учебната година включва учебно и неучебно време.

**Чл.9. /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 самостоятелни дейности по избор на детето.

**/6/** В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми.

**Чл.10 /1/** Неучебно е времето без педагогически ситуации, както и времето извън учебните дни в периода по чл.6, ал.1.

**/2/** Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

**Чл.11. /1/** Предучилищното образование се осъществява при целодневна или почасова организация.

**/2/** Целодневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл. 2, ал. 1.

**/3/** Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна организация.

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

**/2/** Децата се приемат и издават съгласно дневния режим на детската градина:

- Сутрин от 7<sup>30</sup> – 8<sup>30</sup>, но не по-късно от 9<sup>00</sup>. След този час не е желателно да се нарушава дневния режим. Ако се налага детето да закъснее родителите са длъжни да уведомят учителките и медицинските сестри по групи преди 8<sup>30</sup> часа. Учителите и медицинските сестри в яслениите групи имат право да откажат да приемат дете в групата, за което родителите не са ги информирали предварително и детето не е требвано за храна.
- Децата се издават след обед от 16<sup>00</sup> до 18<sup>30</sup>. За времето на извънредната епидемична обстановка децата е добре да се вземат до 18 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 са двама учители, които работят съвместно в групата един час дневно – от 12.30 часа до 13.30 часа.

**Чл. 13.** /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 9.00 часа, а крайният час на изпращането на децата за деня - 12.00 часа

**определят се с Правилника за дейността на детската градина – без обяд.**

/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 групата за целодневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца в група.

**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. 14.** /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. 6, 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 ОН 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 ОН 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. 6, 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.6, ал. 1 не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

**Чл. 15. /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 –допълнителни педагогически услуги.

/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.

**Чл. 16.** 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.

### Раздел III.

#### ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

**Чл.17. /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 в ДГ използват игровата дейност за постигането на компетентностите по ОН.

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

**Чл.18. /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 детската градина програмна система, при зачитане на потребностите и интересите на децата.

**Чл.19. /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. 6, ал. 1 и осигуряват постигането на компетентностите по ОН.

**/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.20. /1/** Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите е:

1. за първа възрастова група - 12;
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.

**Чл.21.** 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.22. /1/** В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности по ОН, 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. 6, ал. 1, така и в неучебното време .

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

## **II. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

### **РАЗДЕЛ I.** **СЪДЪРЖАНИЕ**

**Чл. 23.** 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. 24. /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
2. Математика
3. Околен свят
4. Изобразително изкуство
5. Музика
6. Конструирание и технологии
7. Физическа култура

**Чл.25.** /1/ Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на Програмна система като част от Стратегията за развитието на детската градина, приета с решение на педагогически 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;
2. да отчита спецификата на детската градина;
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;
4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

**Чл.26.** /1/ Тематичното разпределение по чл. 22, ал. 4, т. 3 осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления по чл. 21, ал. 2 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. 27.** За постигането на компетентностите по чл. 21, ал. 2 не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

## **РАЗДЕЛ II** **ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.28.** /1/ Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователни направления.

/2/ Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите по чл. 23, ал. 1 и отразява съответствието с очакваните резултати по чл. 12, ал. 2.

**Чл. 29.** /1/ Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.



/2/ След изпълнение на дейностите по ал. 1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

**Чл.30 /1/** В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

**/2/ Съдържание на портфолиото:**

**Първи раздел: Обща информация за детето**

Календарна възраст, на която детето постъпва в детската градина. Семейството и семейна среда.

Особености при адаптация към нови условия; Как е преминал процесът на адаптиране към детската градина и живота в групата?

Особености, напредък и затруднения в областите: здравното, физическото и двигателно развитие; социално, емоционално, познавателно, езиково развитие.

Особености, успехи и затруднения при учене, игри и активности.

Изявени интереси и способности.

Приятели, занимания и игри и др.

Дейности и интереси извън детската градина.

Как ще опишете индивидуалността на детето.

Ако учителят не разполага с информация, не е необходимо да я описва. Описанието е автентичен разказ за историята на детето, който включва само и единствено тази информация, която учителят е наблюдавал и регистрирал.

**Втори раздел: Резултатите от постиженията на детето в процеса на социализация, възпитание и обучение на детето в детската градина.**

**Трети раздел: Обобщение за готовността на детето за училище. Препоръки за насърчаване и мотивиране на детето за дейности стимулиращи личностното, емоционално и социално развитие.**

Представянето на всички материали е хронологично, от първа до подготвителна група за училище.

**Към всеки раздел може да има приложение**, в което да се добавят: материали, доказателства отзиви и оценки (от ръководители на допълнителните дейности, провеждани в детската градина, колеги от други групи), грамоти и отличия и др.

Всички събрани материали в портфолиото трябва да бъдат датирани и подписани от учителите в групата и от съответните специалисти (ръководители на група за допълнителни дейности, които са работили с детето).

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

/3/ В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

/4/ Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

**Чл. 31. /1/** Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

/2/ Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок 31 май на съответната учебна година и се връчва лично на родителя или упълномощеното лице на 31 май или последния работен ден на месец май.

/3/ Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по чл. 21, ал. 2.

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

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

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ЕЗИК В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 32.** Официалният език в системата на предучилищното образование е българският.

**Чл. 33.** 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. процеса на общуване в системата на предучилищното образование.

**Чл. 34.** 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.

**Чл. 35.** Усвояването на българския книжовен език се изразява в овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление Български език и литература;

### **РАЗДЕЛ IV**

#### **ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА**

**Чл. 36.** В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

**Чл. 37. /1/** Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

**/2/** Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 38. /1/** Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното образование за:

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване на учебното съдържание изцяло или в негови отделни части;
2. затвърждаване или за практическо прилагане на усвоените компетентности.

**/2/** Според функцията си учебните помагала може да бъдат дидактична игра, албум, блок, учебна тетрадка и др.

**/3/** Познавателните книжки и учебните помагала се създават като печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

**Чл. 39.** Познавателните книжки и учебните помагала с изключение на учебните помагала по които се изучава чужд език, се съставят по начин, който осигурява условия за овладяване на книжовните езикови норми на българския език.

**Чл.40. /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 образование.

**/2/** Познавателните книжки и учебните комплекти, които не са включени в списъка по ал. 1, не може да се използват в системата на предучилищното образование.

## **ГЛАВА II** **ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл.41.** Държавният образователен стандарт за информацията и документите урежда: видовете документи в системата на предучилищното образование; изискванията към формата и съдържанието на всеки от тези документи; условията и реда за водене на информационни регистри; за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация; документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

**Чл.42.** Държавният образователен стандарт определя условията и реда за воденето на националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).

### **I. ИНФОРМАЦИЯ**

#### **РАЗДЕЛ I** **ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.43.** Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез НЕИСПУО.

**Чл.44.** Първичното събиране и обработване на информацията за модулите се осъществява в ДГ.

**Чл.45.** Информацията се подава към НЕИСПУО, подписана с електронен подпис от директора на ДГ, по график за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.

**Чл.46.** Информацията, събирана от ДГ се обработва чрез НЕИСПУО и други информационни продукти, интегрирани с нея и обслужващи определени дейности или процеси в образованието.

**Чл.47.** След приключване на учебната година в ДГ се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.

**Чл.48.** Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора на ДГ, на министъра на образованието и науката, на ръководителя на административната структура към МОН, на директора на НИО или на ръководителя на съответния първостепенен разпоредител с бюджет.

## **РАЗДЕЛ II** **ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ**

**Чл. 49.** Информацията за дейността на ДГ се отразява в модул "Институции" от НЕИСПУО като списък-образец, който служи за отразяване на информация за ДГ, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието ѝ с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл.50.** Списък-образец № 2 на ДГ за учебната година се изготвя, като данните се подават към НЕИСПУО до 20 септември и утвърждават до 25 септември.

**Чл.51.** /1/ Списък-образецът се изготвя и утвърждава от директора на ДГ, след съгласуване с началника на РУО.

/2/ всяка промяна в списък-образеца, свързана с вида на ДГ, извършваната дейност, броя на групите или с промени в персонала, се утвърждава от директора след съгласуване с началника на РУО .

/3/ Данните за списък-образеца или за промени в него се въвеждат в НЕИСПУО с подпис на директора и счетоводителя.

/4/ Данните за всяка промяна се въвеждат от директора в НЕИСПУО в рамките до три дни от настъпилите промени.

/5/ След утвърждаване на данните в списък-образеца от НЕИСПУО се генерира удостоверение за подадените данни, което се съхранява в институцията в срок 5 години.

/6/ Информацията и дейностите се извършват и удостоверяват с електронен подпис на директора и счетоводителя.

## **РАЗДЕЛ III** **ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЕЦАТА**

**Чл.52.** Информацията за децата се отразява в лични образователни дела в модул "Деца и ученици" от НЕИСПУО.

**Чл.53.** Личното образователно дело е електронна партида за всяко дете, която съдържа информация.

**Чл.54.** /1/ Личното образователно дело се създава при постъпване на детето в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до: завършване на средно образование, или отписване от училище.

/2/ Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на ДГ, в която се обучава детето през съответната учебна година.

/3/ При преместване на дете в учебно време достъпът се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата ДГ.

**Чл.55.** Директорът на ДГ организира и контролира воденето на личното образователно дело за всяко дете, като осигурява:

1. попълване на данните за всяка учебна година;
2. приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето и удостоверява с електронен подпис коректността на въведените данни за периода, в който детето се е обучавало в ДГ;
3. разпечатване на личното образователно дело на хартиен носител;
4. съхраняване на личното образователно дело на електронен и на хартиен носител в ДГ със срок не по-малък от 50 години.

## II. ДОКУМЕНТИ

### РАЗДЕЛ I. ДОКУМЕНТИ ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ

**Чл.56.** Документите за дейността на ДГ се отнасят до административния и образователния процес в нея и отразяват информацията в модул "Документи за дейността на институцията" от НЕИСПУО.

**Чл.57.** Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на ДГ са определени в приложение № 2 към Наредба №8/11.08.2016г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

### РАЗДЕЛ II. ДОКУМЕНТИ НА ДЕЦАТА

**Чл.58.** Документите за децата отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението.

**Чл.59.** ДГ в системата на предучилищното и училищното образование може да провежда обучение и да издава документи за завършено предучилищно образование в съответствие с изискванията на ЗПУО.

**Чл.60.** Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити на документите за децата са определени в приложение №4 към Наредба №8/11.08.2016г.

**Чл.61.** Общите изисквания към попълването, воденето и издаването на документите, условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация, както и условията и реда за утвърждаване, актуализиране и издаване на документи се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

## ГЛАВА III ДЕЦА

### РАЗДЕЛ I. ОСНОВНИ ПРАВА

**Чл.62.** Децата в ДГ имат следните ПРАВА:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

**Чл.63.** Децата в ДГ се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират приложение на Закона за закрила на детето:

1. Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
2. Техните права, свободи и сигурност;
3. Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
4. Възпитаване в дух на разбирателство, мир и толерантност;
5. Приобщаване към националните традиции и културни ценности.
6. Интеграцията на правата на децата от етническите малцинства.

## РАЗДЕЛ II

### ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

**Чл.64.** ДГ 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;

**Чл.65.** При работата с децата ДГ 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.

**Чл.66.** На децата се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

**Чл.67.** Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

**Чл.68.** За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в ДГ работят психолог, логопед, и ресурсни учители.

**Чл.69.** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

**Чл.70.** Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето-в ДГ.

**Чл.71.** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна 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

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

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

4. грижа за здравето: осигурява се чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

5. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

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

7. логопедична работа.

**Чл.72.** Директорът на ДГ след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата.

**Чл.73.** 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.

**Чл.74.** 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.

**Чл.75.** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява в детската градина.

**Чл.76.** Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина .

**Чл.77.** Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете.

**Чл.78.** В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

**Чл.79.** 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.80.** 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.81.** Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.82.** В група в детска градина може да се обучават до три деца и ученици със специални образователни потребности.

**Чл.83.** В ДГ обучението на деца със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето .

## **ГЛАВА IV** **РОДИТЕЛИ**

**Чл.84.** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

**Чл.85. 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 със съответната педагогическа система в детската градина;

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

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

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

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина, и центъра за подкрепа за личностно развитие.

8. да избират за децата си допълнителни педагогически услуги – изучаване на английски език, народни танци, спортни школи и др., които заплащат извън таксата за ДГ.

9. да подпомагат дейността на ДГ със средства, материали, труд:

**Чл.86. Родителите имат следните ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

1. да спазват Правилника за дейността на ДГ и Правилника за вътрешния трудов ред, което удостоверяват с подписа си в декларация;

2. Да уведомяват ръководството, медицинските сестри и учителки, ако детето има хронични заболявания със служебна бележка от личния лекар;

3. да плащат в срок дължимите такси до 10-то число на следващия месец;

4. да уведомяват учителките на групите не по-късно от 8<sup>30</sup>, че детето им ще отсъства от детска градина или се налага да закъснее.

5. да предават децата си лично на учителите по групи, а не да ги пускат сами от входовете на ДГ;

6. да водят децата си чисти, здрави, без лекарства, неопаразитени и в добър естетичен вид;

7. при повикване за неразположение или заболяване на децата им да се яват в ДГ и потърсят своевременна лекарска помощ;

8. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно ДГ в случаите на отсъствие на детето;

9. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и среда;

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

11. да осигуряват на децата си необходимите дидактични пособия и материали за осъществяване на предучилищното образование;

12. да участват в родителските срещи;

13. да се явяват в ДГ след покана от директора или учителя, в подходящо за двете страни време;

14. да не накърняват с поведението си достойнството на учителя, да не уронват с преднамерени действия авторитета на ДГ, като разпространяват непотвърдени и недоказани данни.



## ГЛАВА V УЧИТЕЛИ

### РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.87.** Учителите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

**Чл.88.** Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

**Чл.89.** 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.90.** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина.

**Чл.91.** 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.

### РАЗДЕЛ II ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

**Чл.92. 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.

**Чл.93. 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 ДГ;
3. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

**Чл.94.** На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

**Чл.95.** /1/ При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти 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.

/2/ Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на ДГ.

**Чл.96.** Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

**Чл.97.** При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в ДГ на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10 брутни работни заплати.

**Чл.98.** 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 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.

**Чл.99.** В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в детската градина в същия период.

### РАЗДЕЛ III

#### ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ И НА ДИРЕКТОРА

**Чл.100** /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.

/2/ 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.

/3/ Директорът на детската градина е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

/4/ Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ.

/5/ Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/6/ 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.

/7/ Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от ДГ чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми.

**/8/** Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

**/9/** ДГ е длъжна да осигури условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**/10/** 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 училищната политика.

**/11/** Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата, както и към подобряване на образователните им резултати. Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

**/12/** По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

**/13/** 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, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

**/14/** Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти

**Чл.101. /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.

**/3/** Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите,

## **РАЗДЕЛ IV**

### **КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.102 /1/** Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

**/2/** Учителските и възпитателските длъжности са:

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

*/3/* Кариерното развитие на педагогическите специалисти 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. Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

*/4/* 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.

*/5/* Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, 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.103 /1/** Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, и директора с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на ДГ, а за директора - и на управленската му компетентност.

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

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

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите

*/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 КТ.

/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.

**Чл.104. /1/ Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти:**

1. Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

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.

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

/2/ Отличията и наградите по ал. 1 се определят с правилника за дейността на институцията ДГ, а за директора - с правилника на РУО.

## ГЛАВА VI МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ

**Чл.105.** Медицинските сестри в яслената група се грижат за отглеждането, възпитанието и развитието на децата от 10 месеца до 3 години, като отговарят за опазването живота и здравето на децата.

**Чл.106.** В яслените групи директорът на детската градина извършва планирането на работа и контролира ежедневно провеждането на организирани педагогически ситуации с децата от медицинските сестри.

## ГЛАВА VII СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.107. /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 и директора.

**Чл.108.** Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, родителите и директора създават условия за постигане на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и мотивация за учене.

**Чл. 109.** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват при следните условия:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. други форми за комуникация.

**Чл. 110.** Формите на сътрудничество по чл. 31, т. 3 се определят съвместно от директорите, учителите и родителите.

## **ГЛАВА VIII** **ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДГ**

### **РАЗДЕЛ I.** **ДИРЕКТОР**

**Чл. 111.** Орган за управление и контрол на ДГ е директорът.

**Чл. 112.** Директорът организира и контролира цялостната дейност на ДГ в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 113.** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди. Административните актове на директора на ДГ могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината. Административните актове на директора на ДГ могат да се обжалват по реда на Административно-процесуалния кодекс.

**Чл. 114.** При отсъствие на директора на ДГ за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 - 4.

**Чл. 115.** При отсъствие на директора на ДГ за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

**Чл. 116. /1/** Директорът на ДГ, като орган за управление:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;

16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20. поощрява и награждава деца и ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22. налага санкции на ученици;

23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

## РАЗДЕЛ II ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл. 117.** Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина.

**Чл. 118.** Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

**Чл. 119.** Директорът на детската градина, е председател на педагогическия съвет.

**Чл. 120.** В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица.

**Чл. 121.** Директорът в качеството си на председател на педагогическия съвет кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

**Чл. 122. /1/** Педагогическият съвет в ДГ:

1. приема Стратегия за развитие на ДГ за следващите 4 години с приложени към нея План за действие и финансиране;
  2. приема Правилник за дейността на ДГ;
  3. приема формите на обучение;
  4. приема Годишния план за дейността на ДГ;
  5. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
  6. приема Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
  7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
  8. запознава се с бюджета на детската градин;
  9. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- /2/** Документите по ал.1, т. 1 - 5 и т. 7 - 9 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

### РАЗДЕЛ III ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

**Чл. 123.** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

**Чл. 124.** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина за граждански контрол на управлението и.

**Чл. 125.** 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 ДГ.

**Чл. 126. /1/** 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.

**/2/** Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

**/3/** Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

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

**Чл.127.** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

**Чл.128.** С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на ДГ участва и представител на настоятелството.

**Чл.129.** В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на ДГ, на РУО, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл.130.** Директорът на ДГ има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.



**Чл.131.** Директорът е длъжен при поискване от общественения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

**Чл.132.** При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

**Чл.133.** Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява Стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9;

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

4. дава становище за разпределението на бюджета на ДГ 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. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти;

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

**Чл.134.** При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 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.135.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## РАЗДЕЛ IV НАСТОЯТЕЛСТВО

**Чл.136.** Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция. Към детската градина може да се създава само едно настоятелство.

**Чл.137.** Настоятелствата се създават като юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

**Чл.138.** Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина, или на родители, учители или общественици.

**Чл.139.** Лицата отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

**Чл.140.** Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

**Чл.141.** Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години. Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

**Чл.142.** За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;
2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина
3. съдействат при решаването на социално-битови проблеми на децата, детската градина;
4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата;
5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на детската градина;
7. сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

## РАЗДЕЛ V УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

**Чл.143.** Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на ДГ.

**Чл.144.** Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на ДГ се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

**Чл.145. /1/** Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

**/2/** 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.

**/3/** Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

**/4/** Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина в определен момент на дейността им и определяне на насоките за подобряване.

**/5/** Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране.

**/6/** На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на всяка детска градина.

## ГЛАВА IX ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

### РАЗДЕЛ I. ФИНАНСИРАНЕ

**Чл.146.** Дейностите в системата на предучилищното и училищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

**Чл.147.** Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

**Чл.148.** 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.149.** Средствата по чл. 280, ал. 3, т. 1 се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи ДГ, 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.

**Чл.150.** Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

**Чл.151.** Размерите на стандартите се определят в зависимост от:

1. съдържанието на дейностите по възпитанието и обучението на децата;
2. вида и спецификата детската градина и формата на обучение;
3. професионалното направление на обучението;
4. обективни географски и демографски характеристики на общината, оказващи влияние върху достъпа до образование.

**Чл.152.** Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност по ал. 2 между детските градини въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти.

**Чл.153.** Формулите се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директорите на детските градини. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края ѝ.

**Чл.154.** Основните компоненти на всяка формула са стандартът и броят на децата в детските градини за съответната дейност. Допълнителните компоненти на формулата могат да бъдат обективни географски, демографски, инфраструктурни и други показатели, определящи различия в разходите за едно дете, или показатели, отразяващи националната и общинската образователна политика. Числеността на персонала и броят на групите не могат да бъдат компоненти на формулите.

**Чл.155.** Средствата за всяка дейност се разпределят:

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

**Чл.156.** Като част от допълнителните компоненти на формулата за съответната дейност може да се предвиди резерв за нерегулярни разходи в размер до три на сто от средствата за съответната дейност. Неразпределените към 15 ноември на текущата година средства от резерва се предоставят на детските градини по съответната дейност, като се разпределят пропорционално на броя на децата.

**Чл.157.** Като част от допълнителните компоненти на формулите се предвиждат средства в размер до 0,5 на сто за финансиране на логопедични кабинети.

**Чл.158.** Като част от формулите се утвърждават и:

1. условията и редът за разпределение на средствата по отделните допълнителни компоненти, включени в съответната формула, в т.ч. резерва;

2. правила за промени в разпределението на средствата между детските градини при изменение на основните компоненти на формулата.

**Чл.159.** Като част от допълнителните компоненти на формулата за съответната дейност задължително се определя добавка за условно постоянни разходи.

**Чл.160.** Министерският съвет определя:

1. условията и реда за получаване на средствата по ал. 4;
2. минималния размер на добавката за условно постоянни разходи

**Чл.161.** Освен средствата по ал. 6 в бюджета на ДГ, като прилагаща система на делегиран бюджет, се включват и разходи за сметка на:

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

**Чл.162.** Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

- транспорт на деца;
- закупуване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване
- целодневна организация на учебния ден и хранене;
- дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие; б. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
- други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

**Чл.163.** Средствата за развитие на детската градина включват:

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

**Чл.164.** Средствата по ал. 1, т. 2 се предоставят на ДГ с високи или с ниски образователни резултати и се използват, както следва:

1. от ДГ с високи образователни резултати - по тяхна преценка за допълнително финансиране на дейностите им и/или за поощряване на педагогическите специалисти;
2. от ДГ с ниски образователни резултати - целево за реализиране на програми или отделни мерки за повишаване на образователните резултати.

**Чл.165.** Средствата по ал. 1, т. 2, предоставени за ДГ с ниски образователни резултати, се разходват след предварително одобрено разпределение от първостепенния разпоредител с бюджет и не може да се използват за възнаграждения на педагогическите специалисти.

**Чл.166.** Образователните резултати по ал. 2 се определят по методология, утвърдена с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите. Задължителен елемент от методологията са резултатите от обучението и оценката от инспектирането

**Чл.167.** Първостепенните разпоредители с бюджет делегират права на директора на ДГ да реализират собствени приходи, като им предоставят за управление ползваната

от тях държавна или общинска собственост в случаите, в които те не разполагат с тези права по силата на нормативен акт.

**Чл.168.** ДГ като прилагаща система на делегиран бюджет, публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

**Чл.169.** Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

**Чл.170.** Собствените приходи на ДГ са:

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

**Чл.171.** Първостепенните разпоредители с бюджет не могат да намаляват размера на средствата от държавния или общинския бюджет, определени при условията и по реда на този закон за ДГ за сметка на собствените им приходи.

**Чл.172.** Издръжката на децата в предучилищното образование в детската градина се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

**Чл.173.** Родителите на децата заплащат такси за издръжка на дейности, които не се финансират от държавния бюджет.

**Чл.174.** Размерът и редът за заплащане на таксите по ал. 2 се определят със Закона за местните данъци и такси - за общинските детски градини;

**Чл.175.** Родителите не заплащат такси в случаите, определени с нормативен акт.

**Чл.176.** Допълнителните услуги по чл. 68 в детските градини се заплащат при условия и по ред, определени с наредба на съответния общински съвет.

**Чл.177.** ДГ е публична общинска собственост.

## **РАЗДЕЛ II ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл.178.** Всеки служител от педагогическия, непедагогическия персонал, децата и родителите им носят отговорност за опазване и съхраняване на поверената им материална база и имущество.

**Чл.179.** На основание Закона за счетоводството инвентаризация и брак на ДМА и НМА в ДГ се извършва по преценка на счетоводителя на ДЗ.

**Чл.180.** Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен от директора на ДГ.

**Чл.181.** След извършване на инвентаризацията се изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и се води необходимата инвентарна документация от МОЛ и отговорното длъжностно лице – счетоводител на ДГ.

## **ГЛАВА X АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.182.** Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование, в детска градина, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

**Чл.183.** 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 подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна, вечерна, дистанционна или комбинирана форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 лв. до 150 лв.

**Чл.184.** При повторно извършване на нарушението, глобата е в размер от 100 лв. до 500 лв.

**Чл.185.** Актовете за установяване на нарушенията се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

**Чл.186.** Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

**Чл.187.** Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини.

## ГЛАВА XI ХРАНЕНЕ

**Чл.188. /1/** В детското заведение се приготвя храна според изискванията за балансирано и здравословно хранене

**/2/** Менюто се изработва от технолог на Община Бургас.

**/3/** Продуктите се получават ежедневно по заявка от склада от комисия: дежурен учител, мед. сестра, готвач и началник на склад за хранителни продукти.

**/4/** Учителката или мед.сестра удостоверява с подписа си съответствието между претеглените продукти и грамажа им в требвателния лист.

**/5/** Отговорност за влагането на продуктите, за количеството и качеството на приготвената храна, както и правилното разпределение носи главния готвач.

**/6/** Приемането на продуктите и придружаващите ги документи и сертификати се извършва от началник склад хранителни продукти. Прибирането им в складовите помещения е задължение на началник склад и работниците в кухнята. Негодните за консумация храни с изтекъл срок на годност, с разкъсани опаковки или със съмнителен произход се връщат в момента на доставянето от фирмата доставчик. Подмяна на хранителни продукти с други, невключени в менюто, се допуска само след разрешение от директора.

**/7/** Контрол върху цялостната организация на хранене в детското заведение осъществява директора и мед.сестра.

**/8/** От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват в хладилник в продължение на 48 часа.

**/9/** Храната в групите се разпределя и поднася на децата от пом. Възпитателките и детегледачките под контрола на учителките.

**/10/** Учителките и мед. сестри всекидневно контролират консумирането на храната от децата.

**/11/** Право на безплатна храна имат пом. възпитатели, детегледачки, ЗАС, работник поддръжка и работещите в кухнята.

**/12/** Право на безплатна храна за обяд имат педагогическите специалисти, които работят I смяна.

**Чл.189.** Храната от кухнята се получава само от пом. възпитателките и детегледачките, както следва:

- за сутрешна закуска - от 8.00 часа
- за обяд – 11.30 часа
- за следобедна закуска – от 13.30 часа

**Чл.190.** Учителките и медицинските сестри следят как децата приемат различните ястия, за което информират директора и правят предложения пред технолога.

## ГЛАВА XII ОТДИХ НА ДЕЦАТА

**Чл.191.** /1/ За укрепване здравето на децата над 3 годишна възраст се организира зимен и летен отдиш по желание на родителите от лицензирани фирми. Материалното осигуряване, персонала и режима се организират от директора на детското заведение при спазване изискванията на Наредба № 2 за организиране и провеждане на детския и ученически отдиш и туризъм /ДВ бр. 43 /97 изм. бр. 24 /2006г./ .

/2/ При организация на отдиша се спазват стриктно всички нормативни изисквания и решения на МОН и Община Бургас.

**Чл.192.** Отдишът и екскурзиите на децата се финансират от родителите.

## ГЛАВА XIII ЗДРАВНО-ХИГИЕННА ДЕЙНОСТ

**Чл.193.** Здравното обслужване в ДГ се осъществява от медицинския състав на детската градина.

**Чл.194.** Здравно–хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, предвидени в плана на мед.сестри в детското заведение

**Чл.195.** Учителките и помощник-възпитателите съвместно с мед.сестри се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване

**Чл.196.** В детската градина задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ

**Чл.197.** За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се отразява здравното състояние на детето.

**Чл.198.** Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник – възпитателките.

## ГЛАВА XIV УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ. ДЛЪЖНОСТИ

**Чл.199.** За отглеждането на децата в детското заведение се грижат следните служители, изброени по длъжности

1. Директор
2. Главен счетоводител
3. Заместник директор по учебната дейност
4. Учители, старши учители
5. Учител по музика
6. Педагогически съветник
7. Медицински сестри
8. Завеждащ административна служба
9. Помощник - възпитатели
10. Детегледачки
11. Кухненски персонал – готвач и помощник готвач;

12. Работник поддръжка на сгради

**Чл.200.** Ежедневно за възпитателно-образователната работа с децата и спазване на рационален дневен режим отговарят две учителки и един помощник–възпитател.

**Чл.201.** /1/ Директорът сформира и променя екипите от персонал по групи с оглед запазване на баланс и качествено обучение и възпитание на децата

/2/ За всяка учебна година работното им място се конкретизира в заповед на директора.

## **ГЛАВА XV РАБОТНО ВРЕМЕ**

**Чл.202.** /1/ Детското заведение работи през цялата година на петдневна работна седмица по 12 часа дневно от 06.30–18.30 часа.

/2/ При обявяване на някои от почивните дни за работни, детското заведение изпълнява решенията на МС

**Чл.203.** Приема на децата става от 7.30ч. до 8.30ч. Вратите се заключват в 9.00 ч. При закъснение, предварително се уведомяват учителите в групата. За деца, идващи след 8.45 ч., закуска не се запазва.

**Чл.204.** Работното време на работещите в ДГ „Брезичка” както следва:

Длъжност	Работно време	Почивка
Директор	8.00 ч. – 16.30 ч.  Приемно време: Вторник: 15.00 ч. – 16.30 ч.	Обедна почивка: 12.00 ч. – 12.30 ч. Физиологични почивки: 10.30 ч. – 10.45 ч. 14:30 ч. – 14:45 ч.
Заместник директор по учебната дейност	8.30 ч. – 17.00 ч.	Обедна почивка: 12.00 ч. – 12.30 ч. Физиологични почивки: 10.45 ч. – 11:00 ч. 14:45 ч. – 15:00 ч.
Главен счетоводител	8.00 ч – 12.00 ч.	При 4 часов работен ден не се полага физиологична почивка.
ЗАС	7.30 ч. – 16.00 ч.	Обедна почивка: 12.00 ч. – 12.30 ч. Физиологични почивки: 10.00 ч. – 10.15 ч. 14:00 ч. – 14:15 ч.
Учители в <u>дежурна група</u>	7.00ч. – 15.00ч. КТ 7.00 ч. – 13.00 ч. ЗНПР	Физиологична почивка 10.30ч. – 10.45 ч.
Учители	І-ва смяна 7.30ч. – 15.30ч. КТ 7.30 ч. – 13.30 ч. ЗНПР  ІІ-ра смяна 10.30ч. – 18.30ч. КТ	Физиологична почивка за І-ва смяна 10.30ч. – 10.45 ч. Физиологична почивка ІІ-ва смяна 14.30 ч. – 14.45 ч.



	12.30 ч. – 18.30 ч. ЗНПР	
Учител по музика – 0.5	8.30ч. – 12. 30ч. КТ 8.30 ч. – 11.30 ч. ЗНПР	
Учител музика	8.30 – 16. 30ч. КТ 8.30 – 14ч. ЗНПР	Физиологична почивка 10.30ч. – 10.45ч.
Психолог	8.00ч. – 16.00ч. КТ 8.00ч. – 14.00ч. ЗНПР	Физиологична почивка 10.30ч. – 10.45ч.
Медицински сестри в детска ясла	І-ва смяна 7.00 ч. – 14.00 ч.  ІІ-ра смяна 11.30 ч. – 18.30. ч.  Целодневна смяна 6.30 ч. – 18.30 ч.	Физиологична почивка при І-ра смяна 10.30ч. – 10.45 ч. Физиологична почивка при ІІ-ра смяна 14.30 ч. – 14.45 ч. Физиологични почивки при целодневна смяна 10.30 ч. – 11.00 ч. 15.00 ч. – 15.30 ч.
Медицински сестри към Функция „Здравеопазване” при Община Бургас	І-ва смяна 7.00 ч. – 14.30 ч.  ІІ-ра смяна 11.30 ч. – 18.30 ч.  Целодневна смяна 7.00 ч. – 18.30 ч.	Обедна почивка за І-ра смяна: 12.00 ч. – 12.30 ч. Физиологична почивка 10.00 ч. – 10.15 ч. Обедна почивка за ІІ-ра смяна: 13.00 ч. – 13.30 ч. Физиологична почивка 16.00 ч. – 16.15 ч. Обедна почивка за редовна смяна: 12.30 ч. – 13.00 ч. Физиологична почивка 10.00 ч. – 10.15 ч.
Помощник-възпитатели	І-ва смяна 6.30 ч. – 15.00 ч.  ІІ-ра смяна 10.00 ч. – 18.30 ч.  Редовна смяна 8.00 ч. – 16.30 ч.	Обедна почивка 13. 30 ч. – 14 ч. Физиологична почивка при І-ра смяна 10.00 ч. – 10.15 ч. Обедна почивка 13. 30 ч. – 14 ч. Физиологична почивка при ІІ-ра смяна 14.45 ч. – 15.00 ч. Обедна почивка 13. 30 ч. – 14 ч. Физиологична почивка 10.30 ч. – 10.45 ч.
Детегледачки	І-ва смяна	Обедна почивка

	<p><b>6.30 ч. – 15.00 ч.</b></p> <p><b>II-ра смяна</b> <b>10.00 ч. – 18.30 ч.</b></p> <p><b>Редовна смяна</b> <b>8.00 ч. – 16.30 ч.</b></p>	<p><b>13.30 ч. – 14 ч.</b></p> <p><b>Физиологична почивка</b> <b>при I-ра смяна</b> <b>10.00 ч. – 10.15 ч.</b></p> <p><b>Обедна почивка</b> <b>13.30 ч. – 14 ч.</b></p> <p><b>Физиологична почивка</b> <b>при II-ра смяна</b> <b>14.45 ч. – 15.00 ч.</b></p> <p><b>Обедна почивка</b> <b>13.30 ч. – 14 ч.</b></p> <p><b>Физиологична почивка</b> <b>10.30 ч. – 10.45 ч.</b></p>
<b>Кухненски персонал - Готвач и помощник готвач</b>	<b>6.00 ч. – 14.30 ч.</b>	<b>Обедна почивка</b> <b>11.30 ч. – 12.00 ч.</b>
<b>Работник поддръжка сграда</b>	<b>7.00 ч. – 15.30 ч.</b>	<b>Обедна почивка:</b> <b>12.00 ч. – 12.30 ч.</b>
		<b>Физиологични почивки:</b> <b>10.00 ч. – 10.15 ч.</b> <b>13:45 ч. – 14:00 ч.</b>

## **ГЛАВА XVI**

### **ПРИЕМАНЕ НА ДЕЦАТА**

**Чл.205. /1/** В детското заведение се приемат деца на основание Правила за приемане на деца в общински детски заведения на Община Бургас. Заявления се приемат от дата, определена от Община Бургас, за всяка календарна година.

**/2/** При приемането на децата родителите предоставят комплект медицински документи, изготвени от личния лекар и съобразени с изискванията на РЗИ, имунизационен паспорт и лична амбулаторна карта

**/3/** В детската градина постъпват деца със СОП или хронични заболявания по писмено изразено желание на родителите или настойниците им, когато всички други възможности за обучение и възпитание в детските градини са изчерпани.

**/4/** В детското заведение се отглеждат и деца с подкрепа на личностно развитие, съгласно ЗПУО и Наредба за приобщаващо образование. В група се приемат до 3 деца със СОП.

**/5/** Децата могат да отсъстват от детското заведение само поради заболяване или при подаване на заявление до директора за отпуск по семейни причини. Децата, посещаващи подготвителната група, могат да отсъстват по семейни причини само по време на обявените от Министъра на образованието и науката ваканционни дни.

**Чл.206. /1/** Ежедневният прием на децата се извършва от 7.30 ч. до 9.00 ч. Ако се налага, родителите могат да водят децата си и след този час по изключение, но закусили и след като предварително са уведомили учителите.

/2/ За родители, които работното време и на двамата започва преди 7.30 ч. се осигурява прием от дежурен учител от 7.00ч. За целта родителите трябва да са попълнили декларация към директора, в която декларират, че работното време и на двамата изисква в 7.30ч. да са работните си места и са запознати, че във времето от 6.30ч. до 7.30ч. се извършва дезинфекция в детското заведение по изисквания на РЗИ.

/3/ Предаването и приемането на децата става лично между учителя и родителя. След 9.00 ч. входа на детската градина се заключва.

/4/ Сутрешният медицински филтър е задължителен и се осъществява от медицинската сестра на входа на детската градина. Не се допускат деца в не добро здравословно състояние.

**/5/ В детската градина се приемат деца с изградени хигиенни навици /ползване на тоалетна и измиване на ръцете/.**

/7/ При честване на рождени дни и празници е забранено внасянето на торти, сокове и други сладкарски изделия.

/8/ През летния период и по време на ваканциите, децата се разпределят в сборни групи.

**Чл.207.** Водене и вземане на децата от детската градина трябва да е съобразено с работното време на ДГ „Брезичка”.

**Чл.208.** Водене и вземане на децата от детската градина се извършва от родителите на детето или лица, упълномощени писмено от родителите.

**Чл.209. /1/** Родителите носят отговорност за броя на присъствените дни на детето, като задължително представят, по утвърдения ред и в посочения срок, документ за отсъствие /до 30 число на месеца/.

/2/ Съгласно „Правилник за прилагане на Закона за семейни помощи за деца”, приет с ПМС № 167 от 15.08.2013г /ДВ бр 73/20.08.2013г/ „Уважителни причини“ по смисъла на чл. 17, ал. 5 са налице:

а) ако за отсъствията е представена медицинска бележка, документ от спортния клуб, в който детето членува, документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация/група, в която детето участва;

б) ако отсъствията са до 10 дни за периода 15 септември – 31 май с уведомление от родителя;

в) ако отсъствията са за периода 1 юни – 14 септември.

/3/ Учителите нанасят данните за присъствие на децата в електронния дневник не по-късно от 9.30 часа. Документът, удостоверяващ причините за отсъствие на детето да се представя на учителите в деня на издаването му или най-късно до три дни от датата на издаване.

**Чл.210.** Децата от детското заведение се отписват:

1. по желание на родителите
2. при постъпване в първи клас
3. при неплатена такса от два месеца
4. при закъснение за вземане на детето след 18.30 ч.
5. при уронване авторитета на ДГ „Брезичка” от родителите

**Чл.211.** Директорът ежесечно изпраща чрез НЕИСПУО до МОН информация за броя отсъствия на децата през съответния месец, за които няма уважителни причини. Справката се изпраща за периода 15 септември – 31 май.

**Чл.212.** Родителите са длъжни да се явяват в детската градина когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителя или директора

**Чл.213.** На родителите се препоръчва веднага след вземане на детето да напуснат детската градина.

**Чл.214.** За даване на информация учителят звъни от личния си телефон и е желателно родителите да върнат разговора за тяхна сметка.

**Чл.215.** При промяна на местоживееене, работно място, домашен или служебен телефон, родителите са длъжни да уведомят учителите на своето дете.

## **ГЛАВА XVII** **ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл.216.** Децата се приемат сутрин от 7.30 ч. до 9.00 и се издават след обяд от 16.30 ч. до 18.30 ч. от учителите или мед. сестра на смяна, лично на родителите или настойниците.

**Чл. 217. /1/** Свободният достъп в сградата на ДГ е:

- от 7.30 часа - до 9.00 часа;

- от 16.00 часа - до 18.30 часа.

**/2/** През останалото време, с цел безопасността на децата и работещите в ДГ, вратите са заключени.

**Чл. 218.** Не се допускат непознати външни лица в сградата на ДГ.

**Чл. 219.** Инструкцията за осигуряване на Пожарна безопасност на ДГ се спазва задължително от целия персонал.

**Чл.220.** Правилникът за безопасни условия на възпитание, обучение и труд е задължителен за спазване от учители, родители и деца.

**Чл. 221.** Педагогическият и непедagogически персонал на ДГ за длъжително се запознава и обучава по Плана за защита при бедствия на пребиваващите в ДГ.

## **ГЛАВА XVIII** **ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл. 222. /1/** Задължителната документация в ДГ е в съответствие с Наредба №8 на МОН от 11.08.2016 г.

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и Протоколи от заседанията;
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди:  
- за дейността  
- по трудовите правоотношения;
3. Книга за контролната дейност на директора /зам. директора и констативни протоколи от направените проверки/;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
5. Дневник – входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията;
6. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията;
7. Свидетелство за дарение;
8. Летописна книга;
9. Книга за заповедите за храна;
10. Електронен дневник от учебната 2022-2023 г.
13. Регистрационна книга за издадените удостоверения в НЕИСПУО
14. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения в НЕИСПУО.

**/2/** В ДГ се поддържа задължително информация в следните документи:

1. Книга за санитарното състояние

2. Списък-Образец № 2 /електронен вариант/;
3. Инструктажни книги – за начален, на работното място, периодичен и извънреден;
4. Регистър на трудови злополуки;
5. Книга за положен извънреден труд;

/3/ Сведение за организацията на дейността в детската градина (Списък-образец № 2) за текущата учебна година (ново изм. и доп. на Наредба №8/11.08.2016 г. се изготвя и води в електронен вид, като се утвърждава от директора в НЕИСПУО до 25. 09. На съответната учебна година

## **ГЛАВА XIX**

### **Процедура за подаване и разглеждане на жалби и сигнали**

Настоящата процедура регламентира реда, по който се подават жалби, сигнали и предложения, както и реда за тяхното разглеждане и вземане на решение.

**Чл. 223** /1/Постъпилите в ДГ “Брезичка“ жалби и сигнали се разглеждат от Комисия за жалби и сигнали, сформирана със заповед на директора на ДГ „Брезичка“.

**1.1**Комисията се състои от председател и двама членове, поименно посочени в заповедта по т. 1.

#### **Чл. 229 Жалби, сигнали и предложения могат да бъдат подавани от:**

1. Родители на деца, които посещават ДГ „Брезичка“;
2. Служители на детската градина;
3. Заинтересовани за сигурността на децата физически и юридически лица.

#### **Чл. 230 Необходими документи:**

**1.** За подаване на жалба/сигнал не се предвиждат други документи освен самата жалба, сигнал или предложение – в свободен текст. Писмените жалба ,сигнал или молба следва да съдържат темата, по която се отправя искане, както и пълното име, адрес и телефон на подателя.

**2.** Всяко лице, което подава жалба, сигнал или предложение, ако желае, може да приложи копия на документи, свързани с описаната тема, подкрепящи неговите мотиви и твърдения.

#### **Чл. 231 Ред за подаване и разглеждане на жалбите и сигналите:**

**1** Жалбите, сигналите или предложенията се подават в писмена форма – лично до Директора на ДГ „Брезичка“.

**2** Постъпилата жалба/сигнал/предложение се предава на председателя на Комисията за разглеждане на жалби и сигнали.

**3** Темите, по които се отправят жалбите и сигналите не се ограничават.

**4** Комисията за разглеждане на жалби и сигнали завежда подадените жалби, сигнали или предложения в Дневник за жалби и сигнали, който съдържа пореден номер, дата на подаване, име на подателя, кратко описание на жалбата, предприети действия.

**5** Комисията разглежда всяка жалба, сигнал или молба и в 14-дневен срок от нейното подаване и изпраща писмен отговор на подателя за взетите решения и предприетите действия.

**6** Получени и заведени жалби и сигнали, в които са изложени обстоятелства, които са от компетентността на друг контролен орган, се препращат за предприемане на съответните действия не по-късно от 7 дни от датата на постъпването им. Писмото, с което е препратена жалбата/ сигналът, се адресира с копие до подателя, за информация.

**7** Когато за решаването на конкретна жалба/сигнал е необходимо извършването на допълнителни проверки с по-висока степен на фактическа сложност и събиране на допълнителна информация по случая, което предполага повече технологично време, подателят се уведомява писмено за основанията за забавянето.

**8** В случай, че в постъпилата жалба/сигнал се съдържа информация навеждаща към основателни съмнения за насилие и/или съществуващ риск за здравето или живота на потребител/дете от ДГ „Брезичка“, директорът/председателят на Комисията незабавно уведомява съответния компетентен орган - полиция, Дирекция „Социално подпомагане“, прокуратура, органите на спешната медицинска помощ.

**9** Не се завеждат и не се разглеждат жалби и сигнали подадени анонимно.

**10** На лицата, чиито искания са незаконосъобразни или неоснователни, или не могат да бъдат удовлетворени по обективни причини, се излагат съображенията за това.

**11** За всички предприети действия в хода на извършената проверка на жалба или сигнал, Комисията води досие и съхранява събраните документи, протоколи от проведени срещи и взети решения.

**12** За своята работа, Комисията за разглеждане на жалби и сигнали изготвя протокол в два екземпляра. В протокола се описват подробно мотивите за взетите от Комисията решения за уважаване или отхвърляне на подадената жалба/ сигнал, както и отправените предложения до директора за предприемане на конкретни мерки и действия.

**13** Копие от подадената жалба/сигнал, протоколът, в който са изложени мотивите за взетото решение на Комисията за разглеждане на жалби и сигнали, както и копие от кореспонденцията по въпроса, се съхранява в личното досие на конкретния потребител, за когото се отнася.

## **ГЛАВА XX** **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл.232.** Всеки служител от педагогическия, непедагогическия персонал, децата и родителите им носят отговорност за опазване и съхраняване на поверената им материална база и имущество.

**Чл. 233.** На основание Закона за счетоводството инвентаризация и брак на ДМА и НМА в ДЗ се извършва по преценка на гл. счетоводител на ДГ.

**Чл.234.** Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен от директора на ДГ.

**Чл.235.** След извършване на инвентаризацията се изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и се води необходимата инвентарна документация от МОЛ и отговорното длъжностно лице-счетоводител на ДГ.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящият правилник подлежи на актуализация през цялата учебна година след утвърждаване на нормативни актове и ДОС, които регулират дейността на ЗПУО.