П Р А В И Л Н И К

ЗА

УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА

ДЕТСКА ГРАДИНА „БОРЯНА”
РАЙОН “ ЗАПАДЕН”ГР.ПЛОВДИВ
ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026г.

УТВЪРЖДАВАМ :.....
/Станислава Бекярова
директор ДГ „Боряна“/

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Настоящият правилник се издава на основание чл.28 ал.1 от Закона за предучилищното и училищното възпитание.
Чл.2 Този правилник урежда устройството и дейността на Детска градина „Боряна" в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му, условията за спецификата в устройството на детското заведение и е съобразен с изискванията и конкретните условия на работа в детската градина.С него се определят функциите, организацията, управлението и финансирането на ДГ"Боряна".
Чл.3 С настоящият правилник се уреждат се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на преучилищното образование,произтичащи от ЗПУО,Наредба №5 от 2016г. за предучилищното образование,както и останалите държавни образователни стандарти по чл.22 от ЗПУО,касаещи организацията и функционирането надетската градина. Правилникът е съобразен с всички подзаконови нормативни актове на национално,регионално и общинско ниво ,касаещи от функционирането,развитието и условията и процесите за тяхното постигане,и е съобразен с конкретните условия в детската градина.
Чл.4 Разпоредбите в правилника представляват правила за поведение, които са задължителни за служителите и работниците в ДГ „Боряна", ръководители на педагогически дейности,които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

Глава първа
ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 5. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
(2) Образованието в детската градина се реализира в съответствие със следните принципи:
1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
2. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
7. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование.

Чл. 6. (1) Основни цели на предучилищното образование:
1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;

4. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

(3) Предучилищното образование в детската градина е светско, не допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини и забранява осъществяването на политическа и партийна дейност.

Чл. 7. Нашите ценности са:
1. детето и детството;
2. споделената отговорност за всяко дете;
3. екипност и доверие;
4. професионализъм и подкрепа;
5. удовлетвореност и резултатност.

Чл. 8. Нашите цели са:
1. пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
3. гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

Чл. 9. (1) Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

(2) Детската градина провежда автономна образователна политика за:
1. организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
2. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище.
4. самостоятелно определяне химн, знаме, символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;
5. участие в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(3) Принципът на автономията не може да се нарушава чрез осъществяване на политическа и партийна дейност в детската градина.

Чл.10. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна предучилищна образователна институция.

Чл.11. Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл.12.Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатен образователен процес.

Чл.13. (1) Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в детска градина „Боряна“ се осигурява при:
1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл. 14. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет –Пловдив за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Чл.15. Детска градина „Боряна“ носи отговорност за:

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

СТАТУТ

Чл.16 (1) ДГ «Боряна» е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от десетмесечна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Децата постъпили в яслена група се отглеждат ,възпитават ,социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие,приета с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

Чл.17 (1) ДГ «Боряна» е общинска детска градина, финансира се от общинския бюджет и ползва имоти, които са публична общинска собственост.

(2) ДГ «Боряна» е юридическо лице по смисъла на чл.29 /1/ от ЗПУО,на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е третостепенен разпоредител с бюджетни кредити към общена Пловдив.

Чл.18 ДГ «Боряна» осъществява дейността си на принципа на автономията в съответствие с нормативни актове.

1.Определя своя политика за развитието си в съответствие със законите на страната

2.Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие с закона за ЗПУО

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

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

5.Участва в национални и международни проекти и програми, подпомагащи дейността й.

Чл.19 ДГ «Боряна» притежава собствен печат.

Чл.20 ДГ «Боряна» има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл.21 (1) В ДГ «Боряна» официален език е българският.

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

(3) За деца, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за 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. 22. (1) Задължителното предучилищно образование в детската градина е безплатно за децата

(2) На малолетните чужденци, търсещи или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява безплатно образование и обучение в детската градина при условията и по реда за българските деца.
.Приобщаване към общо човешки и национални традиции и културни ценности.
Чл.23 Отглеждането,възпитанието и обучението на децата в детското заведение е съобразен със Закона за закрила на детето.
(1)Този закон урежда правата,принципите и мерките за закрила на детето,органите на държавата и общините и тяхното взаимодействие при осъществяване на дейностите по закрила на детето,както и участието на юридически лица в такива дейности.
(2)Държавата защитава и гарантира основните права на детето във всички сфери на обществения живот за всички групи деца съобразно възрастта,социалния статус,физическото,здравословното и психическо състояние,като осигурява на всички подходяща икономическа,социална и културна среда,образование,свобода на възгледите и сигурност.
(3) В детската градина се отглеждат ,възпитават и обучават деца ,на които се гарантират:
1.Равни възможности на физическо,духовно и социално развитие.
2.Техните права,свобода и сигурност.
3.Възпитание в дух на разбирателство,мир и толерантност.
4.Зачитане на достойнството им,уважение и любов към детето.
(10) Родители, служители и др. могат да изискват издаване, от страна на детската градина, на документи - служебни бележки, удостоверения, УП и др. след подадено от тяхна страна заявление. Документите се изготвят от служител ЗАС или Технически секретар, определен от директора на детската градина, в тридневен срок от подаване на заявлението.

ЗАПИСВАНЕ;ПОСТЪПВАНЕ;ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.24 /1/ ДГ «Боряна» е с капацитет 128 деца –разпределени в 1 яслена и 5 градински групи.
Броят на групите и броят на децата в групата се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.
/2/ Децата постъпват на детска градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.
/3/Децата постъпват на детска ясла не по-рано от 10(десет) месечна възраст.
/4/ Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по ал. 1 и 2, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.
Чл.25 Постъпването на децата се осъществява целогодишно в съответствие с наличните свободни места.
Чл.26 При недостатъчен брой за сформиране на отделна група от деца в съответната възрастова група(първа,втора,трета и четвърта),в ДГ „Боряна“ може да се сформират разновъзрастови (смесени) групи.

(1) Разновъзрастова група може да се сформира и след решение на педагогически съвет,когато програмната система на детсакта градина предвижда това.

Чл.27 Съгласно чл.8 ,ал.1 от Закона за предучилищно и училищно образование предучилищното образование е задължително от учебната година,която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето,поради което при обявяване на свободните места в детската градина за предстояща учебна година приоритетно се осигуряват места за деца от втора,трета и четвърта възрастови групи.
Чл.28 Условията и редът за записване,отписване и преместване на в Детска градина „Боряна“ се осъществява съгласно изискванията за Наредба за условията и реда за записване,отписване и преместване на деца в ДГ на Община Пловдив/Приложения 1,2,3,4. В

наредбата са регламентирани организацията,сроковете и необходимите документи за записване,отписване и преместване на децата в детската градина и предучилищните групи в училищата**.**

Чл. 29 (1) КАНДИДАТСТВАНЕ, - всички деца, кандидатстващи за приемане в ДГ»Боряна» се регистрират в електронната система.

(2) Регистрирането и кандидатстването могат да се извършват по електронен път(онлайн) или на място в ДГ,посочена като първо желание. В случай, че родителите /настойниците/ желаят да се регистрират на място в детската градина, профила на детето се създава под управлението на директора, като кандидатстващите задължително попълват писмено заявление с всички данни, необходими за регистрацията.Родителите носят отговорност за коректността на подадената информация.

(3) В процеса на кандидатстване е възможно допълване на профила на всяко дете, добавяне и преподреждане на желанията на родителите /настойниците/ за определени в ДГ, като отново се изисква допълнително заявление до директора .

(4) Класирането се извършва в срокове, определени от графика на дейностите. Същият се публикува в електронната система и се поставя на видно място в детската градина.

(5) Резултатите от всяко класиране се публикуват в електронната система в профила на родителите.Справка с резултатите от класирането, разпечатана от системата , се поставя на информационните табла в детската градина,съгласно графика на дейностите.Всички заинтересовани лица се уведомяват и по електронната поща.

(6) Отговорност на родителите /настойниците/ е да следят информацията за класиранията и да спазват сроковете за записване.

(7) Родителя попълва декларация , с която гарантира доброволното предоставяне на лични данни.

(8) Забрана за участие в класиране се предвижда за децата,които са класирани на две поредни класирания,но не са записани в определените срокове.

(9) При обявяване на свободните места за всяко класиране, директорът на ДГ „Боряна“ следва да спазва определената квота 30% за децата, кандидатстващи по социални критерии.

(10) Критерий за децата със СОП (специални образователни потребности) се ползва само от децата над 3-годишна възраст, които кандидатстват за детска градина и имат оценка от регионален екип за подкрепа за личностното развитие на децата.

Чл.30 ЗАПИСВАНЕ

1.Родителите /настойниците/ или упълномощени от тях лица могат да запишат класираното дете на място в ДГ »Боряна» , в определени в графика на дейностите срокове.

2. Записването се извършва от директора на ДГ «Боряна» след проверка на подадениет от родителя задължителни документи и документите, удостоверяващи ползваните точки по съответните критерии за класиране.

3.При записване родителят /настойникът/ представя следните задължителни документи:

- попълнено заявление по образец /Приложение №3/ .
- копие и оригинал (за сверка) на удостоверението за раждане на детето
- лична карта на подаващия заявлението за записване родител(настойник) за удостоверяване.
- Служебна бележка –месторабота на майка/баща (ако по този критерии е получил точка)
- Копие и оригинал(за сверка) на трудова книжка(ако по този критерии е получил точки)Кипие на запис от ЕТЗ

4. Класираното дете се записва от родителите при директора на ДГ само при наличие на пълен комплект от изискваните документи в определените от графика срокове.

5. Всяко записано дете се отразява от директора или упълномощеното от него лице в електронната система до изтичане на срока за записване за съответното класиране.

➢ Ако се установи, че родителят /настойникът/ е използвал критерии, които са дали предимство на детето и за които не представи съответния документ, получава отказ за записване. В този случай заявлението му се анулира и за участие в следващите класирания е необходимо да бъде създадено ново заявление за участие, ако не попада под предвидената забрана , съгласно Раздел II,чл.22. от Наредбата

6.Записаните за предстоящата учебна година деца постъпват в ДГ «Боряна» на 15 септември-началото на учебната година. Записаните деца в яслена група постъпват в периода 01-15.09.

7. При записване на детето родителят се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на ДГ »Боряна»

Чл.31 <u>ПОСТЪПВАНЕ</u>

(1) При постъпване на детето в ДГ «Боряна» , родителят /настойникът/ трябва да представи:

1.*медицинските документи*, посочени в чл. 4, ал.2 от Наредба № 3/5.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и други допълнителни документи, определени от директора.

- Здравно-профилактична карта на детето,попълнена от личния лекар
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити,извършено не по рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина.
- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на наредба №15 за имунизациите в Република България
- Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен издадена не по рано от 3 дни преди постъпване на детето в дет.градина
- деца със специални образователни потребности, алергии, хронични и наследствени заболявания задължително представят медицински документ от лекуващият специалист, за адекватна реакция на медицинската сестра.

2. *актуална информация* (Анкетна карта)данни на родителите;адрес телефон;имащи право да вземат детето ;семейно положение; при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.

(3) Деца без редовни медицински документи, не се приемат в групите.

(4) Класирани и записани деца на служители в ДГ „Боряна“ се приемат в групи, различни от групата в която работи родителят.

Чл.32(1) В ДГ“Боряна“ се приемат деца :със специални образователни потребности;в риск; с изявени дарби; с хронични заболявания.

Видът и формите на обучение,както и конкретните дейности за допълнителна подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето.Планът за подкрепа определя и часовете за ресурсно подпомагане

(2) Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в първа възрастова група на детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, съблича не, хранене, ползване на тоалетна/;

Чл.33 <u>ПРЕМЕСТВАНЕ</u>

(1) Преместването на децата между детските заведения става целогодишно и единствено чрез ново кандидатстване в електронната система**.**

(2)Родителят има право да отпише своето дете от ДЯ/ДГ целогодишно**.**

(3) Родителят има право да кандидатства в друго детско заведение различно от заведението където е записано детето му. Подава Заявление (Приложение №4-от Наредбата за прием на Община Пловдив). Заявленията (Приложение №4) могат да бъдат изпратени по електронен път или да бъдат подадени в деловодството на община Пловдив на пл. „Стефан Стамболов“ №1 за детските ясли или в деловодството на община Пловдив на ул. „Цариброд“ №1, ет.3 за детските градини.

(4) При класиране и записване на дете, което посещава друга ДГ към момента на записване, детето се отписва от посещаваното детско заведение към датата на постъпване в детската градина и при записване представя документи за липса на финансови задължения към посещаваната ДГ.
(5) При преместване от група в група родителя подава Заявление до директора на ДГ » Боряна». То се премества в желаната група при наличие на свободно място и положителна резолюция от Началник отдел » Образование-Община Пловдив.

Чл.34 <u>ОТПИСВАНЕ</u> Децата се отписват:
1.По желание на родителите, с подадено заявление.
2. Една година преди постъпването им в първи клас, за постъпване в подготвителни групи в друга детска градина или училище;
3. При навършване на възраст за постъпване в първи клас.
4. При навършване на 3 годишна възраст.Родителя/настойника подава молба/заявление до директора на ДГ за отписване на детето, като задължително посочва считано от кога. Входирано в дневник ИСОДГ
6. Децата от яслена и първа възрастови групи се отписват от ДГ :
- при отсъствие за период по-дълъг от два месеца , без уведомяване на родителите.
8.Децата, навършили 7 години, които следва да постъпят в I – ви клас, но здравословното им състояние не позволява това, училищното им обучение може да се отложи само с решение на Комисия за комплексно психолого-педагогическо изследване към РУО на МОН – гр.Пловдив.
9.Децата се изписват от детските ясли от 1 септември в годината, в която навършват тригодишна възраст, или по желание на родителите преди този срок. (чл.2 (2) Изм. - ДВ, бр. 36 от 2011 г., в сила от 10.05.2011 г. от Наредба № 26 от 18 ноември 2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.
10. Записано дете,което не е постъпило в ДЯ или ДГ по неуважителни причини до 1 месец от посочената дата.(Декларирана от родителя при постъпването и отразена в Заявлението), отпада от списъка на групата и се отразява от директора в системата като отписано.
11.Отписването на дете от ДЗ задължително се отразява в НЕУСПО-текущо,а в електронната система за прием – в рамките на 3 работни дни от датата на напускане на детето.

Чл.35 ал.1 Срокове за съхранение на личните данни
Документите, които родителите представят при записване на класираните деца, се съхраняват от ДГ „Боряна“ в срок от 5 години.
ал.2 Всички данни, фигуриращи в електронната система, които са свързани с кандидатстването и записването на децата в ДГ „Боряна“, се съхраняват за срок от 5 години.
ал.3 Алинея 2 не се отнася за профилите на родителите, регистрирани в електронната система, които са ползвали опцията за заличаване на данните им във връзка с изискванията на Закона за защита на личните данни.

<u>СФОРМИРАНЕ НА СБОРНИ ГРУПИ</u>
Чл.36 (1) Сборни групи се сформират :
1. По време на официални празници и ваканции, отработващи се дни и др.
2. При аварии ,ремонти и други непредвидени ситуации.
3.При намаляване броя на децата в групите под нормативно определената посещаемост(минимум 12 деца)
4. При ползване годишен платен отпуск или болнични от учителите и не възможност да се намерят заместници за кратко
5. През периода 01.06-14.09 на всяка календарна година ,като сливането започва с най-големите по възраст деца
(2) Групите се сформират според възрастта на децата.

ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ

Чл.37(1) За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, спазване на правилата за вътрешния ред и установяване и предпазване от нарушения, са поставени камери за видеонаблюдение на трите входа-отвътре и отвън на детската градина, в шесте занимални, които се наблюдават от директора. За наличие на видеонаблюдение в сградата са поставени стикери на входовете на детската градина.
(2) В ДГ"Боряна" не се допуска фотографиране, филмиране, както и да се ползват записващи и подслушвателни устройства от физически лица без знанието и съгласието на директора, учителите, работниците и служителите й.
(3) Използването на снимки и видеоклипове на деца от детската градина в медии, се допуска само след информирано съгласие на родителите и разрешението на Директора.

ГЛАВА ВТОРА
СТРУКТУРА,СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА.

Чл.38(1) Общата организационна структура на детската градина включва орган за управление и контрол ,органи за съупрявление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти,административен персонал,помощно-обслужващ персонал.
(2) Органи за управление и контрол
1. Директор
2.Обществен съвет
3.Педагогически съвет
(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:
1.Общо събрание
2.Родителски активи
3.Други обществени организации-Комисия по етика.
(4) Педагогически специалисти :
1. Главен учител
2.Старши учител
3.Учител
4.Психолог
(5) Административен персонал :
1.Завеждащ –административна служба
2.Домакин
(6) Непедагогически персонал:
1.помощник-възпитател
2.огняр
3.готвач
4.помощник-готвач
5.детегледач
6.чистач/хигиенист
Чл.39(1) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.
(2) Лицата заети по трудово правоотношение в детската градина изпълняват своите трудови задължения и се заплащат съгласно нормативната уредба за работни заплати и Вътрешни правила за работна заплата в ДГ «Боряна»
Чл.40 Ръководството на детската градина съгласува своята политика със социалните партньори.

ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

ДИРЕКТОР

Чл.41 (1) ДГ »Боряна» се управлява и представлява от директор съгласно чл.257 /1/от ЗПУО.
(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.
(3) Директорът е педагогически специалист.
Чл.42 Съгласно чл. 258 /1/ от ЗПУО Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на ДГ в съответствие с провомощията, определении с ДОС за статута и професионалното развитие на директорите,учителите и другите педагогически специалисти.
Чл.43 (1)При отсъствие на директора по-малко от 60 календарни дни той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник – директор,при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от ДГ. Заповедта се издава от директора ,а при невъзможност от съответния орган по чл.217,ал.1-4 от ЗПУО.
(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от 60 календарни дни ,съответния орган по чл.217,ал.1-4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността»директор».
Чл.44 Директора осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина.
1. Представлява детското заведение пред органи,организации и лица,сключва договори с физически и юридически лица по предмета на дейността в съотвествие с предоставените му правомощия
2. Съставя бюджет , отговаря за законосъобразното ,целесъобразното,икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства,за което се отчита пред финансиращия орган,информира педагогическия съвет,социалните партньори и обществения съвет.
3. Сключва,изменя и прекратява договори с педагогически и непедагогически персонал по реда на КТ.
4. Обявява свободни места в Бюро по труда и РУО .
5. Организира, планира,контролира и отговаря за дейностите свързани с възпитанието, обучението и социализацията на децата.
6. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация
7. Съхранява печата на ДГ,подпечатва и подписва документи
8. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им
9. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите
10.Осигурява условия за здравно-профилактична дейност на работещите.
11.Организира,контролира и отговаря за цялостната дейност в детската градина в съответствие с правомощията ,определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите и другите педагогически специалисти
12.Спазва и прилага ДОС
13.Утвърждава Списък –Образец №2 на институцията
14.Организира и контролира организацията и дейността на групите и педагогическите екипи във всяка яслена и градинска група.
15.Организира разработването,приемането и реализирането на ГКП,план квалификация,план за контролната дейност на директора,план за провеждане заседанията на ПС,други планове и правилници.
16.Подписва документите за преместване на децата за задължително предучилищно образование.

17.Организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти.
18. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа
19.Налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал към ДГ“Боряна“ в съответствие с КТ,ЗПУО;
20.Отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
21. Директорът е председател на ПС
22.Изготвя Правилник за вътрешния трудов ред и го свежда до знанието на колектива.
23.Разпорежданията на директора са задължителни за целия персонал на ДГ в съответствие с предоставените им правомощия.

ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

Чл.45(1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическия съвет
(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти
(3) В заседанията на ПС с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет ,настоятелството,медицинското лице ,което обслужва детската градина..
Чл.46 Директорът на ДГ кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседание на ПС, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите които предстоят да бъдат обсъждани.
Чл. 47 (1) Педагогическият съвет в ДГ :
1. приема стратегия за развитие на детската градина, за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността и устройството на детската градина;
3. приема годишни разпределения по групи ;
4. обсъжда и взема решения за програмите, по които ще работи;
5. периодично,най-малко три пъти през една учебна година,проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
6. определя дейностите извън държавните образователни стандарти – допълнителни педагогически услуги и допълнителни форми за педагогическо взаимодействие;
7. актуализира ежегодно регламентираните отношения с родителите относно организацията на живота на децата в детската градина;
8.прави предложение до директора за награждаване и налагане на санкции на работещите в ДГ;
9. приема годишен план за дейността на ДГ;
10. определя символите и ритуали и други отличителни знаци;
11.участва със свой представител в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
12. запознава се с бюджета на ДГ,както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. упражнява други правомощия определени с нормативен акт и съобразно предмета на дейността;
14.приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
(2) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора.
(3) Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.
(4) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 отчисления му състав.

(5) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.
(**6)** За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.48 (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава **обществен съве**т.
(2) Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на ДГ и за граждански контрол на Управлението им.
(3) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най малко трима представители на родителите на децата.
(4) Представители на родителите се излъчват от събрание на родителите свикано от директора.
(5) На събранието се определя броят на представители на родителите и се избират резервни членове на ОС.
(6) Председателят на ОС се избира от членовете му.
Чл. 49 (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
(2) С право на съвещателен глас в работата на ОС участва и представител на настоятелството
(3) На заседанията могат да бъдат канени и служители на ДГ, на РУО,експерти,на работодателите,на синдикатите,юридически лица и други.
Чл. 50 (1) Директорът на детската градина **има право** да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
(2) Директорът е **длъжен** при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.
Чл.51 (1) Обществеият съвет в ДГ :

1. Одобрява стратегията за развитието на ДГ и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението и.
2. Участва в работата на ПС при обсъждане на програмите
3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес
4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи ,както и за отчета за изпълнението му
5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на преходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на ДГ.
6. Съгласува учебен план
7. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите по условията и реда на ДОС
8. Сигнализира компетентните органи когато при осъществявена на дейността си констатира нарушения на нормативните актове
9. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс

(2) При неодобрение от ОС на актовете по ал.1 т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от ПС.ПС се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
Чл.52 Условията и редът за създаването ,устройството и дейността на ОС се урежда с правилник ,издаден от министъра на образованието и науката.

ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл.53(1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в детската градина.
(2) Редът за работа на общото събрание- само определя реда за своята работа.Свиква се от работодателя,от ръководството на синдикалната организация,както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.
(3) Общото събрание е редовно,ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.
(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите,доколкото в кодекса,в друг закон или в устав не е предвидено друго.

РОДИТЕЛСКИ АКТИВИ

Чл.54(1) Родителския съвет се състои от представители на родителите по групи.
(2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на учителите или мед.сестри детска ясла на съответните групи в детската градина.
(3) Представителите на родителите,участници в родителските активи или обществения съвет,са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите,които са свързани с образованието,възпитанието и социализацията на техните деца,ориентирани към интереса и към мотивацията им,към възрастовите и социалните промени в живота им,както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика;
(4) Представителите на родителите,участници в родителски активи и/или обществения съвет информират родителите от техните групи за резултатите от заседанията на обществения съвет и взетите решения.

ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл.55 Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ДГ“Боряна“ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет .Утвърждава се със заповед.
Чл.56 Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения,възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ДГ“Боряна“,които са в противоречие с общоприетите.
Чл.57 Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила,свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес,трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.
Чл.58 Комисията се състои от 5 члена и в нея се включват 1 представител на ръководството,двама представители на педагогическите специалисти,1 представител на синдикалната организация и 1 представител на непедагогическия персонал.
Чл.59 Председател на комисията е директор или представител на СО.
Чл.60 Комисията заседава при необходимост/до три дни от постъпване на сигнала/.
Чл.61 Директорът на детската градина и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с учители и служители към спазване на етични норми и добро поведение,както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на детската градина като модерна,спокойна,сигурна,хуманна и толерантна предучилищна образователна институция.

Чл.62 Сигналите за нарушенията се приемат от ЗАС и се регистрират във входящия дневник-регистър.
Чл.63 Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в детската градина на нейни заседания,за които се води протокол.
Чл.64 Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.
Чл.65 Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50%+1
Чл.66 Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.
Чл.67 При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.
Чл.68 При невъзможност обстоятелствата ,свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание,се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.
Чл.69 При установяване на нарушения на етичните правила,представляващи и дисциплинарни нарушения преписка се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.
Чл.70 За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето,подало сигнала.
Чл.71 За работата на Комисията се информират работниците и служителите в детската градина,като се отчита намаляването или нарастването на проблемите касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.
Чл.72 При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.
Чл.73 При първоначално постъпване на работа всеки учител,служител или работник се запознава с Етичния кодекс.

ГЛАВА ВТОРА
УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

ДЕЦА
Чл.74 Децата имат следните права:
1. да получават полагащите им се грижи,любов и внимание от целия персонал
2. да получават гаранция за приятно и безопасно преживяване в ДГ
3. да изразяват и реализират свободно предпочитанията си относно дейностите ,игрите и децата
4. да спазват установените правила в ДГ
5. да уважават учителя и другарчетата си
6. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна,безопасна и сигурна среда
7.да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
8.да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
Чл.75 ДГ“Боряна осъществява държавна политика за осигуряване правото на всяко дете на определен жизнен стандарт,съответстващ на неговото развитие и го подготвя за училище. Осигурява усвояването и формирането на общочовешки национални ценности,добродетели и култура.Създават се условия за здравословен начин на живот,пълноценно хранене, пълноценно физическо, умствено,духовно,морално и социално развитие.
Чл.76 Опазване здравето и живота на децата ,по всяко време от пребиваването им в ДГ е задължение на целият екип на ДГ. Всички работещи в детската градина отговарят за безопасността на децата в ДГ.
Чл.77 В ДГ‘‘Боряна“ не се допускат прояви или действия,които унижават достойнството или накърняват правата на децата,включително физическо насилие**.**

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.78 (1) Директорът и учителите,които изпълняват норма преподавателска работа,са педагогически специалисти.

Чл.79 С въвеждането на системата за кариерно развитие на учителите в хоризонтален план са въведени следните учителски длъжности-„учител“, „старши учител“,“главен учител“. Учителските длъжности в детската градина се разпределят между педагогическия персонал,съобразно изискванията за заемане на съответната длъжност.

Чл.80 Длъжностите на педагогическите специалисти в ДГ „Боряна“ се заемат от български граждани,придобили висше образование в съответното на длъжността професинално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация,необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл.81 (1)Не може да заема длъжност педагогически специалист лице,което:

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

2. е лишено от право да упражнява професията

3.страда от заболявания и отклонения,които застрашават живота и здравето на децата, определени с Наредба №4/2016г.,изд.от Министъра на здравеопазването и съгласувано с Министъра на образованието и науката.

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

(3) При възникване на обстоятелство по т.1 трудовото правоотношение и педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.Разпоредбите се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в ДГ.

4.За учителите с трайно намалена работоспособност 50 и над 50 на сто,установена с решение на териториалните експертни лекарски комисии(ТЕЛК) или Националната експертна лекарска комисия(НЕЛК), минималните норми преподавателска работа по ал.11 се намаляват с осем часа годишно,доколкото съответстват с конкретните предписания на здравните органи.

Чл.82(1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания,умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

Чл.83 Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на ДГ.

Чл.84 Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

2. Да избират учебните помагала за реализирането на ДОС;

3. Да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната им квалификация;

4. Да повишават професионалната си квалификация не по-малко от 16 академични часа годишно

5. Да дават мнения и да правят предложения за развитие на детската градина и обслужващото звено;

7.да бъдат поощрявани и награждавани

8. На педагогическите специалисти се държи почит и уважение

9. 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.Средствата за представително облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

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

11.При прекратявяне на трудовото правоотношение с педагогическите специалисти ,които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция 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

Чл.85 Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната характеристика
2. Да общуват с всички участници във възпитателно-образователния процес на книжовен български език
3. Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от работа, за осигуряване на заместник;
4. Да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения
5. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
6. Да опазват живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от детската градина;
7. Да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
8. Да информират на индивидуални срещи родителите за развитието на детето
9. Да не ползва мобилен телефон по време на ВОП.

Чл.86 На педагогическите специалисти се забранява:

1. Да пушат, да внасят и да употребяват алкохол в детската градина, както и извън нея - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца;
2. Да се явяват на работа с облекло във вид, които несъответства на положението на учител и на добрите нрави;
3. Да внася в детската градина оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

Чл.87 Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

Чл.88(1) Освен в случайте ,определени в ЗПУО,педагогически специалист не може да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл.178,ал.1,т.2-7 и 14 и чл.187,ал.1,т.2 и 4 от ЗПУО на деца,с които работи в детската градина,ако това заплащане е от името и за сметка на децата ,включително със средства от училищното настоятелство.

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

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

Чл.89(1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

(2) Отличията и наградите за образцово изпълнение в ДГ“Боряна“ са следните:

1. грамота

2. плакети
3.финансова награда-определени с ВПРЗ

Чл.90 Педагогическите специалисти имат следните отговорности:

1. Подържат и осигуряват естествена обстановка в групата с оглед реализацията на планираната работа и комфорта на децата, като я разнообразяват съобразно празници, сезони, игри и потребностите на децата.
2. Подреждат мебели и кътове, като осигуряват свободен достъп на децата, движение и ползването на всички играчки и пособия без ограничения.
3. Приемат и предават децата чисти и спретнати и осъществяват непрекъснат надзор на децата.
4. Организират храненето на децата, като са неотлъчно до тях и работят за формирането на културни навици. За всички забелязани особености информират Директора. Подхождат индивидуално, отговорно и добронамерено.
5. Оказват помощ на децата при хранене, съблича не, обличане, ползване на тоалетна, миене.
6. Изработват и редовно обновяват табло със съобщения за родителите и поддържат ежедневни контакти с родителите, обменят информация относно детето, уведомяват за всички особености в здравословното състояние, предават съобщения и изисквания на детското заведение.
7. При инцидент или травма учителите незабавно уведомяват директора и мед.сестра.
8 Забранено е оставянето на децата сами, движението на деца по коридори, стълбища и помещения извън занималните без придружител
9 Учителите участват в ситуациите по музика и заучават песните и танците с децата в други моменти от дневния режим.

Чл.91 След приключване на работния ден /първа смяна/ всеки учител е длъжен да попълва електронния дневника за предаденото образователно съдържание по образователно направление и тема.

Чл.92 Облеклото на децата се коригира от педагогическите специалисти и медицинска сестра I-ва смяна, съобразно температурата на въздуха в занималнята , на открито и общия закалителен режим.

Чл.93 (1)Учител 1-ва смяна няма право да напуска работното си място преди идването на 2-ра смяна.

(2) При отсъствие на 2-ра смяна учител 1-ва смяна изчаква организацията на работа от директора или неговия официален заместник и си тръгва само след като е осигурено лице, което ще поеме групата..

(3) В края на своята смяна педагогическите специалисти са длъжни да подредят обекта, да го предадат в изрядност; да уведомят колежката си за броя на децата, за възникнали проблеми и съобщения.

Чл.93 Размяната на смени се съгласува единствено с Директора.

ПСИХОЛОГ

Чл.94 Детска градина „Боряна”. има назначен специалист "психолог".Занимания се провеждат на територията на детската градина и са безплатни.

Чл.95 Основната цел на детския психолог, който работи в детската градина, е да осигури психическото здраве на децата. В съответствие с целта практическият психолог на децата изпълнява следните задачи:

1. Създава възможностите за развитие надецата във всяка възраст,
2. Развива индивидуалните характеристики на детето, т.е.интересите, способностите, наклонностите, чувствата, хобита, нагласите на детето и т.н.

Чл.96 От психолога се изисква да се създаде благоприятен климат за развитието на детето в детската градина и също така е необходимо да се осигури навременна психологическа помощ както за децата, така и за техните родители и преподаватели.
Чл.97 Основните дейности на детския психолог са: психологическо обучение, психологическа превенция, психологическо консултиране, психологическа диагноза, психологическа корекция.
Чл.98 Чрез **психологическото образование** се разбира запознаването на възрастните (възпитатели, родители) и децата с психологически познания ,включващи интерес към друг човек, уважение към характеристиките на неговата личност, способност и желание да разберем собствените си нагласи, преживявания, дела. Психологическото обучение е под формата на лекции, разговори, семинари.
Чл.99 Психологическа превенция
Целта е да се запази, укрепи и развие психологическото здраве на децата на всички етапи на детската предучилищна възраст. Психологическата превенция предполага отговорността за наблюдаване в детската градина на психологическите условия, необходими за пълното психологическо развитие и формиране на личността на детето във всеки възрастов етап. Също така включва и своевременното идентифициране на такива характеристики на детето, което може да доведе до определени трудности, отклонения в интелектуалното и емоционалното развитие, в поведението и взаимоотношенията му.
Чл.100 При **психопрофилактиката** инициативата идва изцяло от психолога. Психологът разработва и изпълнява програми за развитие за деца от различни възрасти, като взема предвид характеристиките на всеки възрастов стадий. Той разкрива и такива психологически характеристики на детето, които по-късно могат да причинят появата на определени усложнения или отклонения в интелектуалното и личното му развитие. Практически психолог трябва да следи за спазването в детската градина на условията, необходими за нормалното психическо развитие и формирането на личността на децата на всеки възрастов стадий, както и да предотврати възможни усложнения в умственото развитие и развитие на личността на децата във връзка с прехода им до следващото възрастово ниво.
Чл.101 В **консултативната работа** в детската градина се разглежда само това, което се отнася до решаването на основната задача на психологическата служба на образованието - максимално да се насърчава психическото и личностното развитие на всяко дете.
Чл.102 Директорът на детската градина, възпитатели, родители и други хора получават съвети, доколкото те се отнасят до детето. Техните проблеми се разглеждат само във връзка с проблемите на децата, а не сами по себе си, по следните въпроси: причините за трудностите при изучаването на учебни програми за деца (подготовка за училище), нежеланието и невъзможността на децата да се заемат, емоционални, личностни разстройства, конфликти с други деца.
Психологът също е длъжен да идентифицира характеристиките на психическото развитие на детето чрез диагностика.
Чл.103 Психологът има график за свободна работа и изготвя свой собствен работен план, съпоставяйки го с работния план на преподавателите.
Чл.104 Работно време –от 8.00ч. до 12.30ч.

Приемно време за консултации с родители: сряда от 17:00 до 17: 30, по предварителна заявка

ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛ/ДЕТЕГЛЕДАЧ

Чл.105 Осигурява необходимите санитарно - хигиенни условия за създаване на оптимални условия на образователна среда , необходима за правилното развитие и възпитание на децата.
Чл.106 Помага на учителя при организацията и провеждането на основните педагогически ситуации, както и на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие за реализирането на възпитателно - образователния процес в групата- посещения на театър, кино, екскурзии, разходки и други различни и развлечения.

Чл.107 Съдейства за изграждане на здравно – хигиенни и културни навици у децата.
Чл.108 Говори на децата спокойно и ясно, помага им при събличане, обличане и обуване.
Чл.109 Строго е забранено на помощник-възпитателят да дава информация на родителите или настойниците по въпроси за развитието на детето.

ЧИСТАЧ/ХИГИЕНИСТ
Чл.110 Осигурява необходимите санитарно - хигиенни условия за създаване на оптимални условия на образователна среда , необходима за правилното развитие и възпитание на децата.
Чл.111 Помага на психолога при организацията и провеждането на сесии.
Чл.112 Съдейства за изграждане на здравно – хигиенни и културни навици у децата.
Чл.113 Придружава децата от групата до кабинета на психолога**.**

СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МУЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РОДИТЕЛИ
Чл.114 ***(1)*** Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.
(2) Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
Чл.115 Сътрудничеството и взаимодействието между учителите,директорите и другите педагогически специалисти и родителите 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.116 Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществяват чрез:
1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2.родителски срещи- в електронна среда или в присъствена форма;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4.електронна поща на родителя
5.фейсбук страница
6.електронен дневник на групата
7.други форми за комуникация.
Чл. 117 Формите на сътрудничество се определят съвместно от директорите, учителите, другите педагогически специалисти и родителите.
(1) Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина,който са неразделна част от Правилника за дейността на детската градина.Моделът включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина.Продължителността на присъствието на родителите,както и дейностите ,в които могат да участват,се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите.
Чл. 118 Родителите имат следните права:
1. Да изискват и получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в ДГ и за приобщаването им към общността .
2. Да се срещат с директора и учителите в удобно за двете страни време;
3. Да се запознаят с Програмната система на ДГ“Боряна“.
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 ДГ по въпроси ,свързани с образованието,с кариерното ориентиране и с личностното развитие на детето.

6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на ДГ.
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на ДГ.
8. Да посещават момент от дневния режим в детската градина, след предварителна уговорка с учителя и при спазване хигиенните изисквания на РИОКОЗ;

Чл.119 На първите родителски срещи за учебната година родителите задължително се запознават от учителите на групата с техните задължения и отговорности:

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в детската градина съобразно задължителното предучилищно образование,като уведомява своевременно ДГ в случайте на отсъствие на детето.
2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в ДГ, развитието им в образованието и спазване на Правилата за Етично поведение.
3. Да спазват Правилника за дейността на ДГ.
4. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.
5. Да участват в родителски срещи.
6. Да водят детето чисто, здраво и неопаразитено в детската градина и да го предават и приемат лично в посоченият интервал от време;
7. Да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Закона за закрила на детето.
8. Своевременно да уведомяват учителите при възникнало острозаразно заболяване, при отсъствие на детето, както и преди завръщането му в детската градина.
9. Да изслушват професионалните съвети и препоръки на учителите и директора, които имат пряка работа, наблюдение и оценка на детето
10. Да разпространяват лъжесведения за ДГ" Боряна", да уронват авторитета на персонала и да подронват престижа на детското заведение.
11. Да бъдат груби и невъздържани , както към собствените си деца, така и към останалите деца и персонала в ДГ. Възникналите проблеми се разрешават, като се спазва добрият тон на общуване, без да се уронва авторитета на работещите и доброто име на детската градина;
12. Да не пушат на територията на детската градина /сграда и двор/
13. Да влизат в конфликт с други родители на територията на детската градина;
14. Да представят и/или своевременно да уведомяват при промяна на телефонни номера за връзка или смяна на адрес, както и при промяна в попечителството на детето.
15. При постъпване, да уведомят сестрата и учителя по групи за особености в здравното и психическо състояние на детето - алергии, наследствени заболявания и др. и да представят консултация от съответният специалист за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда;
16. Да носят антибиотици и други лекарства .
17. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.
18. Родителите,чиито деца се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование,да осигурят необходимите условия за обучение,познавателни книжки и учебни помагала,както и да прилагат по свой избор методики и подходи,съоразени с възрастта,индивидуалните потребности и интересите на детето.
19. При невъзможност да вземат детето си в рамките на работното време лично,това да става с писмена декларация до учителя и документ за самоличност на упълномощеното лице-член на семейството,роднини или приятели,които ще вземат детето.
20. Да напускат територията на ДЗ веднага,след като са взели детето си от учителя.
21. В случай,че родителят по спешност се налага да вземе детето си,което е на целодневна организация- на обяд,попълва съответната декларация при учителите по групи в която се подписва,кога и защо е взел детето си.

22. Забранява се достъпът на родители /настойници/ до помещенията на детските групи: занимални и спални от съображения за сигурност и хигиена в сградата.
23. Достъп на родители /настойници/ е позволен само след предварителна договорка с учителите/мед. сестра и директора.
24. Снимането на децата в групата по време на празници и развлечения, както и качването на снимки във сайта на ДГ и във фейсбук страницата става само след попълнена и подписана от родителя декларация за съгласие.
25. Забранява се снимането и качването на снимки с деца, чийто родители са изразили несъгласие за същото

Чл.120 Родителите са първи помощници, партньори и сътрудници на учителите във възпитателно - образователния процес и осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детската градина.Те помагат ,като:

1. Родителите правят предложения пред родителския комитет и общото събрание за подобряване на възпитателно-образователната работа и взаимодействието с обществени и други неправителствени организации;

2. Родителите участват в дейността на детската градина като подкрепят нейните инициативи в полза на децата: куклен театър, детски празници, екскурзии, наблюдения, разходки, трудови дни, общи тържества и мероприятия, участие в възпитателно – образователния процес на децата, дни на „отворените врати" и др.

Чл.121 На родителите се забранява:

1.Да накърняват достойнството и авторитета на педагогически и непедагогически персонал в ДГ»Боряна»

2. Паркирането и влизането на лични автомобили в двора на градината.

3. Водене на домашни любимци и оставянето им без надзор в двора на детската градина.

4. Носенето и оставянето в шкафовете на децата дори на безобидни медикаменти / прахчета, хапчета, сиропи, и др./

5. Носенето и оставяне в гардеробите на децата различни лакомства солети, дъвки, сокове, близалки и др/.

6. Носенето на златни, сребърни и други накити, гердани, украшения, поради опасност от поглъщане, попадане в носа, ухото и т.н.

7. Носенето на опасни за здравето предмети и играчки /ножчета, запалки,пинсети, отверки и др. подобни/

8. Да дават на децата си да носят и използват мобилни телефони.

Чл.122 Родителите ежедневно да проверяват раниците на децата за опасни за здравето и живота им предмети от всякакъв вид.

Чл.123 С оглед ползотворното сътрудничество и партньорство между детската градина и семейството в полза на детето е препоръчително:

- за всички проблеми да се уведомява директора;
- всички недоразумения и спорове да се решават като се изслушат всички засегнати страни.

КОНСУЛТАЦИИ :

Чл.124 (1) Не се допускат провеждането на продължителни и лични разговори на учителите с родителите. Консултации за деца с родителите се осъществява от учителя първа смяна от 12:30-13.30ч. и от учителя втора смяна във времето от 18.00-19.00 часа

ГЛАВА ТРЕТА
ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл.125 (1) ДГ «Боряна» осигурява подкрепа за личностно развитие на децата ,съвместно с държавните и местни органи и структури и доставчици на социални услуги.
(2) Създава позитивен организационен климат,изисква създаване на условия за сътрудничество,ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.
(3) При работа с децата ДЗ основава дейността си на принципа на позитивна 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 околните.
Предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.
(**4)** Подкрепата се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.
Чл.126 (1) ДГ «Боряна» осъществява дейност по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.
(2) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от екипа на групата.
Чл.127(1) На децата в ДЗ се предоставя подкрепа за личностно развитие, която е обща и допълнителна.Тя осигурява подходяща физическа,психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.
(2) Подкрепата за личностното развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.
(3) За реализиране на общата и допълнителна подкрепа в ДЗ може да работят психолог,логопед,социален работник и ресурсни учители.
Чл.128 Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от детската градина и включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

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

2. Допълнително обучение по ОН при условията на този закон;
3. Допълнителни модули за деца,които не владеят български език;
4. Занимания по интереси;
5. Библиотечно-информационно обслужване;
6. Грижа за здравето;

Осигурява се чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравното образование и здравословен начин на живот.

7. Поощряване с морални и материални награди;

Поощряват се с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на общността,при условия и по ред, определени с ДОС за приобщаващо образование.
Наградите за децата могат да се учредят от : Министърът на образованието и науката-национални награди за децата и учениците. Началникът на регионалното управление на образованието и кметът на общината със заповед могат да учредят регионални и/или общински награди на децата. Директорът на ДЗ след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата от ДЗ. Те се определят за конкретен случай.

8. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

Детската градина е длъжна да осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието,както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение,които

са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.
Видовете и дейностите по превенция на насилието и тормоза се разработват от екипа и включват:
-изготвяне правила за поведение на групата;
- разглеждане на теми от гражданското,здравното и интеркултурното образование по време на занимания в групата;
- партньорство с родителите;
- дейности за развитие на компетентностите на всички членове на екипа и родителската общност;
Дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение може да включват:
- обсъждане между децата и учителите с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
-използване на посредник при разрешаване на конфликт в детската група;
- консултиране на детето с психолог (само при желание от двамата родители,подадено писменно
- създаване на условия за включване на детето в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
- насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;
- индивидуална подкрепа за детето от личност, която то уважава;
- участие на детето в дейности в полза на групата и ДГ;

9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

То се извършва на деца от 3-3,6 год. възраст при първоначално постъпване в ДГ чрез Скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения от обучен за целта педагогически специалист и с пълното съдействие на учителите на детето в групата. Извършва се с писмено съгласие на родителя. След извършване на оценяването,родителя се запознава с оценката и резултатите срещу подпис.
Взависимост от оценката и резултатите, детската градина съвместно с родителите определя за всяко дете дейности от обща или допълнителна подкрепа.Взема предвид анализите и наблюденията на учителите на детето в групата,разглежда медицинските документи на детето и определя вида на подкрепата-обща или допълнителна.
Ранно оценяване може да се изисква и по инициатива на родителя на детето.

10. Логопедична работа;

Чл.129 (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата включва:
- работа с конкретен случай;
- психо-социална рехабилитация,рехабилитация на слуха и говора,зрителна рехебилитация,рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически нарушения;
- осигуряване на достъпна архитектурна,обща и специализирана подкрепяща среда,технически средства,специализирано оборудване,дидактични материали,методика и специалисти;
- ресурсно подпомагане на деца:
- със специални образователни потребности;
- деца в риск
- деца с изявени дарби;
- с хронични заболявания;

(2) Видът и формите на обучение ,както и конкретните дейности за допълнителна подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето.
Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от детската градина,центъра за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.
Чл.130(1) Допълнитална подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа на личностно развитие в детската градина.

(2) Екипът се създава със Заповед на директора за определено дете ./чл.187 ал.2/
Екипът 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.
(3) В състава на екипите се включват ресурсни учители ,специални педагози,включително от центровете за специална подкрепа, психолози,логопеди и други специалисти при необходимост и представители на регионалните управления на образованието.
Чл.131 Екипът за подкрепа за личностно развитие в детскат 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.132 ДГ "Боряна "приема деца със специални образователни потребности
(1) В група може да се обучават до **три** деца със специални образователни потребности.
(2) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група , която да осигурява същото по вид образование, броят на децата в конкретна група **може** да бъде по-голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на съответното регионално управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата или учениците се правят от екипа по чл. 188, а когато не е формиран – по предложение на екипа по чл. 190. От ЗПУО
(3) При увеличаване броя на децата в група се назначава помощник учител по предложение на екипа**.**
Чл.133 (1) В ДГ обучението на децата със СОП се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето**.**
(2) Броя на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на децата със СОП от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.
(3) В плана за подкрепа може да бъде определен и помощник на учителя.
(4) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с ДОС за приобщаващо образование.
Чл.134 Родителите или настойниците на деца със специфични образователни нужди или с хронични заболявания / определени с Наредба № 1 /23.01.2009г.на МОН – ДВ бр. 1 / 2009г./ следва да подадат молба за отлагане на училищна зрялост в РУО на МОН , според утвърден график по дати, но не по-късно от 31-ти май. След представяне на комплексното решение на диагностичната комисия на директора на детското заведение при организационна възможност отложените от училищно обучение деца могат да посещават детската градина още една година.
Чл. 135 В ДГ приобщаващото образование се осъществява и чрез прилагането на : правила за поведение в групата,гражданско,здравно,екологично и интеркултурно образование насочено към придобиване на социални,граждански и интеркултурни компетентности за здравето и околната среда,прилагане на Механизъм за противодействие на тормоз между деца утвърден от министъра на образованието и науката.
Чл.136 За преодоляване на проблемното поведение на дете и справяне със затрудненията му в образователния процес и средата в ДГ се прилагат следните дейности:
-информиране на родителите за проблема;
-консултиране с педагогически специалисти;
-насочване на детето към дейности съобразени с неговите потребности;
-индивидуална подкрепа от ресурсен учител,психолог,логопед и/или друг специалист;

-информирано съгласиеот родителя за обща и допълнителна подкрепа,съгласно Наредба за приобщаващо образование.
Чл.137 При отказ на родителя да изрази съгласие за дейностите по чл.119 директорът на детската градиа писмено уведомява Агенция за социално подпомагане -отдел Закрила на детето.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ.ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРИЕМА И ПРЕДАВАНЕТО НА ДЕЦАТА.ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦАТА.СБОРНИ ГРУПИ.

Чл.138 (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.
(2) Учебната година започва на 15.09. и е с продължителност 12 месеца.
(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.
В учебно време се организират както основни, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.
Чл.139 (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15.09-31.05 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.
Чл.140 Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 01.06 до 14 .09
Чл.141 (1) Предучилищното образование в ДГ"Боряна" се осъществяват при целодневна,полудневна ,почасова и в самостоятелна организация по избор на родителя при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
(2) Самостоятелната организация се одобрява след решение на експертна комисия към РУО.В комисията задължително участва представител на съответната община и на Агенцията за социално подпомагане.
(3) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие чл. 9 ал. 1 от Наредба 5.
(4) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация,а самостоятелната -за отделно дете извън групите на ДГ.
Чл.142 ***(1)*** Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.
(2) Началният час на сутрешния прием е 7.00 часа и крайният час за изпращане на децата за деня е 19.00 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 , задължителна подкрепителна закуски - между сутрешната закуска и обяда и следобедна закуска;
3.дейности по избор на детето.
(4) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в ДГ.
(5) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначават най-малко двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно.

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

(7) При целодневна организация детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два часа дневно,когато климатичните условия позволяват това.

7.1 Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

7.2 Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

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

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

Чл.143 (1) Полудневната организация осигурява възпитание,социализация,обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием е 7:00ч, а крайният час на изпращането на децата за деня е 13:00ч.

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

1. условия и време за игра и почивка;
2. условия и време за закуска;
3. дейности по избор на детето.

(4)Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.При полудневна организация детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне един астрономически час дневно,винаги когато климатичните условия позволяват това.

Чл. 144 (1) На територията на Община Пловдив действат Правила за почасова организация , предназначени за деца на възраст от 3-4 години .

При почасова организация не се прилага Методика за централизирано класиране на децата за прием в ДЯ и ДГ .

(2)Услугата се предоставя в часови интервали : 9.00ч.-12.00ч или от 16.00ч. -19.00ч и е без право на храна и следобеден сън. Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(3) Децата се приемат само в целодневни групи за 3 и 4 -годишни- т.е в I-ва група.

(4) Общият брой на децата ползващи почасова услуга не може да бъде по-голям от 2бр. В група.

(5) Актуална информация за свободните места за услугата се предоставя от директора или упълномощено от него лице,като същата се поставя на информационното табло на детското заведение.

(6) Родителите подават заявление до директора на детското заведение, че желаят да ползват почасова услуга.

(7) Към заявлението се прилага копие от удостоверение за раждане на детето.

(8) Заявлението се входира в дневника за входяща кореспонденция от ЗАС на ДГ.

(9) В заявлението се посочват периода и часовете, в които детето ще ползва почасовата услуга.

(10) Приемът на децата за ползване на почасова услуга се извършва по поредността на подадените заявления.

(11) Детето се приема в детската градина, след като представи изискуемите медицински документи по чл.4,ал.2 на Наредба №3 от 5 февруари 2007г. (обн. ДВ. бр.15 от 16 Февруари 2007г., изм. ДВ. бр.36 от 10 Май 2011г., изм. и доп. ДВ. бр.64 от 21 Август 2012г., изм. ДВ.

бр.85 от 6 Ноември 2012г., изм. и доп. ДВ. бр.90 от 20 Октомври 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.53 от 8 Юли 2022г., изм. и доп. ДВ. бр.108 от 27 Декември 2024г.) ра здравните изисквания към детските градини.

(12) Учителите водят приемо-предавателна ведомост в детската група.

(13) При предаването на детето на учителя,родителят попълва деня и часа на предаване,изписва името си и се подписва във съответната графа.

Чл. 145(1) Почасовата организация осигурява възпитание,социализация,обучение и отглеждане на детето. То се осъществява само през учебно време.

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

(3) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация.

(4) Почасовата организация не се отнася до допълнителните дейности, които се организират като допълнителна услуга в детската градина.

Чл.146 Във връзка със **самостоятелна организация** и със сформиране на комисия към РУО по чл.67,ал.2 от ЗПУО и чл.18,ал.1,2 и 4 от наредба №5/03.06.2016г. за предучилищно образование се прилага процедура :

1.Родителят ,които желае детето му да се обучава в самостоятелна организация,подава Заявление до директора на детската градина.

I. През учебната година родителите на деца, записани в съответната детска градина ,могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл.18,ал1 до директора на детската градина от 1-во до 5-то число на всеки месец.

Към заявлението по т.1 се прилагат :

- декларация,съдържаща данни за детето и родителите-трите имена,ЕГН,постоянен и настоящ адрес;
- 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;
- списък на избраните учебни помагала и познавателни книжки

2. Експертна комисия в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал.1 и анализ на документите по ал.2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

3.На местата на децата,записани в самостояна организация ,не може да бъдат приемани други деца,които да посещават детската градина.

3. Експертната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация,като не е предоставен някой от документите по ал.1 или няма осигурена среда за учене чрез игра,съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето,както и за опазване на физическото и психическото му развитие и благополучие.

4 Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация ,при условие и ред ,определени в Правилника за дейността на детската градина.

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

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година,представяне на необходимите по ЗПУО пакет документи и след одобрение от експертна комисия в регионалното управление по образованието.

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

(5) Експертаната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация,когато не е предоставен някой от документите или няма осигурена среда за

учене чрез игра ,съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето,както и опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.
(6) Дете,включено в самостоятелна форма ,което в края на учебното време не постига компетентностите ,от следващата година се включва в целодневна,полудневна или почасова организация на ДГ по избор на родителите.
(7) На местата на децата ,записани в самостоятелна организация ,не може да бъдат приемани други деца,които да посещават детската градина.
(8) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата ,записани в самостоятелна организация по ал.1.
II.Когато детето не е записано в ДГ :Родителят подава Заявление до директора на ДГ.

1. Заявлението съдържа мотивите на родителя,които налагат съответната форма на организация.
2. Прилага документи описани в Наредба №5/03.06.2016г.
3. Директорът изпраща доклад до РУО,като прилага копие от завлението на родителя и документите по т.2
4. Комисията след заседанието си ,уведомява писмено директора и родителя за взетото решение.
5. Директорът издава заповед за самостоятелна форма на детето и определя групата и учителите,които ще отговарят за проследяване постиженията на детето в началото и в края на учебното време.
6. Детето не се води в ЗУД на детската градина .
7. Директорът сформира комисия,която да извърши проследяване постиженията на детето в началото и в края на учебното време,чрез стандитизирани тестове,одобрени от МОН.
8. Тестовете включват отчитане на резултатите от възпитанието,обучението и социализацията по всички образователни направления:БЕЛ,Математика ,Околен свят,ИИ,Музика,КТ и ФК.
9. Учителите на детето създават и съхраняват специално изготвено досиена детето,съдържащо използваните тестове,които съхраняват в групата си.
10. Резултатите от тестовете се отразяват в протокол,подписан от комисията и заверен от директора,съхраняващ се в досието на детето.
11. Учителите определят дните и часовете ,в които е необходимо родителите да осигуряват присъствието на детето и ги информират своевременно.
12. Ако детето е придобило съвкупност от компетентности-знания,умения и отношения,необходими за успешно преминаване към училищно обучение,съгласно чл.28,ал.2 от Наредба №5 за ПУО,му се изготвя и издава удостоверение за задължително предучилищно образование в срок до 31.05. на съответната учебна година.
13. Ако детето в края на учебното време не постигне компетентностите по чл.28,ал.2 от Наредба №5/03.06.2016г., от следващата учебна година се включва в целодневно,полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл.147 (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.

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

(3) Дейностите по ал. 1 се организират за децата ,които посещават детската градина.

Чл.148 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 със финансиращия орган.

Чл.149 Организация на приема на децата сутрин и при предаване на родителите следобед.

1. В детската градина децата се приемат от 7.00ч. до 8.20ч.,а след този час само с предварително предупреждение по телефон.

В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2)Детето може да бъде предадено на друг член от семейството,ако в Заявлението фигурира името му.

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);

3. на непълнолетни братчета или сестрички;

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

(4) След 19.10 часа невзети деца се предават на органите на МВР, като се уведомяват социалните служби и Агенцията за закрила на детето**;**

(5) Не е разрешено родителите или настойниците да нарушават със закъснения логическата последователност на режимните моменти.Изключенията предварително се договарят и децата се приемат индивудуално.

(6) Родителите или настойниците са задължени да присъстват при извършването на ежедневния сутрешен филтър, установяващ здравословното състояние на детето, хигиенно състояние и липса на паразити.

(7) Прием на дете се отказва при видими симптоми на здравословно неразположение-температура, хрема, кашлица, зачервено гърло, болки в корема, разстройство, обриви, възпаление на очите и др., като при последващ прием се изисква бележка от личния лекар за здравословното състояние на детето.

(**8)** Приемът на дете, издадено със здравословни проблеми, става с бележка от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детска градина.

(9) При възникване на здравословен проблем родителите са длъжни(да актуализират непрекъснато телефоните си), в най-кратък срок да се явят в детската градина или да осигурят близък, който да се погрижи за детето, като повторното му връщане става само с представяне на медицинска бележка от лекар.

(10) Не се допускат провеждането на продължителни и лични разговори на мед.сестри яслена група,педагози, учители с родителите в неудобно за тях време.

(11) С оглед изискването за безопасно хранене,съгласно ХАСИП системата и спазване на дневния режим,при идване на детето след 9.00ч.,то трябва да бъде закусило,за да се включи веднага в режима на групата.

<u>Чл.150 ОТСЪСТВИЕ</u>

(1)Ежедневното присъствие на децата във втора, трета и четвърта група е задължително.

(2) Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел на ел.дневник(Onebook) на детската група до 9.00ч.

Чл.135 (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал.1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година само с предварително подадено до директора писмено заявление за отсъствие,регистрирано в дневника за входяща кореспонденция на детската градина,в срок 3 дни преди отсъствието или в първия присъствен ден след отсъствието**.**

(3)Учителите на групата попълват форма за видовете отсъствия .Попълват използваните и оставащите дни по ал.1 за учебната година.Всеки последен работен ден от месеца я представят на директора.

(4) При обявена извънредна епидемична обстановка,когато присъственият образователен процес в детската градина не е преустановен,при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в област Пловдив,децата могат да отсъстват.

Чл.151(1) При заболяване , отсъствията се извиняват само, когато медицинските бележки(ф.120 хартиени и /или електронни) са представени на учителите преди 9.00ч. на последното число на месеца.

(2) Ако отсъствието на детето поради заболяване продължава и в следващия месец, родителите са длъжни в последния ден на предходния месец да представят собственоръчно написана декларация , с която да се извинят отсъствията на детето въпреки, че боледуването не е приключило. При завръщане на детето в детското заведение след боледуване се представя медицинска бележка за периода на отсъствие. Корекции в следващия месец не се разрешават.

При условие,че детето е настанено в болнично отделение,родителя уведомява учителя и след изписване предоставя медицинска бележка.

(3) За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документ.

(4) Когато в рамките на един месец от учебната година са допуснати отсъствия повече от 3 дни на дете, посещаващо група за задължително предучилищно образование ,за които няма уважителни причини, месечната помощ на родителя за дете ,се прекратява за една година.

(5) В случай на безпричинни отсъствия,учителите съдействат на ръководството на ДЗ за установяване местонахождението на детето,причината за отсъствието и се предприемат мерки,съвместно с общинската администрация ,дирекция“Социално подпомагане“ и др.заинтересовани институции,както и за определяне на реда за документиране на действията за всеки конкретен случай.При постоянни отсъствия на деца от ДЗ се прилага създадения механизъм за съвместни действия на институциите за обхващане и задържане на деца в образователната система.

ГЛАВА ПЕТА
ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.152 (1) Педагогическото взаимодействие е процес,насочен към постигането на определен очакван резултат,свързан с цялостното развитие на детето ,в които основни участници са детето и учителят.

При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигане на компетентности по чл.28 ,ал.2 от ЗПУО. ДГ осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

Чл.153Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл.154 Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл.155(1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата Педагогическото взаимодействие се организира в основна форма и допълнителни форми**.**

Чл.156 (1)Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация,която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебно време и осигуряват постигането на компетентности.
(3) Разпределянето на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.
(4) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора.
Чл.157 ***(1)*** Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите е:

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

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

Чл. 158 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. 159 ***(1)*** В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности , 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 , така и в неучебното време

чл.160(1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските ясли, детските градини е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява ,доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите
(2) Педагогическото взаимодействие по ал.1 подпомага придобиването на компетентностите, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.
(3) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал.1 се определя от педагогическите специалисти в зависимост от възрастта на детето ,но не може да надхвърля 30 минути дневно.
(4) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал.1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

ГЛАВА ШЕСТА
ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл.161 В ДГ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.
Чл.162 Познавателната книжка е дидактическо средство ,което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група за овладяване на компетентностите,посочени в ДОС за предучилищно образование.
Чл.163 Познавателните книжки и учебните помагала,които се ползват в ДГ трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата,както и да насърчават самостоятелността и мисленето.Те не може да съдържат елементи на търговска реклама.

Чл.164 Познавателните книжки могат да бъдат :печатни издания,електронни издания.
Учебните помагала в помощ на учителите могат да бъдат : дидактична игра,албум,блок,учебна тетрадка,учебна христоматия,сборници,карти…
Чл.165 Децата, получават комплект безплатни познавателни книжки.Те се избират от учителите на групата в съответствие с ДОС и се закупуват със целеви средства на държавно финансиране.

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

(2) За периода на учебната година познавателните книжки, учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

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

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.166 (1) Предучилищната образование е насочено към придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения – които детето трябва да притежава в края на предучилищното образование и които са необходими за успешното му преминаване към училищно обучение.

(2) Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.167 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.168 (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, 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. Конструиране и технологии;
7. Физическа култура.

Чл.169 (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система:

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

(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.

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

Чл. 170 (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

Чл. 171 При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл. 172 (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетното интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

Чл. 173 За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

Чл. 174 Организираните занимания с децата по музика или по физическа култура във физкултурен салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата при спазване на предварително утвърден график.

Чл. 175 В организирания образователен процес учителите използват традиционни и интерактивни форми за възпитание в, чрез и за природата влияещо върху здравето и физическото развитие на детето от ПУВ.

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 176 (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите,психолога на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

Чл. 177 (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в електронния дневника на групата.- в ЛОД на детето в НЕУСПО от учителите на групата.

(2) След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин,отразени в таблица по направления,ядра и компетентности по електронен път или на хартиен носител срещу подпис.

Чл. 178 (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина „Боряна“ е определено в Правила ***(Приложение)***

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

Чл. 179 (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 180 Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
7. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
11. не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;
12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
13. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл.181 (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата записани в групите за задължително предучилищното образование.

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

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

(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.

(6) Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.

ХРАНЕНЕ

Чл.182 (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене. Зареждането с хранителни продукти е на база сключени договори с фирми , спечелили обществена поръчка

(2) С влизането в сила на Наредба № 6 от 10 август 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения, от 15.09.2011г. в детската градина се осъществяват четири хранения на децата, в определени часове, в зависимост от възрастта на децата.

(3) В ДГ „Боряна” се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство. При доставките се следи за качеството на приеманите продукти или за изписания на опаковката срок на годност и при най-малкото съмнение за негодност за консумация на продукта, същият се отделя и се връща на фирмата доставчик

(4) Менюто се изработва от медицинска сестра, в присъствието на домакин и готвач. Одобрява се от директора на детската градина. Качва се в Сайта на ДГ и в Система за управление на дейностите-раздел „Меню“ .
(5) Менюто е единно и задължително за изпълнение. Промяна се допуска само след съгласуване с Директора.
(6) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада до 9.00часа, в присъствието на домакин,готвач и мед. сестра..
(7) Контролът по качеството на приготвяната храна и цялостното влагане на продуктите в нея се осъществява от медицинската сестра на детската градина. Създадена е НАССР система за самоконтрол, спазвана от медицинската сестра на детското заведение и директора.
(8) Раздаването на храната става според броя на децата за деня.Информация дава учителя до 8.30 часа.
(9) Готвачът разпределя готовата храна в тенджери по групи. Ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 С до 4С в продължение на 48 ч.
(**10)** Приготвената храна е една и съща за всички деца в градинските групи и една и съща за всички деца от яслена група.
(11)Храната в групата се разпределя от помощник-възпитателя.
(12) Храната в яслена група се разпределя от медицинска сестра I-ва смяна за деня.
(13) Детската градина няма възможност да приготвя отделна храна за деца с констатирани хранителни алергии!
(14)Във връзка с осигуряване на диетично хранене на деца с определени заболявания, посещаващи ДГ“Боряна“ се въвеждат следните стъпки по регламент:
1.Родителя заявява в писмен вид нуждата на детето от диетично хранене,различно от менюто в ДГ,като приложи:
* Заключение от лекар за вида на заболяването и нуждата от диетично хранене
* Примерна разработка на диетата с включени храни,калории и количества.
2.Консултации с диетолог и технолог по диетично хранене за правилността на приготвяне на храната.
3.Предварително обучение на персонала в ДГ за приготвяне на диетичната храна.
4.Приготвяне при нужда на цялостно или частично меню**.**
(15) При невъзможност за осигуряване на подходяща храна за деня и при желание на родителя , той осигурява приготвена храна за детето.Директорът подава писмено уведомление до ОДБХ – Пловдив(писмо с изх.№15ВК1653/15.10.2015г.на Община Пловдив) ,прилагайки заявлението и декларацията от родителя.
Чл.183 (1) Съгласно изискванията за съхранение на готовата продукция, не се допуска задържането на храни повече от регламентираното за всеки продукт времетраене.
(2) Детската градина не съхранява и не предлага храна след определените за консумация часове и с оглед предотвратяване на вторично замърсяване, не се допуска консумирането и от децата извън определените за това места.
(3) Не се допуска внасянето на хранителни прдукти, от персонала и родителите, за консумация .
(4)Не се допуска внасянето на торти,сладки и какъвто и да е вид храна за рожденните дни на децата .
Чл.184 (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.
(2) Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

ТУРИЗЪМ , ИЗВЕЖДАНЕ НА ДЕЦАТА ИЗВЪН ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.185 (1) В началото на всяка учебна година се преразглеждат и при нужда актуализират маршрутите за извеждане на децата извън детската градина,като се провежда инструктаж с учители и помощник-възпитатели за опазване живота и здравето им.

(2) Съобразно очакваните резултати по образователните направления по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви,изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти,обществени,културни и научни институции,които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79,ал.5 от Закона за туризма.
(3) Редът,начинът на организиране и провеждането на посещенията на природни обекти,прояви,изяви и мероприятия в обществени,културни и научни институции се контролират от директора.
(4) Посещението и/или участието в прояви,изяви и мероприятия,организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина,се разрешават от директора на ДГ“Боряна“ по редът и начина ,определени в чл.3.
(5) За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина се изисква информирано съгласие на родител/настойник.Уведомяването на родителите става на родителска среща,индивидуална среща ,по е-мейл,вайбър група или фейсбук група. Информирано съгласие на родител се изисква 10 (десет) дни преди събитието. Информираното съгласие се входира в дневника ЕДСД. Съхранява се в класьор Входяща кореспонденция.
Чл.186 Организирането и провеждането на детски и ученически отдих и туризъм се осъществява в съответствие с НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование / Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г. Приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г.
(1) За всеки организиран отдих и туризъм директорът на детската градина, спазва изискванията на Наредба №2 за извеждане на децата от детското заведение, като:
- издава заповед за провеждане на формата,
- командирова служителите на детската градина
- организира и контролира информирането на родителите и предоставянето на писмено съгласие
- организира и контролира провеждането на инструктаж на децата и на техните родители,
- контролира застраховането на участниците във формите.

/2/ Преди всяко провеждане на формите на организиран отдих и туризъм директорът на детската градина, уведомява Отдел“Образование,II РПУ-Пловдив.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ УСЛУГИ */Приложение №2/*

Чл.187 В детската градина се предлагат дейности ,които не са дейност на ДГ.
/1/ Дейностите се извършват извън времето за провеждането на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.
/2/Дейностите се осъществяват от физически и/или юридически лица, регистрирани съгласно Търговския закон
Чл. 188 Педагогически съвет определя видовете ДПУ, които ще се провеждат в ДГ
Чл. 189 За провежданите допълнителни педагогически услуги родителите заплащат отделни такси. Събирането на таксите за допълнителните педагогически услуги се извършва от представител на фирмата срещу издаден финансов документ на фирмата .
Чл.190 (1) Външните преподаватели отговарят за живота и здравето на децата по време на обучението и при придвижването им от групите / двора / до помещението за обучение и обратно. Взимат децата лично от учителя на групата под брой и ги връщат отново на учителя под брой. Спазват хигиенните правила, комуникират с учителите и служителите само в служебен план.
(2) Учителите са длъжни да спазват графика за провеждане на ДПУ и да провеждат стриктно и отговорно заниманията с децата. Да не пропускат часове без причина и да не изпращат

заместници. Пропуснатите занимания по изключение се отработват допълнително след съгласуване с директора.
(3) Резултати от провежданите допълнителни дейности се демонстрират на открити ситуации или празници, организирани от ДГ.
Чл.191 Избор на фирма е регламентирано в Правила за предоставяне на дейности извън детската градина/**Приложение 2/**

ТАНЦОВА ГРУПА

Чл.192 Към ДГ "Боряна" функционира танцова група за деца от 3 до 7 годишна възраст.Ръководител Росина Илиева-учител по музика.
Чл.193 Основни критерии за подбор на деца в танцова фолклорна група към ДГ "Боряна"

1. Физически способности
   - Обща моторика – добра координация
   - Чувство за ритъм- способност да следва музикален ритъм
   - Гъвкавост и подвижност- не е задължително, но е предимство
   - Издържливост- способност на детето да следва групата

2. Психологическа и емоционална готовност
   - Способност за комуникация
   - Емоционална стабилност- не се разтройва лесно, когато нещо не се получи веднага
   - Желание за участие- проявява интерес към танци, музиката, обича да се движи

3. Музикална чувствителност
   - Умение да следва ритъма е предимство

4. Подкрепа от родителите
   - За редовно присъствие, участие в събития
   - Възможност за участие в репетиции и участие- важна за изграждане на дисциплина
   - Отговорност и дисциплина

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ И ХИГИЕННО СЪСТОЯНИЕ

Чл.194 (1) Медицинското обслужване на ДГ „Боряна" и контролът по здравеопазването се осъществява от медицинската сестра, назначена от кмета на район Западен. Нейните задължения са конкретезирани в длъжностната й характеристика.
(2) Медицинската сестра носи отговорност за здравето на децата, организира и контролира провеждането на дейностите, свързани със създаването на здравно - хигиенни навици, акцентира вниманието си по въпросите на закаляването на децата и осигуряване на престоя им на открито. Осъществява системно наблюдение и контрол над режима на децата през деня в съответствие с възрастовите особености и физиологични потребности.
(3) Води задължителната здравна документация. Работи в постоянен контакт с родителите.
(4) ЗАДЪЛЖИТЕЛНО и ежедневно при прием на деца извършва сутрешен филтър по график, след което описва констатациите в тетрадка за паразити на всяка група. В останалите дни се осигурява ежедневен филтър с помощта на учителките, като резултатите се вписват във филтърната тетрадка.
(**5)** Контролира хигиената в детската градина и приготвяне на храната съобразно изискванията на РИОКОЗ, като ежедневно пробва храната, присъства на влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна.

(6) Следи за състоянието на хранителните продукти в складовете чрез водене заедно с домакина на специална тетрадка за годността на стоката; отговаря за състоянието на здравните книжки на персонала както и за изпълнение на препоръките на РИОКОЗ
(7) Контролира изпълнението на санитаро-хигиенните изисквания и обучава помощния персонал.
(8) Следи да не се приемат деца с температура, повръщане, обриви и разстройство и при заразно заболяване изолира карантинираните групи и деца, като не допуска сливане.
(9) Изисква от родителите лична здравно-профилактична карта, в която личният лекар отразява здравното състояние на детето – два пъти годишно.Следи за спазване изискването да не се дават на децата лекарства, внесени от родителите.
(10) В детското заведение е оборудван спешен шкаф с медикаменти за оказване на неотложна медицинска помощ, с пряк отговорник мед.сестра.
(11) Медицинската сестра ползува при нужда списъци, изготвени от учителките с имената на децата, данните за родителите, имената на личния лекар и телефонните му номера.
Чл.195 При приемане на деца в ДГ „Боряна" медицинските сестри изискват предоставяне на талон за здравословното и имунизационно състояние на детето, издадена не по - рано от 3 дни преди постъпване в детското заведение .
Чл.196 При отсъствие на дете от детската градина повече от два месеца, родителите представят еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба №5/2006г. за диагностика ,профилактика и контрол на местните паразитози; при отсъствие на детето за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен;
Чл.197 Медицинските сестри вписват в здравно профилактичната карта на детето данни относно:
1.Извършените от личния лекар имунизации съгласно имунизационния календар на Република България.
2.Резултатите от проведените профилактични прегледи, съгласно чл.9 ал.1 т.1 от Наредба 3.
Чл.198 В детската градина се спазва Наредба №3 от 5.02.2007г. за здравните изисквания към детските градини,издадена от министъра на здравеопазването.Температурата на въздуха в помещенията трябва да е 18-21 градуса по Целзий.

ГЛАВА ШЕСТА
КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ

Чл.199 (1)Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степен с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.То се урежда в Наредба 15/22.07.2019г. за статута ,професионалното развитие на учителите,директорите и другите педагогически специалисти.
(2) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен.
(3) 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 независимо от учителския стаж.
Чл.200 Учителските длъжности са :
1. учител
2. старши учител
3. главен учител

Чл. 201. (1) Длъжноста "старши учител" се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, определени съгласно приложение № 1:
1. заемат длъжността "учител" ;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминат период на атестиране по чл. 49, ал. 5;
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка от последното атестиране не по-малко от "отговаря на изискванията";
5. имат 10 години учителски стаж.
(2) Лицата по ал. 1 може да подадат заявление за заемане на длъжност "старши учител", , независимо от учителския си стаж, ако:
1. заемат длъжност "учител";
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. имат получена при последното атестиране оценка изключително изпълнение" или оценка "надвишава изискванията".
(3) Когато лице, заемащо длъжност "учител", изпълни условията по ал. 1 или 2 и подаде заявление за заемане на длъжност "старши учител" ,директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначава лицето на длъжността.
Чл. 202. (1) Длъжността "главен учител" се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър" и професионална квалификация "учител", които:
1. заемат длъжността "старши учител";
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 за последния период на атестиране;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.
(2) Директорът на институцията определя комисия, която:
1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността "главен учител";
2. предлага в началото на всяка учебна година броя на длъжностите "главен учител (3) Комисията по ал. 2 предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител" .
(4) Педагогическият съвет обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител".
(5) Директорът на институцията:
1. анализира възможностите на бюджета на институцията и необходимостта от обезпечаването на функциите по чл. 6 и 7;
2. утвърждава критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител" ;
3. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностното разписание на персонала;
4. когато кандидатите за заемане на длъжност "главен учител", отговарящи на изискванията за заемането, са повече от определения брой места по т. 2, организира процедура за подбор по критериите по т. 2.
Чл.203. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите с професионалния им профил,с изискванията за заемане на длъжността ,както и със стратегията за развитието на ДГ
(2) (Изм. - ДВ, бр. 67 от 2025 г., в сила от 15.08.2025 г.) Първото атестиране на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в детските градини, в които не е проведено такова до влизане в сила на тази наредба, се извършва през учебната 2026 - 2027 г. в сроковете по чл. 77, ал. 2.

Чл. 204. (1) Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.
(2) Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът и е съобразно числения състав на педагогическия персонал в институцията и включва:
1. педагогически специалисти, представители на работодателя на институцията, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията;
2. представител на регионалното управление на образованието;
3. представител/представители на педагогическия съвет, определен/определени с негово решение;
4. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 - 3.
(3) По изключение от ал. 2 за детска градина с обща численост до пет педагогически специалисти атестирането се извършва от атестационната комисия с председател - директора, един представител на финансиращия орган и един представител от регионалното управление на образованието. Комисията се определя със заповед на началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с финансиращия орган.
(4) За случаите по чл. 78, ал. 6 се включва и един представител на работодателя на институцията, с който педагогическият специалист е сключил трудов договор за допълнителен труд при друг работодател в рамките на числеността по ал. 2.
(5) При атестирането на член на атестационната комисия съставът и се променя, като атестираното лице се заменя с резервен член от комисията - представител на институцията, определен от педагогическия съвет.
Чл. 205. (1) Атестирането на директорите се извършва от комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет. Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове и включва:
1. представители на работодателя, единият от които е председател;
2. един представител на финансиращия орган в случай, когато той е различен от работодателя;
3. поне един педагогически специалист - представител на институцията, определен от педагогическия съвет;
4. един представител на регионалното управление на образованието, определен от началника на регионалното управление на образованието, в случай, когато той е различен от работодателя;
5. един родител от обществения съвет;
6. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 - 5.
Чл. 206. (1) Съставът на атестационната комисия по чл. 187, ал. 1 и чл. 188 с нейния председател, резервните членове и техническия секретар, графикът за дейността и, задълженията на членовете и, приложимите към съответната длъжност атестационни карти се определят със заповед на работодателя съгласувано с педагогическия съвет.
(2) Не се определят за членове на атестационна комисия лица, които са свързани лица по смисъла на § 1, т. 15 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.
(3) Обстоятелствата по ал. 2 се удостоверяват с писмена декларация по образец от лицата по чл. 79, ал. 2, 3, 4 и 5 и чл. 80 (приложение № 4).
Чл. 207. (1) Оценката от атестирането се отразява в атестационна карта по образец, както следва:
1. за учител - приложение № 5;
2. за директор на институция - приложение № 6;
3. за психолог - приложение № 7.
(2) Достигнатата степен на изпълнение на критериите по областите на професионална компетентност се измерва в точки от членовете на атестационната комисия и е:

1. 1 точка - в случаите, когато професионални знания и умения на оценяваното лице имат необходимост от подобрение;
2. 1,5 точки - в случаите, когато оценяваното лице има необходимите компетентности, съответстващи на професионалния му профил, които позволяват да изпълнява изискванията за заеманата длъжност, и когато децата или учениците постигат очакваните резултати от обучението по учебния предмет/образователното направление или от дейността;
3. 2 точки - в случаите, когато дейността на оценяваното лице надвишава изискванията за изпълнението на длъжността, резултатите от обучението на децата или на учениците надвишават очакваните и притежаваните професионални компетентности позволяват ефективно изпълнение на длъжността.
(3) Оценката от процеса на самооценка на атестираното лице е общ брой точки по критериите от областите на професионалната компетентност с точност до 0,1.
(4) Оценката на атестационната комисия по всеки критерий е средноаритметична величина от броя точки на всички членове с точност до 0,1.
(5) Общата оценка на атестационната комисия е средноаритметична величина от оценките на членовете и по всички критерии, изчислени по реда на ал. 4, с точност до 0,1.
(6) Окончателният резултат в атестационната карта на всеки учител, директор или друг педагогически специалист се изчислява по формулата с точност до 0,01:
ОР = 0,25СО + 0,75ОАК, в която:
1. ОР е окончателният резултат;
2. СО - самооценката на педагогически специалист по ал. 3;
3. ОАК - оценката на атестационната комисия по ал. 5.
(7) Атестационната комисия определя крайната оценка от процеса на атестиране по следната скала:
1. "изключително изпълнение" при окончателен резултат от 45 до 50 точки - поставя се, когато едновременно са показани компетентности, надвишаващи определените в професионалния профил, изпълнени са всички критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността в значителна степен допринася за напредъка на децата и учениците, за постигане на планираните в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи и за укрепване авторитета на институцията, установено е пълно съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати са над очакваните, има допълнително изпълнени задачи;
2. "надвишава изискванията" при окончателен резултат от 40 до 44,99 точки - поставя се, когато едновременно са установени знания и умения, които в преобладаващата част надвишават определените в професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, като по отделни критерии са постигнати по-високи резултати, налице е съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и резултатите допринасят за постигане на планираните в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи;
3. "отговаря на изискванията" при окончателен резултат от 35 до 39,99 точки - поставя се, когато показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността съответства на изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи; ако има неизпълнени задачи, неизпълнението им е предизвикано от независещи от лицето обстоятелства;
4. "отговаря частично на изискванията" при окончателен резултат от 30 до 34,99 точки - поставя се, когато по-голямата част от показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, а за останалите е необходима допълнителна квалификация и подкрепа, през периода на атестиране са изпълнени някои критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейностите в малка степен допринася за

постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи и отговаря частично на изискванията за изпълнение на длъжността;
5. "съответства в минимална степен на изискванията" при окончателен резултат от 25 до 29,99 точки - поставя се, когато показаните знания и умения в минимална степен съответстват на професионалния профил и е необходима допълнителна квалификация и методическа и организационна подкрепа, изпълнени са по-малко от половината от критериите по областите на професионална компетентност през периода на атестиране, изпълнението на дейността в минимална степен съответства на изискванията за изпълнение на длъжността по причини, зависещи от лицето, резултатите от дейността не допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи; не е налице стремеж към усъвършенстване, мотивация за повишаване на квалификацията и подобряване на резултатите от работата.
Чл. 208. (1) Процесът на атестиране започва с представянето на заседание на педагогическия съвет на атестационната комисия, атестационната карта, скалата за оценяване, началната дата и организацията за провеждането на процеса на атестиране, графика на дейностите и за работа на атестационната комисия, в т. ч. и времето за самооценка на педагогическия специалист, което не може да надвишава 10 работни дни.
(2) Оценяваният учител, директор ,психолог прави своята самооценка в атестационната карта и заедно с професионалното си портфолио ги предава или изпраща по електронен път на техническия секретар.
Чл. 209. (1) В процеса на атестирането атестационната комисия използва документи от професионалното портфолио на съответния педагогически специалист, на хартиен носител или в електронен формат, които доказват:
1. постигнатите резултати от напредъка на децата, които обучава, подпомага, консултира;
2. наличието на грамоти и награди от участие в конкурси, състезания, олимпиади и други на децата и лични, включително свидетелства на родителите, на други учители, на децата и учениците в риск, със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания;
3. професионалните изяви, професионалното усъвършенстване и кариерното израстване и др.
(2) В процеса на атестирането на учители и други педагогически специалисти атестационната комисия може да използва и протоколи от заседания на педагогическия съвет и от контролната дейност, осъществена от съответното регионално управление на образованието, от директора на институцията.
(3) В процеса на атестирането на директори съответната атестационна комисия може да използва резултатите от самооценяването на институцията като част от процеса на управление на качеството в детските градини, протоколи от контролната дейност, осъществена от работодателя на атестираното лице, от финансиращия орган, в случаите, когато е различен от работодателя, от регионалното управление на образованието, както и оценки и насоки в резултат на инспектиране, проведено от Националния инспекторат по образованието.
Чл. 210. След изтичането на срока по чл. 83, ал. 1 председателят насрочва заседания и организира работата на атестационната комисия за оценяване на педагогическите специалисти. За всяко проведено заседание на комисията се изготвя протокол.
(1) Всеки член от атестационната комисия самостоятелно и независимо от останалите членове оценява педагогическия специалист, като по всеки критерий вписва или въвежда своята оценка в точки в атестационната карта на оценяваното лице и сумира общия брой точки.
(2) Техническият секретар вписва или въвежда в атестационната карта на всяко атестирано лице:
1. оценката на атестационната комисия по всеки критерий, изчислена по реда на чл. 82, ал. 4 и 5;
2. окончателния резултат от атестирането, изчислен по реда на чл. 82, ал. 6;
3. крайната оценка по скалата, определена в чл. 82, ал. 7.

(6) Крайната оценка, вписана в атестационната карта на атестирания педагогически специалист, се удостоверява с подпис на всеки член на атестационната комисия.
Чл. 211. (1) Атестираният педагогически специалист се запознава със съдържанието на атестационната карта и с крайната оценка, което удостоверява с подписа си.
(2) Председателят на атестационната комисия предава подписаните атестационни карти на работодателя след изтичането на срока за възражение, който е 5 работни дни от подписването на атестационната карта от атестираното лице. Запознаването с крайната оценка работодателят удостоверява с подписа си върху атестационната карта. Работодателят може да потвърди крайната оценка или да я промени с една степен с мотивирано писмено становище. Атестираното лице се запознава с крайната оценка в атестационната карта, което удостоверява с подписа си.
Чл. 212. (1) В случай че атестираният педагогически специалист не е съгласен с крайната оценка, може в срок до 5 работни дни от датата, на която е подписал атестационната карта, да подаде писмено възражение до работодателя, в което да посочи мотивите за несъгласието си с оценката.
(2) Работодателят се запознава с атестационната карта и възражението на атестирания учител, директор или друг педагогически специалист и в срок 5 работни дни от датата на получаване на възражението е длъжен да се произнесе.
(3) Работодателят може да потвърди крайната оценка на атестационната комисия или да я повиши с една степен.
(4) Оценката на работодателя е окончателна, вписва се в атестационната карта с аргументацията и се подписва от него. Атестационната карта се предоставя на членовете на атестационната комисия за запознаване с решението по възражението, както и на атестирания педагогически специалист, който също задължително я подписва.
(5) След приключването на процеса на атестиране председателят на атестационната комисия предава на работодателя атестационните карти и обобщена информация от крайните оценки.
(6) Атестационните карти се съхраняват в трудовото дело на всеки учител, директор или друг педагогически специалист.
Чл. 213. (1) След получаването на информацията работодателят заедно с атестационната комисия:
1. подготвя анализ на причините, довели до оценките
2. изработва план за методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист;
3. определя наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа.
(2) В случаите по ал. 1 работодателят предлага за обсъждане на педагогическия съвет теми за включване в плана за квалификация на институцията по чл. 44, ал. 5 за предстоящата учебна година.
(3) В случаите по чл. 183, ал. 7, т. 5 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 1, т. 1, 2 и 3.
(4) Ако при атестирането по ал. 3 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

Повишаването на квалификацията на учителите,директора и педагогическите специалисти
Чл.214 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.215(1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване на компетентностите на педагогическите специалисти за ефективното изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането ,координирането,управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално,регионално и общинско ниво.
(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.
Чл.216 (1) Повишаването на квалификацията се извършва от специализирани обслужващи звена,от висши училища и научни организации.Тази дейност може да се извършва от обучителни организации,чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на ЗПУО.
(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(3) 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.
Чл.217 (1)Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.
(2) Детската градина е длъжна да осигури условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от **16 академични часа годишно** за всеки педагогически специалист.
Чл.218 (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от учителя и включва разработени материали които доказват активното му участие в реализирането на политиката на ДГ,професионалните му изяви и усъвършенствуване ,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,директорите и другите педагогически специалисти.

ГЛАВА СЕДМА
БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.220 Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградата на детска градина „Боряна“ е изградена в съответствие с дейностите, извършващи се в нея.
2. Подовете в помещенията са покрити с паркет.
3.Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок,складовете са покрити с теракот.
4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.
7. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.
8. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.

9. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на първият етаж в сградата.

10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява в Дирекция.

Чл.221 (1) За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
3. Строителни конструкции.
4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).
7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
8. Пренасяне на товари.
9. Организираното предвижване на децата, педагогическия и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

(2) За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България правила, норми и изисквания когато педагогическия и непедагогическия персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности:

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоражения.
3. Строително – монтажни дейности в детската градина.
4. Товарно – разтоварни и транспортни дейности.

Чл.222 Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

1. Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора и след направен преглед на системата за отопление.
2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.
3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.
4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.
5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.

Чл. 223 Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на домакин.

Чл. 224 Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 225 (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

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

(3) В групата, освен директора има представители на педагогическия, медицинския и непедагогически персонал.

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

(5) Длъжностните лица, назначени със заповед на директора провеждат начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ,

Правила за опазване здравето и живота на децата, Пропусквателния режим в детската градина, Основните правила по безопаснаст и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.

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

Чл. 226 Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл.227 Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл. 228 Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл.229 Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.

Чл.230 Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 231 Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. организиране на дейности за противапожарна охрана;
3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;
6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;
7. уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РУО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;
8. установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

Чл. 232 Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Чл. 233 Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл. 234 Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл. 235 Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 236 За да са изправни съоръженията работещите с тях уведомяват незабавно ЗАС за евентуални повреди .

Чл. 237 Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл. 238 При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

Чл. 239 В детска градина „Боряна“ да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на медицинската сестра. Достъпът на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл. 240 При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл. 241 Работещите в детската градина са задължени:

1. Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.
3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.
4. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

Чл. 242 (1) Детските учители са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

(2) При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинската сестра и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.

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

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

(5) Да се грижат за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:

1. Подсигуряват безопасни материали и играчки за работа с децата.
2. Проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;
3. Поставят на безопасно място остри и чупливи материали.

(6) Да се планират и реализират задачи по теми, подчинени на правилата за безопасно движение и да се организират практически занимания с децата за безопасно поведение при бедствия, аварии и катастрофи.

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

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

Чл. 243 Помощник-възпитателят, детегледача, чистач/хигиенист се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;
3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.
4. поставят съдовете почистени в съдомиалната;
5. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;
6. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
7. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
8. носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;
9. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл. 244 За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

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

Чл. 245 Пропусквателния режим в детската градина се организира на основание МПС № 255/95г. на МОН за недопускане извършването на терористични актове, отвличания и други престъпления***.(Приложение)***

Не се допускат външни лица/близки или познати на персонала/ в сградите на детското заведение.

Чл.246 Противопожарният режим и неговите правила за ППО при ДГ"Боряна " се спазват задължително от целия персонал.

Чл.247 Правилникът за безопасни условия на труд,обучение и възпитание е задължителен за спазване от персонал,родители и деца.

Чл.248 Педагогическия и непедагогически персонал задължително се запознава и обучава с Плана за бедствия,аварии и катастрофи на ДГ, както и пожарна безопасност.

ГЛАВА ОСЕМ
ИМУЩЕСТВО. ФИНАНСИРАНЕ

Чл.249 (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие, така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности – кътове за самостоятелност в избора на информация,играчки и материали,игри и занимания.

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

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

- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;
- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата детската градина има:

1.просторен физкултурен салон с богата материална база от спортни уреди и пособия;

2. дворно пространство:

-с обособени площадки за организирани спортни занимания,спортно-подготвителни игри и упражнения приспособени и по безопасност на движението по пътищата;

- с възможности за позициониране на различните възрастови групи;

3. спортно игрище за организиране на спортно-подготвителни игри и упражнения;

Чл.250 За целите на дейността си детска градина „Боряна" разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детска градина.

Чл. 251 При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Чл. 252 Инвентара се завежда под номер в инвентарна книга.Същият се зачислява на служители,работници и учители от ЗАС срещу подпис.

Чл. 253 При напускане на служителя всеки е длъжен да предаде имуществото на ЗАС срещу подпис.

-лицата направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид.

- за своевременно възстановяване на щетите отговорност носи ЗАС.

ФИНАНСИРАНЕ

Чл.254 ДГ «Боряна» прилага система на делегиран бюджет, като на директора се делегира право на третостепенен разпоредител с бюджетни кредити, който:
1. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. и по дейности, като уведомява второстепенния разпоредител за това;
2. да се разпорежда със средствата на /детската градина;
3. да определя индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на децата в групи съобразно нормите, определени в подзаконовите нормативни актове;
4. самостоятелно да определя числеността на персонала, обезпечавайки прилагането на ДОС съобразно утвърдения бюджет на детската градина;
5. да провежда самостоятелно процедури за възлагане на обществени поръчки за извършване на доставки, услуги и текущи ремонти, без използване услугите на борсов посредник.
6. да реализира собствени приходи.

Чл.255 ДГ се финансира от:
-държавни дейности
-вноски от общинския бюджет-собствени приходи в извън бюджетната сметка
-дарения

Чл.256 Средства за подпомагане на детската градина могат да се набират и чрез Обществения съвет под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други дейности.

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 257 В ДГ «Боряна» са определени правила за ограничаване достъпа в района на детската градина и регламентиране правата и задълженията на пресонала, и външните лица, извършващи дейност на територията на ДГ**. /*Приложение/***

Чл. 258 Осъществена е съгласуваност и сътрудничество във взаимодействията със:
(1) СОТ
(2) СДВР – за оказване на навременна помощ при нужда;
(3) Районната общинска администрация за своевременно запознаване с промените в нормативните актове и оказване на съдействие за ефективното им прилагане на територията на детската градина;

Чл.259 За сградата на детската градина и двора има осигурено видеонаблюдение и СОТ

Чл.260 В детската градина е въведен пропусквателен режим за външни лица, регламентиран със заповед на директора изразяващ се в следното:
1. Всеки работещ или пребиваващ на територията е длъжен да се обозначава със стикер;
2. Не се допуска влизането в сградата на непознати посетители без съпровождащ служител или работник;

Чл.261 Всеки непознат посетител е длъжен:
-да представи личната си карта и заяви целта на своето посещение на учителя/ помощник-възпитателя
-да не внася обемисти предмети, вещи и оръжие .

Чл.262 Посещението на родители в занималните може да става след предварително съгласуване с учителите и при спазване правилата за достъп до детската градина.

ГЛАВА ДЕСЕТ
ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.263 Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен

стандарт за информацията и документите ,съгласно Наредба №8/11.08.2016г. на МОН.

Чл.264 (1)Документите ,издавани или водени в ДГ „Боряна“ се попълват на български книжовен език.

(2) Общи изисквания към попълването,воденето и издаването на документите :

1. Книгите и дневниците по приложение №2 от Наредба №8 /11.08.2016г. на МОН се прошнуроват. Когато книгата не е номирована фабрично,тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.
2. На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.
3. Номерацията на заповедите,решенията,протоколите,регистрираните документи и др. в книгите започва с №1 в началото на всяка учебна година.

(4) МОН организира воденето на НЕУСПУО и поддържането на електронен архив на информацията и документите в електронен формат в системата на предучилищното и училищното образование, който се организира чрез електронни информационни модули и регистри в НЕУСПУО.

1. Събирането , обработването,използването и съхраняването на информацията в системата на ПУО се извършва в НЕУСПУО.

2.НЕУСПУО се състои от електронни модули и интегрирани с тях регистри:

-модул “Институции” съдържа информация, описана в Приложение №1 и Регистър на институциите в системата на ПУО съгласно чл.345, ал.1 от ЗПУО;

- модул “Документи за дейността на институцията “ съдържа електронни раздели съгласно приложение №2;

- модул “Деца и ученици” съдържа лични образователни дела на децата ;

Чл.265 В детската градина се води задължителна документация съгласно Наредба №8 на МОН от 23.08.2016г. и сроковете за нейното съхранение както следва:

1.Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди - хартиен и електронен вариант

2.Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки- 5г. Хартиен и електронен вариант

3.Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН-5г., хартиен и електронен вариант;

4.Книга за регистриране на дарения и класьор със свидетелства за даренията- 20г.,хартиен формат

5. Свидетелство за дарение- 20г.,хартиен формат

6. Удостоверение за задължително предучилищно образование – в НЕУСПО

7. Списък образец №2 за УГ- в НЕУСПО и удостоверение

8. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията- 20г.хартиен и електронен вариант.

9. Летописна книга-постоянен,хартиен формат

10. Книга заповедите за храна-5г.,хартиен формат

11. Дневник -входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията- 10г.,хартиен формат

12. Електронен дневник -от Външен доставчик(Onebook)

13. Лично образователно дело на детето- ЛОД в НЕУСПО-50г.

Чл.266 Информацията за децата се отразява в лично образователно дело в Модул „Деца и ученици“ от национална електронна информационна система за предучилищно образование.

ал.1 Личното образователно дело е електронна партида за всяко дете,която съдържа информация,определена с наредба за информацията и документите в системата на предучилищното образование.

ал.2 ЛОД се създава при постъпване на детето в системата на задължителното

предучилищно образовние и се води до :
1. завършване на предучилищно образование
2. отписване от ДГ
ал.3 Личното образователно дело се съхранява в НЕУСПО и достъп до него се предоставя на институцията ,в която се обучава детето,през съответната учебна година.
ал.4 При преместване на дете по време на учебната година,достъпът до ЛОД се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата организация.
ал.5 Директорът на институцията организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете,като осигурява :

- Попълване на данните за всяка учебна година съобразно график,утвърден от министъра на образованието и науката.
- Приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване,завършване или отписване на детето.
- Коректност на въведените данни за периода,в който детето се е обучавало в детската градина.
- Разпечатване на ЛОД на хартиен носител,в съответствие с изискванията,като длъжностните лица,определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията.
- Съхраняване на ЛОД на електронен и на хартиен носител в институцията е със срок не по-малък от 75 години.
- До внедряването на съответния електронен модул от МОН на модулите „Документи за дейността на институцията от НЕУСПО ,се водят и използват на хартиен носител.

Чл.267 Документация и дейности на ЗАС :
(1)Организира и води документите на служителите в ДГ, като обработва всички документи по назначенията и уволненията на служителите, съхраняването на досиетата и персонала
Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността:
*(2.)*Организира и води обработването на документите за персонала, като:
- изготвя, предлага за подпис, вписва в териториалното поделение на НАП и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията;
- изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално
- назначаване на работа и последващи изменения;
- -завежда болничните листове за временна неработоспособност и заповедите за ползване на друг вид разрешен отпуск.
- -води дневника за входяща и изходяща документация

(3) Изготвя щатните разписания на ДГ и следи за актуалността им.
(4) Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи, съобразно вътрешните изисквания.
(5) Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.
(6) Оформя досиета на персонала
(7) Изготвя необходими документи за други инстанции , сл.бележки и др
(8) При необходимост изпълнява и други задачи, възложени във връзка с изпълнение на работата.
(12) Отговаря за материалната база на детското заведение
(13) Подава заявки за стопански и канцеларски материали
(14) Отговаря за снабдяване на работно и специално облекло ,следи сроковете на ползване на същото , изготвя необходимите документи и представя за подпис от директора
(15) Следи и информира директора за аварии на ел уреди , в сградата и в двора на детското заведение
(16) Замества домакин в случай на отсъствие , като изпълнява и неговите задължения по длъжностна характеристика в рамките на работното време.

(17) Изготвя и изпраща необходимите документи за всички видове операции по разхода на бюджета в системата на Е-СФУК
(18) Изготвя заплати и аванс на служителите и необходимите за целта документи.
(19) Организира снабдяването ,съхраняването и отпускането на перилни и почистващи препарати и консумативи.
(20) Проучва необходимостта от закупуване на почистващи , дезинфекционни и всички видове материали и организира закупуването им.
(21) Отчита месечно прихода и разхода на почистващи и дезинфекционни материали и консумативи
(22) Контролира качеството на доставените материали ,организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация.
(23) Изготвя необходимите документи за пенсиониране – Образец 30 и УП 2, трудови книжки
(24) Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис, както и документите, необходими за пенсиониране на служителите;
Чл.268 (1)Документи водени от домакин
- заповедна книга за храна
- Ежедневни искания за хранителните продукти
- Месечни отчети за разходваната храна
- хранителни продукти
- Договори сключени с фирми.
- Приходно-разходни документи
- Класьор ЗЛД
(2) Замества З А С в случай на отсъствие ,като изпълнява и неговите задължения по длъжностна характеристика в рамките на работното време.
Чл. 269 Документация водена от учителите:
- Дневник на групата-електронен вариант-Onebook
- Портфолиио на децата- хартиен и електронен вариант
- Попълват ежемесечно данни- форма за видовете присъствията на децата,които отразяват в Системата за управление на дейностите-раздел Месечен списък-присъствия и отсъствия
- Предоставят на директора протоколи от родителски срещи и други документи изискващи длъжността
Чл. 270 Документация, водена от представителя на работниците и служителите в ГУТ
- Протоколи от общо събрание
- Документи на трудова медицина
- Протоколи от съвещания на групата
Чл. 271 В детската градина се изготвят и защитават две щатни разписания със следното съдържание:
- длъжностно щатно разписание /сгънато/ - разписанието описва само длъжностите, без лицата, които ги заемат. Показва се информация за всички останали параметри - код по НКПД, класификатор, необходимо образование, вид персонал
- поименно щатно разписание / разгънато / - когато се обвържат длъжностите с лицата, които ги заемат текущо, включва разписание на длъжностите и основните заплати за тях. Извеждат се данни за общия брой работни места предвидени за дадената длъжност, като се показват поименно служителите заемащи такива длъжности и се прави равносметка на оставащите вакантни бройки за тази длъжност. Извеждат се и всички останали параметри, така както са записани по щатното и в досието на съответния служител, за да може да се сравняват в каква

степен отговарят на тези за длъжността - код по НКПД, класификатор, необходимо изискуемо и притежавано образование, информация за заплата /минимална и индивидуална заплата/ и минимален осигурителен праг.
Чл. 272 Директор,домакин, ЗАС и счетоводител събират, обработват, съхраняват и носят отговорност за защита на личните данни в щатното разписание на детската градина.
Чл.273 (1) ЗАС,Домакин и учителите по групи работят съгласувано,прилагайки Ръководството на потребителите директори и служители в детските заведения на територията на Община Пловдив- Система за електронно централизирано класиране за прием на деца и система за управление на дейностите в общинските детски заведения на територията на Община Пловдив.
(2) Достъп до тази функционалност се осъществява чрез емейл и парола от системата за електронно класиране за прием.
(3) Учителите от всички групи и мед.сестри(педагог) яслена група всеки петък дават сведение на ЗАС и заедно попълват броя на уважителните и неуважителните отсъствия на децата в електронната система за Управление на дейностите.
(4) Учителите,мед.сестри/педагог попълват ежедневно в електронния дневник(Onebook) на групата броя на уважителните и неуважителни отсъствия на децата до последниа работен ден на месеца.Попълват и всяка необходима информация за децата записани в групата.
(5) ЗАС ,домакин и учители/мед.сестри/педагог на смяна на последният работен ден от месеца,засичат бройките на децата от ел. дневник със Заповедната книга за храна и със системата за Управление на дейностите,като бройката на присъствията трябва да е идентична и в трите носителя на информация.
(6) При нередности докладват на директора,който предприема и прилага административни мерки.
(7) Преди директора да потвърди присъствията и отсъствията на децата ,ЗАС отразява дните,в който някой от групите не са работили.Потвърждението се прави за всяка група поотделно.
(8) Учителите изготвят списъка за следващия месец не по-рано от 1-во число на месеца .
(9) Директорът потвърждава присъствията и отсъствията за цялата група и генерира файл с присъствията и отсъствията ,който до 4-то число на следващия месец подава в НЕУСПУО.
(10) МОН изпраща информацията за отсъствията на децата към Агенцията за социално подпомагане по служебен път.
(11) Домакин въвежда в системата стойността на храната за всички дни от бюджета на детската градина,по 308 ПМС и по фонд”Земеделие”

АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 274 (1)Родителите ,които не запишат децата си ,подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование,в детската градина или училище се наказват с глоба в размер от 50 до 150лв.
(2) Родителите,които не осигуряват присъствието на децата си,подлежащи на задължително предучилищно образование,записани в целодневна,полудневна или почасова форма на организация в детската градина се наказват с глоба в размер от 50 до 150лв.При повторно извършване на нарушението глобата е в размер от 100 до 500лв.
(3) Актовете за установяване на нарушенията се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.
(4) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от

овластено от него длъжностно лице.
(5) 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,училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.
Чл.275 Актовете за установяване на нарушения и наказателните постановления се съставят,издават и обжалват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТ
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

Чл.276 Настоящият правилник е изготвен на основание чл. 28, , ал. 1 т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование;Конвенцията на ОН,Закона за защита срещу дискриминацията,Наредбите и всички действащи нормативни актове в системата на предучилищно и училищно образование ;Наредба №5/03.06.2016г.за ПУО;Наредба №8 от 11.06.2016г. за информацията и документите за системата на ПУО.
Той е обсъден и гласуван на ПС и общо събрание .
Влиза в сила от момента на неговото подписване и се актуализира с анекс при промяна на нормативни документи,съобразен е с всички нормативни документи ,действащи в сферата на образованието .
Чл.277 Учителите запознават родителите с Правилника на първата родителска среща.
Чл.278 Правилникът се съхранява при директора. Копие от него се съхранява в учителската стая.
Чл.279 Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАПОЗНАТИ :

РАБОТЕЩИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА			
№ по ред	*Име и фамилия*	*Заемана длъжност*	*Подпис на лицето/ Дата*
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			